



56. средно училище „Проф. Константин Иречек“
София, 1324, Люлин-8, ул. „Търново“ № 37, тел. 02/826-11-77-директор, 02/826-13-87-канцелария,
su56@abv.bg

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА

56. СУ „Проф. Константин Иречек“

за учебната 2025/2026 г.

Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 13 / 11.09.2025 г. и е утвърден със заповед на директора на училището

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Устройство и статут

Структура, състав и управление на училището

Области на дейност

Органи за управление и контрол

Органи за съуправление

Помощно-консултативни органи

Участници в образователния процес

Ученици

Подкрепа за личностно развитие на учениците

Санкции на учениците

Родители

Учители и други педагогически специалисти

Повишаване на квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Кариерно развитие на педагогическите специалисти

ЧАСТ ВТОРА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Училищно образование

Училищна подготовка

Учебен план

Учебно и неучебно време

Организация на дейностите в училищното образование

Форми на обучение

Оценяване на резултатите от ученето

План - прием

Други административни дейности

Програми, системи

ЧАСТ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
Устройство и статут

Чл. 1 (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на 56. СУ „Проф. К. Иречек“, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) Правилникът се прилага и е задължителен за учениците, учителите, директора и другите педагогически специалисти в 56. СУ, родителите на учениците в училището, както и непедагогическите специалисти.

Чл. 2. Цел на настоящия правилник е да приведе цялостната дейност в училището в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование, който е в сила от 01.08.2016 година, и държавните образователни стандарти.

Чл. 3. (1) 56. СУ е общинско училище и е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е третостепенен разпоредител с бюджетни кредити към Столична община.

(2) Седалището му и адресът на управление са: София, 1324, ж.к. „Люлин - 8“, ул. „Търново“ № 37 .

Чл. 4. (1) 56. СУ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Символите на 56. СУ са знамето и логото на училището

(3) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 5. (1) 56. СУ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;

3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.

5. участва в национални, международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да избира и съставя свои училищни учебни планове, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 6. (1) Статутът на училището е средно училище, в което се обучават ученици от първи до дванадесети клас.

(2) Обучението се осъществява на две смени.

Чл. 7. (1) Обучението в 56. СУ се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

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

Чл. 8. Учениците имат право на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

Чл. 9. При организирането и провеждането на дейности, извън държавните образователни изисквания, в областта на науката, изкуството, техниката и спорта в свободното време на учениците в съответствие с интересите и способностите им, участниците заплащат такси, определени според нормативните актове на Столична община.

Чл. 10.(1) Училищното образование в 56. СУ е светско.

(2) Не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл. 11.Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Закона за предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Кодекса на труда и българското трудово законодателство, както и в съответствие с настоящия Правилник.

Чл. 12.(1) За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на учебници и учебни комплекти за учениците от първи до дванайсети клас включително, при условия и ред, определени от Министерския съвет.

(2)Учебниците и учебните комплекти, предоставени на учениците за безвъзмездно ползване, се избират от преподавателите по всеки учебен предмет в съответния етап на образователната степен след съгласуване с Обществения съвет.

Структура, състав и управление на училището

Чл. 13.(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. Обществен съвет
3. Педагогически съвет
4. Комисия за управление на качеството

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание
2. Ученически съвет
3. Комисия по етика
4. Координатор по приобщаващо образование

(4). Други длъжностни лица, постоянни и временни комисии, избрани от ПС или назначени със заповед на Директора:

- Педагогически специалисти:

- 1.Заместник – директори;
- 2.Главни учители;
- 3.Старши учители;
- 4.Учители;
- 5.Педагогически съветник;
- 6.Психолог;
- 7.Логопед.
- 8.Ресурсен учител.

• Административен персонал (функциите на непедagogическите специалисти са уредени в Правилника за вътрешния трудов ред):

1. Счетоводител;
2. Домакин;
3. ЗАТС;

4. Касиер;
 5. Библиотекар.
- Помощно-обслужващ персонал:
 1. Хигиенисти;
 2. Портиер;
 3. Работник по ремонт и поддръжка.

(5)Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

Чл. 14. (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители, изпълняват функции на класни ръководители, членове на ПС (Педагогическия съвет), членове на МО (методически обединения), ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности, клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл. 110 от Кодекса на труда – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извънработно време и се заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба № 4 за нормиране и заплащане на труда (Обн. - ДВ, бр. 34 от 28.04.2017 г., в сила от 01.01.2017 г.) и Вътрешните правила за работната заплата в 56.СУ.

Чл. 15.Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл. 16.Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

Области на дейност **Органи за управление и контрол** **Директор**

Чл. 17. (1) 56. СУ се управлява и представлява от директор.

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

Чл. 18.(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 общинско училище, изпълнява следните функции:

- организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
- отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти; утвърждава Списък-образец №1 на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
- организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка за качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата;
- определя училищния план-прием;
- контролира дейности, свързани с организирането и изпълнението на приема;
- подписва документите за преместване на учениците при завършен клас или степен на образование;

- съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
- изготвя длъжностното разписание на персонала и утвърждава поименно разписанието на длъжностите;
- сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в училището в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в Регионалния инспекторат по образованието;
- организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
- организира атестирането на педагогическите специалисти, а при необходимост и изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
- 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;
- контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
- съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки, организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
- поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти, както и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
- налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
- отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
- отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация за ефективно изпълнение на задълженията;
- осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
- координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересованите страни;
- представлява училището пред органи, институции, организации и физически лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

Чл. 19.(1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на Регионалното управление по образованието.

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Обществен съвет

Чл. 20.(1) Към 56. СУ функционира Обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане развитието на училището и за

граждански контрол на управлението му.

Чл. 21.(1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на Столичната община и най-малко трима родители на ученици от училището.

(2) Представителите на родителската общност се излъчват по следната процедура:

- родителите на учениците от всяка паралелка в училището излъчват по един свой представител за участие в избора на родителската квота в Обществения съвет;
- на свое събрание излъчените представители на родителите определят броя и поименния състав на родителската квота в Обществения съвет.

(3) Председателят на Обществения съвет се избира от членовете му.

(4) Членовете на Обществения съвет се избират с мандат от три години.

(5) В едномесечен срок преди изтичането на мандата по ал.4 директорът организира конституирането на нов състав на Обществения съвет.

(6) Участието на членовете в Обществения съвет е доброволно и безвъзмездно.

Чл. 22. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на Обществения съвет на училището участват поне трима представители на Ученическия съвет.

(3) В заседанията на Обществения съвет могат да бъдат канени служители на училището и на РУО, експерти, представители на синдикатите, юридически лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

(4) Протоколите и присъствените списъци от събранията се регистрират в дневника за входяща кореспонденция на училището.

