

162. СРЕДНО УЧИЛИЩЕ “ОТЕЦ ПАИСИЙ”
гр. София, кв. Ботунец, ул. „Свобода“ № 10, 02/ 994 33 25
info-2210162@edu.mon.bg, ou162@abv.bg

*Актуализиран с решение на Педагогическия съвет
на 162 СУ „Отец Паисий”*

Утвърждавам:

X

Атанас Драков
Директор

П РАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА **на 162 СУ „Отец Паисий”**

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание на учениците в 162 СУ, конкретизира правата и задълженията на учителите, родителите и учениците, съобразно Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директорите, учителите и другите педагогически специалисти, учениците, родителите и служителите в 162 СУ „Отец Паисий”, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището. Настоящият правилник може да бъде допълван и изменян с решение на Педагогическия съвет /ПС/.

Чл. 1. Обучението в 162 СУ „Отец Паисий” се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички деца и ученици. Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата и учениците при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на учебния предмет чужд език.

Чл. 2. Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност, религия и др.

Чл. 3. Правилникът е задължителен за всички участници в образователния процес в училището – учениците, учителите, директора, служителите на училището, родителското сдружение, както и родителите.

Чл. 4. Училището по степен на образование е „Средно“ (чл. 38, ал. 1, т. 5 от ЗПУО), считано от **15.09.2025 г.**, съгл. Заповед № РД 14-36 / 03.07.2025 г. на Министъра на образованието и науката. В него могат да се обучават ученици от I до XII клас вкл. В 162 СУ могат да се обучават ученици както в дневна, така и в самостоятелна, индивидуална и комбинирана форма на обучение, при спазване на разпоредбите на ЗПУО.

Чл. 5. Обучението се осъществява на две смени.

Чл. 6. Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

- Органи за управление и контрол:

Директор

Заместник директори

Педагогически съвет

- Педагогически специалисти:

Главни учители

Старши учители

Учители

Ресурсен учител / логопед /, Педагогически съветник / психолог /

- Административен персонал:

Счетоводител

ЗАТС

Технически сътрудник / секретар

- Помощно-обслужващ персонал:

Хигиенисти

Огняр

Общ работник

Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание на длъжностите за текущата учебна година.

Чл. 7. Училището записва всички подлежащи на задължително обучение ученици от прилежащия му район, район Кремиковци, като свободните места могат да се попълват от ученици от други райони.

Чл. 8. Учениците, след успешно завършен VII клас получават *Свидетелство за основно образование*. Учениците, след успешно завършен X клас получават *Удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование*. Учениците, след успешно завършен XII клас получават *Удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование / Диплома за средно образование*.

Чл. 9. Училището има право и свобода да решава основни въпроси на УВД в съответствие с училищното законодателство и документите на МОН.

Чл. 10. Учебната седмица за учениците от всички класове е 5-дневна. Продължителността на учебния час в I и II клас е 35 мин., а в останалите класове – 40 мин. с разрешение на РУО, София-град.

Чл. 11. Към училището функционират групи за ЦДО в начален и прогимназиален етап, които работят по утвърден от директора план.

Чл. 12. Педагогически съвети, работни съвещания, методически сбирки се провеждат в извънучебно време или между двете смени.

Чл. 13. В началото на учебната година се извършват профилактични медицински прегледи на всички ученици.

Чл. 14. Графикът на учебното време за всяка учебна година се определя, съгласно Заповед на Министъра на образованието и науката.

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ. ДИРЕКТОР

Чл. 15. (1) 162 СУ „Отец Паисий“ се управлява и представлява от директор.

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

Чл. 16. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с ДОС 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 своите функции, като:

- организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията
- отговаря за спазването и прилагането на всички ДОС
- утвърждава Списък-образец № 1, след съгласуване с началника на РУО – София-град
- организира и ръководи процеса на самооценяване в училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование, с оглед внасяне на подобрения в работата
- определя училищния план-прием и контролира дейности, свързани с организирането и изпълнението на приема

- подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършен клас или степен на образование
- съхранява училищния печат и печата с държавния герб
- изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание 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 бюро по труда и в РУО
- 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 и при необходимост организира разработването на план за методическа и организационна подкрепа
- отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира Общото събрание, Обществения съвет, социалните партньори
- контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите
- съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им
- поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им
- налага санкции/наказания на ученици, учители и други педагогически специалисти и на 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 това
- осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности
- координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
- представлява училището пред органи, институции, организации и лица и 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 ЗПУО

Чл. 17. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл. 18. Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по определен ред и начин пред Началника на РУО – София-град, и/или обжалват по реда на АПК.

Чл. 19. За изпълнение на своите правомощия, директорът е /или може да бъде подпомаган от заместник-директори, чиито задачи, ресори и правомощия са описани подробно в длъжностните им характеристики.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 20. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси. Той работи по предварително утвърден годишен план и се свиква най-малко един път на два месеца от директора. Съветът може да се свиква извънредно по искане на най-малко 1/3 от неговите членове. Решенията се приемат с обикновено мнозинство,

при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав. За всяко заседание се води протокол в протоколна книга.