Чл. 23. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на Обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

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

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ

2. участва в работата на ПС при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т.8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на предложенията за въвеждане на ученическа униформа

3. предлага политики и мерки за подобряване на качеството на образование в училище въз основа на резултатите от самооценката, външното оценяване и инспектирането от по-висша инстанция

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчитането на изпълнението му

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището

6. съгласува училищния учебен план

7. участва с представители в Комисията за атестиране на директора при условията и реда на Държавния образователен стандарт за статута и професионалното

развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти

9. сигнализира компетентните органи, констатира нарушения на нормативните актове;

10. дава становище за училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО

11. 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 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от Педагогическия съвет. При повторното им разглеждане Педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

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

Педагогически съвет

Чл. 25.(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 може да участват представители на Обществения съвет, Училищното настоятелство, Ученическият съвет, медицинското лице, което обслужва училището.

(5) Директорът на училището в качеството си на председател на Педагогическия съвет, кани писмено представителите на Обществения съвет и на Настоятелството на заседанията на Педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани, в срок от три работни дни преди планираното заседание на ПС.

Чл. 26.(1) Педагогическият съвет в училището:

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 мерки за повишаване качеството на образованието

7. приема програма за превенция на ранното напускане на училище

8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи

9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси

10. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи

11. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци

12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност

13. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение

14. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага мерки за подобряване на образователните резултати;

15. упражнява други правомощия, определени с нормативни актове

(2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

Комисия за управление на качеството

Чл. 27.(1) Комисията за управление качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището.

(2) Комисията за управление на качеството се състои от Председател и членове (3 – 7) и се избира с мандат от 3 години.

1. Председателят на Комисията:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на Комисията
- представлява Комисията, там където е необходимо
- участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е частот дневния ред
- председателства заседанията на Комисията
- контролира опазването на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването му в архива на училището.

2. Членовете на комисията:

- разработват годишен план за дейността на Комисията
- изготвят процедури за отчитане на постигнатите резултати
- изготвят бланки за доказателствения материал: чек листове, протоколи, справки, въпросници и анкети за самооценяването
- провеждат процедурите по самооценяване
- събират надежден, достоверен и проверим доказателствен материал
- предлагат теми за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването
- изготвят доклад с резултатите от самооценяването и прилагат резюме на доклада
- анализират получените данни и предлагат мерки за подобряване на качеството
- разработват стратегически мерки за следващото самооценяване

(3) Съставът, структурата и функциите на Комисията по управление на качеството се приемат от Педагогическия съвет по предложение на директора.

(4) Комисията се свиква и заседава веднъж в годината и при необходимост.

(5) Комисията приема свой Правилник, който се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 28. Комисията има следните задължения:

1. след проучване да определи с документ процедурите по самооценяване
2. да определи формата и съдържанието на доказателствения материал: чек листове, протоколи, въпросници и анкети
3. да разработи формати за проучвания
4. да проведе процедурите по самооценяване
5. да осигури и класифицира доказателствен материал – набирането на надеждни, проверими и достоверни данни

- б. да изготви доклад с резултатите от самооценяването
7. да анализира получените данни и да предложи мерки за подобряване на качеството

Органи за съуправление

Общо събрание

Чл. 29.(1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

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

(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 собикновено мнозинство от присъстващите.

Ученически съвет

Чл. 30.(1) Ученическият съвет на 56. СУ е форма на ученическото самоуправление, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Функциите и дейността на Ученическия съвет се определят с настоящия Правилник

(3) В своята работа Ученическият съвет се подпомага от педагогическите съветници.

Чл. 31. Представители на големия Ученически съвет участват с право на съвещателен глас в:

- заседанията на Педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани
- работата на Обществения съвет на училището с трима представители

Помощно-консултативни органи

Комисия по етика

Чл. 32. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към 56. СУ по предложение и с решение на Общото събрание за срок от 3 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 33. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възниквали в процеса на работа, които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 34. Комисията по етика дава становища за нарушение на етичните правила, свързани с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и междуличностното общуване.

Чл. 35. За работата на Комисията се създават вътрешни правила: превенция, наблюдения, вземане на решения, контрол на изпълнението им.

Чл. 36. Броят на членовете на комисията се определя от Общото събрание и включва представители на учителите, непдагогическите специалисти и родителската общност, като един от тях се избира за председател.

Чл. 37. Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

Чл. 38. Директорът на училището и Комисията по етика за задължени да предприемат превантивни и корективни мерки към ученици, учители и служители за спазване на етичните норми и доброто поведение, за недопускане на нарушения, които уронват авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

Участници в образователния процес

Ученици

Чл. 39.(1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище
2. се обучава в дневна форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период по-дълъг от два месеца
3. се обучава в самостоятелна 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 Общинската администрация, РУО и органите за закрила на детето.

Чл. 40. Като форма за участие на учениците в училищната дейност се изгражда Ученически съвет.

Чл. 41. 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 между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове
4. да получават библиотечно-информационно обслужване
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия
8. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове
10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането и решаването на въпроси, засягащи училищния живот, училищната общност, училищния учебен план;
11. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, и при участието си в живота на общността
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди
13. да получават от учителите консултации и когато са в самостоятелна форма на обучение;
14. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
15. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база за развитие на интересите и способностите си

Чл. 42. Учениците имат следните **задължения**:

1. да присъстват и да участват активно в учебните часове
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, без да прилагат

физическо и психическо насилие

4. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, електронни цигари и вейпове, наргиле, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки на територията на училището, училищния двор и прилежащите тротоарни площи;

5. да не носят оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност

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

7. да спазват правилата за поведение в училището;

8. да не променят точно определеното място на всичко, което стои в класната стая;

9. да спазват правилника за дейността на институцията;

10. да не възпрепятстват със своето поведение нормалното протичане на учебните часове;

11. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18-годишна възраст

12. да опазват чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор;

13. да не извършват противообществени прояви;

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

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

16. да не внасят и консумират храни и напитки в класната стая, специализираните учебни кабинети и физкултурния салон

17. да не ползват мобилни телефони по време на учебните часове, без разрешение на учителя и с учебна цел/при нарушение телефоните се взимат от преподавателя и се връщат на родителя от директора или зам. директора след лична среща с него/;

18. да спазват режима в училището;

19. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя да не влизат в пререкания с преподавателя и съучениците си, да ползват коректен тон на разговор с лексика, присъща на официалното общуване

20. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час/за начало на часа учениците се известяват с биенето на втория звънец/;

21. да се явяват на училище с панталон, дънки, джинси или пола в тъмно – син или черен цвят и не се допуска явяването им с къси панталони/над коленете/, панталони, дънки или джинси, които са скъсани и /или имат кръпки, къси поли, джапанки, обувки с много висок ток, дълбоко деколте, презрамки и оголен корем и кръст, пиърсинг и екставагандни накити, дамски чанти, тежък грим, екстравагантни прически и променен естествен цвят на косата, прозрачно облекло, откриващо бельото и нехигиеничен външен вид. Осъществяване на контрол от ресорен зам. директор, главен дежурен учител и учители в началото и по време на учебните занятия;

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

23. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;

24. да спазват общо приетите норми на поведение на обществени места;

25. не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурният ученик не извика представител на ръководството;

26. да опазват училищното имущество;

27. да не накаряват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;

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

29. да не правят снимки и видеозаписи с телефоните си или с други технически средства на територията на училището, включително и училищния двор;

30. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му

задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;

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

32. да съхраняват и опазват МТБ и софтуера на училището и възстановяват нанесените щети в седем дневен срок;

33. спазват правилата за безопасна работа в училишните кабинети по ИКТ, ХООС, БЗО, във физкултурните салони и в часовете по ФВС на открито;

34. когато са отстранени от час, учениците са длъжни да останат в училищната сграда и да извършват дейности възложени от преподавателч по дадения предмет, под ръководството на педагогически съвтник, заместник – директор или главен дежурен учител;

35. да използват тетрадки, моливи, химикалки и други пособия, които отговарят на възрастовите им особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания;

36. да спазват стриктно определените от МОН, РЗИ и МЗ изисквания, както и претите от Педагогическия съвет насоки за работа в училище при възникване на епидемична обстановка;

Чл. 43.(1) При повтапящо се / **трикратно** / нарушаване на чл.42 /т.3, т.9, т.10, т.24, т.26, т.27,т.30, т.31 от ПДУ, на ученика се открива процедура по налагане на санкция, по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО по предложение на класния ръководител. Нарушението трябва да е отразено в електронния дневник и училищната документация;

(2) При установена кражба от ученик на същия се налага санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО по предложение на класния ръководител.

(3)В зависимост от тежестта на нарушенията класният ръководител или Педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция (чл.66 от НПО).

(4)Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител и на ученика (чл.67 от НПО).

Чл. 44.(1)Учениците в 5б. СУ се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Учениците в 5б. СУ могат да бъдат награждавани за:

1. отличен успех

2. завоювани призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката

3. призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта

4. изяви в областта на творческата самодейнос;

5. Граждански прояви с висока морална стойност

(3) Наградите се присъждат със заповед на Директора след решение на ПС.

(4) Наградите за учениците могат да бъдат:

1. публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището

2. писмена похвала – вписва се в електронния дневник и се съобщава пред класа

3. благодарствена заповед на Директора

4. благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и ФБ - страницата на училището

5. похвална грамота

6. предметни награди

Подкрепа за личностно развитие на учениците

Екипи за подкрепа на личностното развитие

Чл. 45. Функциите и съставът на координиращия екип за подкрепа на личностното развитие се определя от ДОС за приобщаващо образование.

Чл. 46. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

Чл. 47. Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 48.(1) 56. СУ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието включват:

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

Чл. 49.(1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

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

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

Чл. 50.(1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

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

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

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

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

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от 56. СУ, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

Чл. 51.(1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

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

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

(4) В състава на екипа, подкрепящ личностното развитие задължително се включва психолог, логопед и ресурсен учител. Може да се включват и други специалисти, представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

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

Чл. 52.(1) В 56. СУ обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на ученика.

(2) В плана за подкрепа на ученика може да бъде определен и помощник на учителя.

(3) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

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

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

Чл. 53.(1) Директорът на 56. СУ организира допълнителната подкрепа, като създава един координиращ екип за подкрепа на личностното развитие. Той се ангажира с учениците, които показват системни затруднения в ученето, научаването, участието в клас, които напредват значително по-бързо от своите връстници или за които родителите желаят допълнителна подкрепа.

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

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

експерти.

Чл. 54.(1) Училището разработва Етичен кодекс на училищната общност, който се приема от Педагогическия съвет, Обществения съвет, Настоятелството и от Ученическия съвет по ред, определен в правилника за дейността на училището.

(2) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

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

- избор на комисия за изработването на Етичния кодекс по предложение на ПС;
- изработване на Етичен кодекс от утвърдената комисия;
- запознаване със съдържанието на Кодекса и съгласуването с Обществения съвет, Училищното настоятелство и Ученическия съвет;
- приемане на кодекса от Педагогическия съвет.

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

Санкции на учениците

Чл. 55. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка

2. преместване в друга паралелка в същото училище

3. предупреждение за преместване в друго училище

4. преместване в друго училище

5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Отстраненият ученик е под надзора на педагогически съветник, а при отсъствие на такъв – под надзора на главния дежурен учител или заместник – директор. Следва незабавно уведомяване на родителя.

(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. Родителите на учениците до 14 навършени години биват уведомени за това и се задължават да приведат ученика във вид, съобразно изискванията.

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

Чл. 56. (1) Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Мерките по чл. 60, 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) Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налагат за тежки или системни нарушения.

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

Чл. 57. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 60, ал.1. Мерките по чл. 60, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 60, 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. 58. (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл. 59. (1) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 60, ал. 3 се налага със заповед на директора.

Чл. 60. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 - 5 и Дирекция „Социално подпомагане“, и отдел „Закрила на детето“.

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

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог. По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя, когато ученикът е малолетен, изслушването може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие

(4) 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. 199 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(6) Процедура при налагане на санкции:

- класният ръководител, депозира доклад до директора с мотивирано предложение, в което подробно описва причините за предприетата санкция на ученика и уведомява родителите

- при отказ на родителя да се яви в училище, за да получи уведомителното писмо, същото се изпраща по пощата «препоръчано с обратна разписка», като връщането на обратната разписка, включително като «непотърсено» се счита за уведомяване на родителя

- в уведомителното писмо се посочва датата и часът на заседанието на ПС, ако предложената санкция се гласува от ПС, където ученикът има право да бъде изслушан и да обясни фактите, свързани с конкретното нарушение в присъствието на своя родител / настойник

- родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение

- при необходимост изслушването се извършва в присъствието на психолог, педагогически съветник, ресурсен учител, доверено лице на ученика или учители, които

преподават на ученика.

Чл. 61. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите заналагането ѝ .

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

(3) 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.

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

Чл. 62. (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник и в личния картон.

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

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

Чл.63. Ученик, на когото е наложена административна санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

Чл.64. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

(3) Зачиването се отбелязва в електронния дневник.

Родители

Чл.65. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез провеждане на онлайн консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за връзка между училището и родителите/настойниците на учениците е електронният дневник. В него се описва текуща информация за: личностното развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика. Електронният дневник се преглежда ежедневно от родител, ако през деня е вписано съобщение, бележка или друг текст от учителя.

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

Чл.66. Родителите имат следните права:

1. ежедневно, чрез електронния дневник, и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността

2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време

3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им

6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на 56. СУ

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 67. (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. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила

3. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученик;

4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот

5. да присъстват на организирани родителски срещи, които се провеждат:

- с родителите на учениците от I и V клас – началото на м. септември;
- с родителите на всички останали ученици – 1 организационна среща в началото на уч. година, 1 родителска среща за консултации за първи срок и 1 – за втори срок;
- при необходимост по класове, след предварителна уговорка между класния ръководител и УР.

6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

7. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомява веднага класния ръководител и да представят извинителните документи, които са: електронна медицинска бележка, която изпраща личният лекар, информирано заявление от родителя за отсъствия по домашни причини с входящ номер от пощата на училището, уведомително писмо от спортен клуб или друга организация за ангажираността на ученика.

8. при най-малки грипоподобни симптоми (температура, хрема, кашлица, болки в мускулите, отпадналост, задух, гадене, повръщане, разстройство) да не изпращат децата си на училище и своевременно да потърсят лекарска помощ

9. да уведомява класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и домашния телефон.