(1) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

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

(3) В заседанията на педагогическия съвет, с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет (след писмена покана от директора, като им се предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани) и медицинското лице в училището.

Чл. 21. (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 училищните учебни планове, по паралелки;
4. приема формите на обучение;
5. приема Годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема Мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема Програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване групи за занимания по интереси;
11. прави предложения до директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции, в предвидените в ЗПУО случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;

14. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;

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

16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

17. определя реда и начина на прием на ученици в училището, при спазване изискванията на нормативните актове.

18. обсъжда поведението и дисциплината на учениците. Прави предложения до директора за награждаване на ученици и за налагане на санкции „преместване в друго училище до края на учебната година” и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение – за ученици, навършили 16-годишна възраст”.

19. взема решения за преместване на ученици в самостоятелна форма на обучение.

20. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

21. приема Правилник за вътрешния трудов ред.

22. приема Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование, Методически насоки и съвети, Алгоритъм за прилагането му.

(2) Част от документите по ал. 1 се публикуват на интернет-страницата на училището.

Чл. 22. Решенията на ПС се отменят по реда на тяхното приемане.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 23. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 24. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от училището.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

Чл. 25. (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 може да участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

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

Чл. 26. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) При необходимост, директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването на заседание.

Чл. 27. (1) Общественият съвет в училището:

1. съгласува Стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. може да участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на Програмите за превенция на ранното напускане на учениците от училище и съгласува Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. може да предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес, въз основа на резултатите от самооценката на училището и външното му оценяване;

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

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

6. съгласува училищните учебни планове;

7. съгласува избора от учители на учебници и учебни комплекти, за съответните класове

8. дава становище по училищния план-прием

9. съгласува приемането на Етичен кодекс в училището

10. може да участва с представители в комисията за атестиране на директора, учителите и другите педагогически специалисти по условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директора и другите педагогически специалисти;

11. може да сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

(2) При неодобрение от общественения съвет на решенията на ПС, те се връщат с мотиви за повторното им 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 нарочен Правилник, издаден от МОН.

УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 28. Ученическият съвет е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот. В него се включват представители на всички класове от V до XII клас, които съдействат за даването на мнения и предложения за училищните дейности

Чл. 29. Членовете му се избират от съответния клас, а ръководството – на първата сбирка на всички членове за съответната учебна година.

Чл. 30. Ръководството на УчС изготвя план за дейността на съвета и определя график за провеждане на сбирките му.

Чл. 31. Функциите и дейността на ученическия съвет, се определят с настоящия Правилник.

Чл. 32. В своята работа ученическият съвет се подпомага и подкрепя от училищен психолог/педагогически съветник, заместник директори, класни ръководители и/или други педагогически специалисти.

Чл. 33. Представители на УчС могат да участват в заседания на ПС, при обсъждането на тематични въпроси, свързани с дейността на съвета.

Чл. 34. Препоръчително е, веднъж годишно, УчС да организира Ден на ученическото самоуправление, съгласувано с директора на училището.

ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл. 35. (1) Общото събрание се състои от всички педагогически, непедагогически специалисти, работници и служители в училището.

(2) Общо събрание се свиква от работодателя, от ръководството на синдикалната организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите

(3) Когато работодателя свика Общо събрание, той предварително обявява и запознава работниците и служителите с дневния ред, по който ще протече събранието.

(4) Общото събрание на работниците и служителите приема с обикновено мнозинство решенията си, доколкото в КТ или в друг нормативен акт не е предвидено друго.

УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

За настоящата учебна година 162 СУ „Отец Паисий“ няма избрано училищно настоятелство.

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 36. (1) Учителите, директорът, заместник-директорите с норма преподавателска работа, психологът, ресурсния учител са **педагогически специалисти**.

(2) Педагогическите специалисти са лица, които изпълняват функции:

- свързани с обучението, възпитанието, социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците
- по управлението на училището

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

Чл. 37. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват или прекратяват от директора на училището.

Чл. 38. Началникът на РУО – София-град сключва или прекратява трудовия договор с директора на училището.

Чл. 39. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. свободно да определят методите и средствата за провеждане на учебно-възпитателния процес, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии.

2. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

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

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават образованието и професионалната си квалификация;

6. да бъдат поощрявани и награждавани за постигнати високи резултати при възпитанието и обучението на учениците с грамоти, предметни или парични награди по преценка на директора, а чрез медиите дейностите им да се популяризират за получаване на обществено признание.

7. да участват в определяне стратегията на училището, при разработването на училищните учебни и други планове и при вземане на решения за разкриване на дейности извън учебния план.

8. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

9. да членуват в професионални организации

10. да получават информация относно състоянието на училищните дела.