10. Подаване на информирано заявление по чл.62. ал.1, т.3, и ал.2 от Наредбата за приобщаващото образование – отсъствия по семейни причини – да се осъществява по следния начин:

- Заявлението се попълва от родителя(настойник), влиза се в училищната администрация от класния ръководител.

(2) Материалните щети нанесени от учениците се възстановяват от техните родители. Родителите са длъжни да възстановяват в първоначалния му вид училищното имущество, увредено от детето им.

(3) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл.112,

ал. 1, т. 2 от ЗПУО, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Чл. 68. Родителите/настойниците на учениците от I до IV клас придружават или осигуряват придружител на децата си от дома до училище и ги предават/поемат от учителя не по-късно от 10 минути преди началото на учебните занятия и не по-късно от 10 минути след приключване на учебните занятия. В случай, че детето се придвижва само, родителят (настойника) декларира писмено това в началото на учебната година.

Учители и други педагогически специалисти

Чл. 69. (1) Учителите и директорът в училище 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
2. по управлението на училището.

(3) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 70. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището .

Чл. 71. Началникът на регионалното управление на образованието – София-град, сключва или прекратява трудовия договор с Директора на училището.

Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл. 72. Учителят има право:

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

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

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

4. да повишава образованието и професионалната си квалификация

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

6. да участва в определяне стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън учебния план

7. да използва училищната материално–техническа база за изпълнение на служебните си задължения

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

9. да получава информация относно състоянието на училищните дела

10. да получава защита по КТ

11. да налага наказания на ученици, съгласно този правилник, както и да предлага ученици за награждаване или наказание от ПС

12. да отстранява ученик от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности в съответствие със Стандарта за приобщаващо образование

Чл. 73. Учителят е длъжен да:

1. изпълнява конкретната си трудова функция – обучение и възпитание на учениците
2. спазва трудовата дисциплина и да изпълнява изискванията на училищния директор
3. изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно, и да спазва училищните правилници
4. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика и в срок да внася в електронния дневник необходимата информация.
5. преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебния предмет „чужд език”, да общува с учениците на книжовен български езици да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
6. уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от работа по здравословни или други причини, за осигуряване на заместник и да представя болничен лист не по-късно от 3 дни
7. участва в работата на Педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения
8. изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета
9. спазва регламента за защита на личните данни
10. спазва изготвените и утвърдени от директора графици
11. участва активно във всички учебни и възпитателни дейности на училището
12. опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно–възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището
13. познава основните документи за системата на средното образование, както и Закона за защита от дискриминация, Закона за закрила на детето и Правилника за приложението му, Закона за защита на личните данни
14. поддържа и повишава професионалната си квалификация, да допълва професионалното си портфолио с материали, които доказват лоялност към политиката на училището, лични изяви, усъвършенстване и кариерното израстване, постигнати резултати с учениците. Портфолиото подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.
15. информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения
16. запознае учениците в началото на учебната година със своите изисквания, с целите, които трябва да бъдат постигнати в края на учебния срок, с точните критерии за оценяване, както и с необходимите за цялата учебна година учебници и учебно-технически помагала
17. съобщава и обосновава пред ученика своята оценка
18. своевременно попълва електронния дневник на училището
19. не ползва мобилен телефон за лични нужди по време на час
20. не пуши, не внася и не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици
21. се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на добрите нрави: без къси панталони, скъсани дънки, дълбоки деколтета, дрехи от прозираща материя и т.н.
22. не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност
23. изпълнява дейностите си като дежурен и главен дежурен учител по график,

утвърден със заповед на Директора

24. следи за спазване на ПДУ от учениците, както и за външния им вид, който трябва да съответства на записаното в този правилник и при констатирани нарушения да предупреждава ученика и информира класния ръководител, родителите и училищното ръководство

25. изпълнява всички законосъобразни устни или писмени заповеди на Директора на училището

26. полага грижи за опазване и обогатяване на материалната база в класната стая и носи лична отговорност за състоянието на кабинета, в който работи

27. нанася взетия материал в електронния дневник всеки учебен час

28. отразява в електронния дневник в началото на всеки учебен час отсъствията на учениците

29. вписва оценките и забележките на учениците в електронния дневник на класа след оформянето им

30. се запознава ежедневно с всички наредби и съобщения, оповестени от ръководството на училището на съответните табла в учителската стая, и да се информира за евентуални размествания на часовете

31. се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влизав час при сигнала за влизане и не задържа учениците след сигнала за излизане от час

32. уведомява компетентните органи при съмнение, че даден ученик се нуждае от закрила, съгласно чл.7, ал.1 и 2 от ЗЗД

33. уведомява предварително, с писмен доклад, директора при извеждане на учениците извън училищната сграда за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други.

Чл. 74. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи:

1. списък на отбора с отбелязан клас на обучение и дата на раждане на състезателите, подписан от учителя – водач и директора на училището и заверен с училищния печат

2. лична карта или паспорт на навършилите 14 години, а за останалите копие от акт за раждане

3. лична ученическа карта

4. ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора на училището (подпис и печат)

5. документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани дата и място на прегледа, име и печат на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът

6. застрахователна полица „Злополука”, отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Чл. 75. Други задължения на учителя:

1. Учителят на I-ви клас посреща учениците преди първия час и извежда учениците от последния час, като ги предава лично на родителя/настойника или упълномощено от родителите лице, или на учител от занималня..

2. В срок от 5 дни след провеждане на проверка на входното и изходното ниво на знания на учениците както и на класните работи, всеки учител е длъжен да предостави обобщените резултати на зам.-директорите.

3. Всеки учител приема в началото на учебната година определения кабинет като удостоверява с подписа си наличието и състоянието на имуществото в него. Той носи персонална отговорност за неговото опазване, ред и чистота. При констатирани липси или повреди информира училищното ръководство веднага след тяхното установяване. При наличие на

свободен за него час, учителят се задължава да заключва кабинета.

4. Учителят, завеждащ учебен кабинет, отговаря за изправността на уредите и съоръженията в него.

5. Отсъствия на ученици в дневника на класа се оформят като уважителни или неуважителни единствено от класния ръководител.

6. По време на междучасията учителят не позволява консумацията на храни и напитки в коридора на училището или извън определените за хранене места и осигурява проветряването на помещението. Цял прозорец се отваря само в негово присъствие. Учителите по физкултура заключват съблекалните по време на учебен час, както и входа на физкультурния салон.

7. При епидемична обстановка се спазват приетите от ПС насоки за работа в училище, които са в съответствие с изискванията на МОН, РЗИ и МЗ.

Чл. 76. (1). Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърденият от директора график за дежурство; идват 20 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовка ѝ за учебно–възпитателния процес; престоят на дежурните учители в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване

2. контролират графика за времетраене на учебните часове;

3. организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия

4. докладват на училищното ръководство за неизправности или на главния дежурен учител за нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения

5. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда

6. напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия

(2). Главните дежурни учители:

1. идват 30 минути преди учебните занятия и заедно с дежурния заместник-директор приемат смяната /за първа смяна – от 7:10 до 8:30; за втора смяна – от 13:10 до 14:00 ч./

2. уведомяват съответния заместник– директор за отсъстващи учители

3. уведомяват учениците и учителите при направени размествания в програмата

4. проверяват изпълнението на дежурствата на учителите по коридорите и бюфета

5. проверяват и контролират изпълнението на дежурството от учениците на дежурния за деня клас

6. контролират консумацията на храни и напитки да се осъществява на определените за това места

7. през голямото междучасие следят за реда в двора и сградата на училището;

8. при констатирани инциденти с ученици (нещастни случаи, кражби, сбивания и др.) дежурният учител задължително уведомява своевременно зам.-директора, който е на смяна

Чл. 77. Учителят няма право:

1. да нарушава правата на ученика

2. да унижава личното му достойнство

3. да прилага форми на психическо и физическо насилие и всякакъв вид дискриминация върху учениците

4. да организира дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа

5. да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси, според чл. 220, ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 78. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на

учебната година.

Класният ръководител е длъжен да:

1. осъществява възпитателната, организационната и контролиращата дейност на класа;
2. следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите
3. анализира и оценява рисковите фактори при учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, съгласно чл.185 и чл. 186 от ЗПУО
4. контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката
5. уведомява своевременно родителите, ако ученикът отсъства от учебните часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник
6. консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага
7. организира периодично индивидуални срещи с учениците от паралелката, организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на класа като общност
8. изпълнява процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник и според изискванията на ЗПУО
9. осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията на учениците за общуване и интегриране в училищната среда
- 10.осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители, с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
- 11.осъществява връзка и подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката
- 12.привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес
- 13.организира и провежда родителски срещи
- 14.на всяка родителска среща присъстващите родители се разписват на предварително изготвена бланка.
- 15.организира в началото на всяка учебна година подписването на декларации от родителите за:
 - наличие на алергии при децата (за начален курс)
 - съгласие за снимки на децата им да се качват на сайта на училището и Училищното настоятелство
- 16.организира запознаването на родителите с училищните правилници и предоставянето на безплатните учебници, което се удостоверява от родителите с полагане на подписи в съответните бланки, предоставени от класният ръководител;
- 17.на първата родителска среща за всяка учебна година да предоставя информация за графика на учителите за работа с родители и запознава родителите с правата и задълженията на родителите и учениците, съгласно училищния правилник, с Правилника за безопасни условия на обучение, възпитание и труд, с Правилника за пропускателния режим и други документи, регламентиращи дейността на училището
- 18.води редовно и съхранява учебната документация за паралелката – в електронния

дневник и НЕИСПУО

19. в първия час на класа запознава учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

20. уведомява Комисията за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие при направени 5 отсъствия по неуважителни причини

21. прави мотивирано писмено предложение пред директора за санкция «забележка» или «преместване в друга паралелка на същото училище», когато ученик не е преодолял проблемното си поведение след осигурена му допълнителна подкрепа за личностно развитие

22. дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство

23. оформя в едномесечен срок в електронния дневник отсъствията на учениците от паралелката.

24. води училищната документация на паралелката, съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите:

- ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година
- води електронния дневник на паралелката, съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите като отразява в него: срещи с родители; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; следи отсъствията
- оформя и води личните образователни дела на учениците, като вписва резултатите от обучението на всеки ученик
- води и други документи, съгласно Наредбата за информация и документите, издадени на детето/ученика
- отразява подкрепата за личностно развитие на учениците в електронния дневник
- други данни за ученика- наложени санкции (Заповед, номер), награди, участие в Ученическото самоуправление, участие в проектни дейности и други.

25. заедно с директора оформя и подписва следните документи:

- Удостоверение за завършен клас от начален етап
- Удостоверение за завършен начален етап;
- Удостоверение за завършен клас
- Свидетелство за основно образование
- Удостоверение за завършен първи гимназиален етап
- Диплома за завършено средно образование
- Свидетелство за професионална квалификация
- Дубликати на изброените документи
- Удостоверение за преместване
- други документи.

26. ежемесечно докладва на директора за ученици, застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности;

27. изпраща и регистрира в електронния дневник уведомителните писма до родителите

28. подкрепя ученическото самоуправление чрез разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението на паралелката

29. изготвя мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците

30. при осъществяване на учебен процес в класни стаи да определи постоянно място на всеки ученик и да изготви схема, която да бъде поставена на учителското бюро.

Чл. 79. В своята работа **педагогическият съветник/психолог** осъществява следните дейности, съобразно проблемите в училището и своята квалификация:

1. диагностицира входното равнище на постъпващите ученици в първи клас и новопостъпили в пети

2. диагностицира затруднения в интелектуалната, личностната и поведенческата

сфера на учениците

3. идентифицира надарените ученици, както и ученици със специфични образователни потребности

4. провежда диагностика за подпомагане на училищното и професионалното ориентиране и насочване на учениците

5. подпомага класните ръководители и ръководството при осъществяване на възпитателната работа в училището

6. отговаря за дейността на Ученическия съвет

7. провежда индивидуално консултиране на ученици, учители и родители

8. работи с отстранените от час ученици

9. работи за превенция на зависимости, симптоматика на психоактивни вещества при учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участва в разработване и прилагане на програми за превенция на рисково и проблемно поведение

10. активно участва в работата на комисията и дейностите насочени към подкрепа за личностно развитие на учениците

11. работи за изграждане на позитивен организационен и психологически климат в училище, включително чрез психологическа подкрепа

12. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие

13. работи с учениците със специални образователни потребности и участва в разработването на индивидуални учебни програми, по които те ще се обучават.

Чл. 80. Ресурсният учител в училище има следните задължения:

1. определя конкретните образователни цели за учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с началния учител или с учителя по даден учебен предмет и участва в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или на учебния час с оглед постигането на образователните цели

2. съдейства за планирането на необходимите материални ресурси с оглед осигуряване на качествен образователен процес за децата или за учениците със специални образователни потребности в паралелката в училището

3. осъществява на индивидуална и групова работа с ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителната подкрепа

4. консултира учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от учениците със специални образователни, подпомагане на работата на учителя по специалните предмети и самоподготовката му

5. съдейства за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на учениците със специални образователни потребности в образователния процес

6. активно участва в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик, която се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие в училището за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие

7. участва в оценката на развитието на познавателните процеси и на развитието на личността на ученика

8. запознава родителите с принципите на приобщаващото обучение на учениците със специални образователни потребности, с правата и задълженията им

9. предлага на родителите конкретни форми и начини за самоподготовка на ученика в дома

10. участва в професионалното консултиране и кариерното ориентиране на учениците със специални образователни потребности

11. обучава родителите при съгласие от тяхна страна на различни форми и похвати на работа с ученика, за да създадат и развият у него полезни умения за самостоятелен и независим живот

12. планира и провежда партньорска дейност с другите педагогически специалисти

като част от екипната работа за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи

13. консултира учителите за диференциране на подходите за обучение в класната стая при предоставяне на общата подкрепа

14. участва в изготвяне на плана за подкрепа: в определяне на обучителните цели, изготвяне на индивидуален учебен план и на индивидуални учебни програми, в случай че са необходими такива

15. участва в прегледа на напредъка на учениците със специални образователни потребности.

Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 81. (1) Учителските длъжности, включително на ресурстните учители, в 5б. СУ са:

1. учител
2. старши учител
3. главен учител

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

(3) 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.

(4) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 1, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 82.(1) Съответствието между дейността на учителите, директорът и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорът - и науправленската му компетентност се оценяват чрез атестиране.

(2) Атестирането на учителите, директорът и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган, 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 Наредбата 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 са определени в Наредбата 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 атестираните педагогически специалист. Окончателният резултат в атестационната карта на всеки учител, директор или друг педагогически специалист се изчислява по формулата с точност до 0.01:

$OP = 0.25CO + 0.75OAK$, в която OP е окончателен резултат, CO – самооценка на педагогическия специалист, OAK – оценка на атестационната комисия.

(6) Атестационната комисия определя крайната оценка от процеса на атестиране по

следната скала:

1. **„изключително изпълнение“** при окончателен резултат от 45 до 50 точки – поставя се, когато едновременно са показани компетентности, надвишаващи определените в професионалния профил, изпълнени са всички критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността значителна степен допринася за напредъка на децата и учениците, за постигане на планираните в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи и за укрепване авторитета на институцията, установено е пълно съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати са над очакваните, има допълнително изпълнени задачи;

2. **„надвишава изискванията“** при окончателен резултат от 40 до 44,99 точки – поставя се, когато едновременно са установени знания и умения, които в преобладаващата част надвишават определените в професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, като по отделни критерии са постигнати високи резултати, налице е съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и резултатите допринасят за постигане на планираните в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи;

3. **„отговаря на изискванията“** при окончателен резултат от 35 до 39,99 точки – поставя се, когато показаните знания и умения съответстват на професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността съответства на изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи; ако има неизпълнени задачи, неизпълнението им е предизвикано от независещи от лицето обстоятелства;

4. **„отговаря частично на изискванията“** при окончателен резултат от 30 до 34,99 точки – поставя се, когато по-голямата част от показаните знания и умения съответстват на професионалния профил, а за останалите е необходима допълнителна квалификация и подкрепа, през периода на атестиране са изпълнени някои критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейностите в малка степен допринася за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи и отговаря частично на изискванията за изпълнение на длъжността;

5. **„съответства в минимална степен на изискванията“** при окончателен резултат от 25 до 29,99 точки – поставя се, когато показаните знания и умения в минимална степен съответстват на професионалния профил и е необходима допълнителна квалификация и методическа и организационна подкрепа, изпълнени са по-малко от половината от критериите по областите на професионална компетентност през периода на атестиране, изпълнението на дейността в минимална степен съответства на изискванията за изпълнение на длъжността по причини, зависещи от лицето, резултатите от дейността не допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи; не е налице стремеж към усъвършенстване, мотивация за повишаване на квалификацията и подобряване на резултатите от работата.

(7) 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.

(8) В случаите по ал. 7 повторно атестиране се извършва една година след

предприемане на мерките.

(9) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, педагогическия специалист се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

(10) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 7, т. 1, 2 и 3.

ЧАСТ ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Училищно образование

Чл. 83.(1) 56. СУ осигурява **училищно образование** в основна и гимназиална степен. Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

1. начален - от I до IV клас включително, и
2. прогимназиален - от V до VII клас включително.

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

1. първи - от VIII до X клас включително, и
2. втори - от X до XII клас включително.

Училищна подготовка

Чл. 84. (1) 56. СУ осигурява общообразователна, разширена 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. 85.(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 децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

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

Чл.86.(1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;
 2. умения за общуване на чужди езици;
 3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и 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
- испорт.

(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.87. (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 от ЗПУО, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 76, ал. 5 от ЗПУО.

Чл.88. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в 5б. СУ 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 5б. СУ се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл.89. Допълнителната подготовка в 5б. СУ обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложите им.

Чл.90. (1) 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.

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

Училищен учебен план

Чл. 91. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А – задължителни учебни часове
2. раздел Б – избираеми учебни часове
3. раздел В – факултативни учебни часове

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

(4) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка, като седмичният брой часове не може да бъде по-малък от 0.5 часа.

(5) В раздел В седмичният брой часове не може да бъде по-малък от 0.5 часа.

Чл.92. 5б. СУ работи по рамкови учебни планове за общо образование за основна и гимназиална степен на образование

Чл. 93. (1) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и **по един** учебен час за организиране и провеждане на **наспортни дейности**, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и **по един учебен час на класа**.

(2) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез дейностите на

ученическото самоуправление.

Чл.94. (1)56. СУ, въз основа на Рамковия учебен план, разработва училищен учебен план, съобразно интересите на учениците и възможностите си.

(2) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.

(3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) Училищният учебен план се приема от Педагогическия съвет, съгласува се с Обществения съвет към училището при условията и реда на чл. 269, ал.2 и 3 от ЗПУО и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

(5) Индивидуален учебен план се разработва за обучението на отделен ученик, въз основа на училищния учебен план, като в основната образователна степен намаления брой учебни часове по един, повече или по всички учебни предмети не може да бъде повече от 50%, а в средната степен на образование – не може да бъде повече от 70% за всеки отделен учебен предмет.

Учебно и неучебно време

Учебна година

Чл. 95.(1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

Чл. 96. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити на ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

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

Чл. 97. (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповед на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

Чл. 98. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

(3) Директорът на училището, след решение на педагогическия съвет, може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на РУО.

(4) Неучебни са и дните, в които образователния процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

Чл. 99. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Началото и краят на учебния ден в 56. СУ са съответно 7.30 часа и 19.10 часа и се определят със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

Чл.100.(1) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас при желание на родителите и според възможностите на училището.

Чл. 101. Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

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

Чл. 102.(1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 8. (1) НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование Обн. - ДВ, бр. 73 от 16.09.2016 г., в сила от 01.09.2016 г.; изм. и доп., бр. 12 от 03.02.2017 г., в сила от 03.02.2017 г. може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

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

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

Чл. 103. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора в дневния режим на училището.

Чл.104. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа.

(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове, съобразно организацията на учебния ден и паралелките в училището.

Чл. 105.(1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание и 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.

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

Чл. 106. Неучебното време включва:

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

2. ваканциите;

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

Чл. 107. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 108.(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, като редът и начинът за тяхното организиране се определят в правилника за дейността на училището.

(2) За провеждане на организираното посещение се изисква информирано съгласие на родителите/ настойниците на учениците.

(3) За организирането на посещенията педагогическите специалисти информират писмено директора на училището най-малко три дни преди реализирането им.

(4) За дейностите по ал. 1 директорът на училището информира началника на регионалното управление на образованието един ден преди реализирането ѝ.

Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл. 109.(1) Педагогическият съвет, съобразно възможностите на училището, избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(2) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал. 1.

(3) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или "треньор" по даден вид спорт.

(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. 110. (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, но присъстват в часа, без да упражнява дейност.

(2). Освобождаването от часовете по спортни дейности и от часовете по физическо възпитание и спорт става с решение на ПС след подаване на заявление от родителите до директора на училището, в което се посочват причините и се прилагат необходимите документи, с които се удостоверява невъзможността на ученика да участва в тези часове.

Форми на обучение

Общи положения

Чл. 111.(1) Училищното обучение в 56. СУ се осъществява в дневна форма на обучение.

(2) Други форми на обучение, които се организират в училището, се приемат от Педагогическия съвет на училището в началото на всяка учебна година. Учениците могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(3) За учебната 2025/2026 година формите на обучение са дневна, самостоятелна и индивидуална

(4) Промяна на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение.

(5) Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици със СОП.

(6) На учениците, подали заявление до директора за обучение в СФО се издава заповед за обучение и се вписва в Списък образец №1 на училището за съответната учебна година.

(7) Изпитите за СФО се организират по учебни предмети в три сесии – една редовна с три етапа и две поправителни.

Чл. 112.(1) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя в настоящия правилник за дейността на училището

(2) График на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение през учебната 2025/2026г.:

- I. Редовна сесия: януари 2026 г.
- II. Редовна сесия: април 2026 г.
- III. Редовна сесия: май – юни 2026 г.
- IV. Първа поправителна сесия: юли 2026 г.
- V. Втора поправителна сесия – септември 2026 г.

(3) Всички учебни предмети от учебния план за съответния клас са разположени в трите етапа на редовната сесия. При необходимост сесиите могат да бъдат удължени с до една седмица.

(4) По изключение, при здравословни или семейни проблеми, на учениците може да се разреши допълнителна сесия, като решението се взема от педагогическия съвет.

(5) Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:

- учениците, обучавани в самостоятелна форма, подават заявление за записване в началото на учебната година
- учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявления за явяване на изпити в срок до 10 дни преди началото на съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.

(6) Уведомяването се осъществява чрез:

- електронния дневник
- поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите.

Чл.113. Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

Оценяване на резултатите от обучението

Чл. 114. (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:

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

(3) Оценяване се извършва:

- в процеса на обучение
- в края на клас или на етап от степен на образование
- при завършване на степен на образование

Чл.115. (1) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

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

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

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

- нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всекиученик с постиженията на останалите ученици;
- критериален - измерване на степента на постигане на очакванитерезултати;
- смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2.

Чл. 116. (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 или с учебната програма посъответния 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, заложи в нея.

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план, с изключение на спортните училища, при обучението в учебните часове по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО, както и по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.

(6) Изпитите в училището са:

- приравнителни
- за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет
- за промяна на оценката
- за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас
- за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка

Чл. 117. (1) В зависимост от оценяващия, оценяването може да е:

- вътрешно - когато оценката се поставя от обучаващия учител в 56. СУ;
- външно - когато оценката се поставя от комисия или от лице, различноот обучаващия учител.

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

- национално - обхваща ученици от един клас в цялата страна;
- регионално - обхваща ученици от един клас в рамките на една илиняколко области;
- училищно - обхваща ученици от един клас в рамките на училището;
- групово - обхваща част или всички ученици от една или повечепаралелки;
- индивидуално - за отделен ученик.

(3) 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.

(4) Форматът на националното външно оценяване по ал. 3, 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. 118.(1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(2) Оценките, които може да се поставят, са "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".

(3) В случаите, когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 2.

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII са с точки.

(6) На учениците от I – III клас не се поставят количествени оценки. По решение на ПСсе поставят символни знаци, като педагогическият съвет определя вида им.

(7) При индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: „отличен“, „много добър“, „добър“, „среден“ и „незадоволителен“.

(8) Когато се установи, че учениците по ал. 7 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.

(9) На учениците със СОП, 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“.

Чл. 119. 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. 120. (1) Текущите изпитвания са устни, писмени и практически и 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. 121. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

- **две** текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с **до два учебни часа** седмично;
- **три текущи** изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с **2,5 - 3,5 учебни часа** седмично;
- **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. 12, ал. 2 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците /входно ниво/.

Чл. 122. (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. 123. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговорина 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. 124.(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. 125.(1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с умствена изостаналост, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител.

Чл. 126.(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.

(3) Класната работа се провежда за до 2 учебни часа.

Чл. 127. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график, при спазване на следните изисквания:

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

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

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

(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. 128. (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.

(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. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал.3, т. 2.

(5) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. от Наредбата за оценяване. 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. 129.(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 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) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8.

(4) За резултатите от обучението:

- в I, II и III клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;

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

(5) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2

Чл. 130.(1) Учителят лично отразява поставените от него оценки в електронния дневник и съответната задължителна училищна документация.

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

- в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и отпрактическите изпитвания;

- до една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

- в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

Чл. 131. (1) Окончателна оценка в училището се поставя при:

- завършване на начален етап на основно образование;
- завършване на прогимназиален етап на основно образование;
- завършване на първа степен на гимназиален етап.

(2) Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 7, ал. 4 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

(3) Окончателните оценки по ал. 1, т. 4 може да се променят само по реда на

изпитите за промяна на окончателната оценка, а окончателните оценки по ал. 2 не може да се променят.

(4) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиален етап на основно образование се формират с точност до 0.01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет изучаван в класовете от прогимназиалния етап.

(5) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование.

Чл. 132. Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл.32 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

Чл. 133. Ученик завършва успешно, ако има годишни оценки най-малко „среден“ 3 повсячки учебни предмети и модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас от ЗУЧ, ИУЧ, ФУЧ или профилирана подготовка.

Чл. 134.(1) Ученик, който има годишна оценка „слаб“ 2 по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката при условия и ред, определени с Наредба №3 за системата на оценяване, а за 5 – 12 клас с Наредба №11 / 2016 г.

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

Чл. 135. (1) В удостоверение за завършен начален етап на основно образование се вписват: формата на обучение, година на завършване, резултатите от обучението, резултатите от НВО, съответно ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка.

(2) Свидетелството за основно образование е с номер 3-30 и съдържа реквизитите, определени от нормативната уредба.

(3) Удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование с номер 3-31 и съдържа реквизитите, определени от нормативната уредба.

(4) Удостоверение за завършен десети клас за ученици със СОП е с номер 3-103 и съдържа реквизитите определени от нормативната уредба.

(5) Диплома за средно образование, в която се вписват общият успех, от годишните оценки по учебен предмет, изучаван само във втори гимназиален етап, т.е. само в XI и XII клас.

План – прием

Планиране и осъществяване на училищния прием

Чл. 136.(1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

- броя на паралелките в I, V и VIII клас;
- промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
- 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. 137. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в района на училището, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване

Чл. 138.(1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(2) Директорът информира началника на регионалното управление на образование за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

Чл. 139.(1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за записване в I, V и VIII клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

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

Чл. 140. Приемът в първи и осми клас на 56. СУ, се осъществява чрез Електронна система за кандидатстване и класиране, разработена от СО.

Чл. 141. Приемане на ученици в I, V и VIII 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.

Програми, системи

Чл. 142. (1) Училището разработва институционални програми, съвместими със стратегията за развитието му, които се гласуват от педагогическия съвет на основание чл. 263, ал.1, т.8 и т.9. от ЗПУО

(2) Програмите са за:

- превенция на ранното напускане на училище;
- предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
- целодневна организация на учебния ден;
- дейности за подкрепа на личностното развитие /извънкласни дейности по проекти и програми/.

(3) Системи за финансово управление и контрол – актуализация спрямо ЗПУО и Стандарта за финансиране.

Други административни дейности

Чл. 143. В училището се осъществяват и следните организационни форми на административна дейност:

- заседание на ПС – според плана на училището
- дирекционен съвет, в който могат да участват директорът, зам.-директорите, педагогическите съветници, главните учители, ЗЧР, счетоводителят, домакинът и техн. секретар – всеки вторник
- оперативни съвещания с всички учители – при необходимост, но не по-малко от веднъж месечно – обявяват се по училищната радиоуредба и на видно място в учителската стая
- оперативни съвещания с част от учителите по определен проблем
- заседания на МО – веднъж месечно по предварително приет план от ПС;
- общи събрания на колектива – при необходимост - обявяват се на видно място в учителската стая и входното фоайе на училището.

Чл. 144.(1). В 56. СУ функционират Методически обединения (МО), които са професионални педагогически общности по проблемите на обучението и възпитанието.

(2). Методическите обединения включват всички учители, които преподават по съответен учебен предмет или в един и същ випуск (за начален курс), или учители, които преподават учебни предмети от една и съща или сродна културно-образователна област.

(3). Методическите обединения се ръководят от председатели, които се избират на заседание на МО и се утвърждават от ПС на училището. Провеждат заседания не по-малко от веднъж месечно и водят протокол, който се представя на зам.-директорите.

(4). Методическите обединения:

- определят учебници и учебни помагала след обсъждане и съгласуване с всички преподаватели, членове на обединението
- изработват при необходимост индивидуални учебни планове и програми
- определят единни критерии за текущото и крайното оценяване на знанията и уменията на учениците

- обсъждат и утвърждават формите за проверка и оценка на знанията и уменията на учениците
- организират дейности по вътрешно-училищната квалификация;
- организират открити уроци и обсъждания
- правят предложения пред директора за участия в квалификационни форми на регионално, национално и международно ниво.

Финансово-икономическа дейност

Чл. 145. Като юридическо лице 56. СУ има право да притежава движимо и недвижимо имущество, да се разпорежда с него, както и да извършва педагогически услуги и други дейности, ако това не е във вреда на образователния процес и са спазени санитарно-хигиенните изисквания. Може да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си и извънбюджетни средства, да сключва договор за асоцииране с юридически лица от страната и чужбина, без да нарушава държавните интереси.

Чл. 146. Освен бюджета, 56. СУ може да си осигурява средства за издръжка от собствени приходи и от дарения от юридически и физически лица. Даренията се приемат и регистрират според изискванията на Столична община.

Организация на реда в училище

Чл. 147. За спазване на реда в училището се установяват дежурства на заместник - директори и учители по график, утвърден от Директора.

Чл. 148. (1) Всяка седмица класният ръководител на всяка паралелка определя двама дежурни ученици в паралелката, които имат следните задължения:

- почистват дъската след края на всеки учебен час;
- следят за реда в класната стая по време на междучасията;
- съобщават на учителя отсъстващите за деня ученици.

Чл. 149. Пропускателният режим в училище се осъществява от портиера, дежурния охранител и главния дежурен учител и за организацията му директорът утвърждава Правилник за пропускателния режим.

Чл. 150. При пропуснати учебни занятия поради фалшив сигнал "за бомба", пропуснатите учебни часове се навакват чрез реструктуриране на учебното съдържание от преподаващите учители.

Чл. 151. Външни лица се допускат в сградата на училището само след проверка и записване на трите имена по лична карта от портиера или дежурния охранител в съответния дневник.

Чл. 152. Родителите на учениците от начален етап изпращат и посрещат децата си на изходите от двора на училището.

Чл. 153. Дежурните учители на I етаж и портиерът не допускат преминаването на други ученици по коридора на I етаж, освен на първокласниците - сутрин и на второкласниците – след обяд.

Чл. 154. Забранява се достъпът на ученици в учителската стая.

Чл. 155. Достъпът на външни лица в училището е разрешен само по време на междучасията.

Чл. 156. Охранителите, в своята дейност се съобразяват освен с предписанията на фирмата и с настоящия Правилник за дейността на училището като:

- проверяват документите за самоличност на ученици, родители и други лица, желаещи да влязат в училището
- не допускат външни лица, без да са записани имената им в тетрадката за пропуски и да са им предоставени пропуски
- осигуряват реда на входа на училището и предприемат съответните действия при скандално поведение на външни лица, както в сградата, така и в двора на училището
- правят оглед на двора и пространството зад централната сграда в голямото междучасие и в другите междучасия при наличието на портиер в будката за охрана
- докладват на директора за възникнали инциденти при първа възможност
- предават намерени вещи на директора или зам. - директорите.

Чл. 157. Забранява се достъпът на външни лица до училищния стол, освен оторизирани представители, извършващи проверки по качеството на предлаганата услуга.

Чл.158. При необходимост медицинска помощ в училището се оказва от медицинския персонал.

(1) Задълженията на медицинските сестри, освен изискваните от работодателят и СО, са:

- всеки ден осъществяват контрол на храната в стола и бюфета: срок на годност, наличие на сертификати, съответствие с изискванията на Наредбата за столовото хранене, съответствие с изискванията на Програмата за безплатни закуски за учениците от I-IV клас
- водят картотека с декларациите на родителите за алергични прояви при учениците от начален курс
- контролират хигиената в тоалетните, коридорите, стола, бюфета и класните стаи
- веднъж месечно изготвят протокол за хигиенното състояние на училището и го отразява в тетрадка за хигиенното състояние, като информира ръководството на училището;
- измерват температурата в коридорите, класните стаи и салоните през есенно–зимния период
- отчитат броя на отсъстващите ученици по випуски и класове през периоди на засилена заболеваемост и докладва на директора и в СОС
- регулярно проверяват учениците за наличие на ектопаразити.

(2) По време на епидемична обстановка медицинските сестри в училище:

- осъществяват филтър в началото на всяка смяна за наличие на ученици с грипоподобни симптоми (при установяване на такива преподавателите са длъжни да уведомят дежурното медицинско лице чрез мобилен телефон)
- медицинското лице взема ученика от класната стая и го изолира в определеното за целта помещение до взимането му от родител
- уведомява ръководството на училището за случая, което сигнализира родителите

Чл. 159. Помещенията в сградата на училището, които са с определен режим на престой са:

- стаята на касиера и домакина
- кабината на охраната
- медицинският кабинет
- помещение за изолация

Правилата за посещение и престой в тях се определят със заповед на Директора.

Чл. 160. В условия на епидемична обстановка се спазват насоките за работа, приети на ПС и публикувани на сайта на училището.

Заклучителни разпоредби

Настоящият Правилник е приет на заседание на ПС на 13.09.2025 г.

Настоящият Правилник подлежи на промени и допълнения по реда, по който е приет при актуализация на нормативната уредба за сферата на образованието