11. да получават защита по КТ.

12. да налагат санкции на ученици, съгласно този правилник, както и да предлагат ученици за награждаване пред ПС.

13. да отстраняват ученик от учебен час и/или извънурочни и извънучилищни дейности, съгласно правилата в Наредбата за приобщаващото образование и в този правилник.

Чл. 40. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. да изпълняват нормата си за задължителна преподавателска работа и всички други задължения, включени в длъжностните им характеристики.

4. да преподават на книжовен български език, с изключение на учебния предмет „чужд език“, да общуват с учениците на книжовен български език и да ги подпомагат в усвояването на книжовноезиковите норми.

5. да спазват трудовата дисциплина :

- ✓ да изпълняват изискванията на училищния директор / заместник директорите, да изпълняват всички законосъобразни устни или писмени заповеди на директора,
- ✓ да изпълняват трудовите си задължения точно и добросъвестно,
- ✓ да спазват училищните правилници,
- ✓ да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове по уважителни причини, за осигуряване на заместник, с оглед недопускане на свободни часове,
- ✓ да не ползват мобилен телефон по време на час за лични цели,
- ✓ да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол или наркотични вещества в училището, както и извън него при

провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици,

- ✓ да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави,
- ✓ да отразяват своевременно отсъствията на учениците и преподадения учебен материал в училищната документация, вкл. в електронния дневник, да отговарят за достоверността на информацията, която лично внасят в училищната документация, вкл. в електронния дневник,
- ✓ да спазват изготвените и утвърдени от директора графици, вкл. графичите за дежурство,
- ✓ да се явяват на работа 10 мин. преди започване на учебното време, да влизат в час при звънеца за «влизване» и да не задържат учениците след звънеца за «излизане» от час,
- ✓ ежедневно да се запознават с всички наредби и съобщения, оповестени от ръководството на училището на информационното табло в учителската стая, **вкл. съобщения в електронния дневник или в нарочно създадени групи в електронни платформи**, да се информират за евентуални размествания в учебното разписание на часовете за деня,

6. да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения.

7. да участват активно във всички учебни и възпитателни дейности на училището.

8. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

9. да запознаят учениците в началото на учебната година със своите изисквания, с целите, които трябва да бъдат постигнати в края на учебната

година, с точните критерии за оценяване, както и с необходимите учебници и учебни пособия за цялата учебна година, да съобщават и обосновават пред ученика своята оценка.

10. да информират родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазване на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочват към форми за допълнителна работа и подкрепа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.

11. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на институцията и специфичните потребности на учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им.

12. да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

13. да уведомяват компетентните органи при съмнение, че даден ученик се нуждае от закрила, съгл. ЗЗД.

14. да уведомяват предварително с писмен доклад директора, при извеждане на ученици извън училищната сграда за наблюдения, практически занимания, посещения на изложби, концерти, театрални постановки, екскурзии и др.

15. в началото на учебната година педагогическият специалист подава пред директора писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците, през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа.

Чл. 41. Други специфични задължения на педагогическите специалисти:

1. учителите на I и II клас посрещат учениците във фойето преди първия час, а след края на учебните занятия предават учениците

лично на родителя/настойника, на упълномощено от родителите лице и/или на учител в ЦДО.

2. всеки учител приема в началото на учебната година кабинет, като удостоверява с подписа си наличието и състоянието на имуществото в него, учителят носи персонална отговорност за неговото опазване, ред и чистота и при констатиранли липси или повреди уведомява ръководството веднага след тяхното установяване. **По време на междучасия или на свободен за него час, учителят се задължава да заключва кабинета.**
3. при участие на ученици в регионални, областни, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи:
 - ✓ списък на отбора, с отбелязани дата на раждане и клас на състезателите, подписан от учителя-водач и директора на училището и заверен с училищния печат.
 - ✓ ученическа лична карта, ученическа книжка, лична карта или паспорт на навършилите 14 години (ксерокопия, заверени с подпис и печат)
 - ✓ документ за предсъстезателен медицински преглед, с вписани дата и място на прегледа, име и подпис на медицинското лице, печат на училището.
 - ✓ заверено копие от застрахователна полица „Злополука“, отборна по вид спорт и осигуряваща застрахователна защита на отбора.
4. **дежурните учители** са длъжни да:
 - ✓ спазват утвърдения от директора график за дежурство
 - ✓ контролират графика за времетраене на учебни часове
 - ✓ контролират отдиха на учениците през всички междучасия, съобразно атмосферните условия

- ✓ докладват на ръководството или на главния дежурен за установени неизправности или повреждане на материалната база, и/или за установени нарушения от друго естество в района/коридора, в който са дежурни

5. главните дежурни учители са длъжни да:

- ✓ спазват утвърдения от директора график за дежурство
- ✓ идват в училището 30 минути преди началото на учебни занятия за съответната смяна
- ✓ информират се и уведомяват ученици и учители за отсъстващи учители за деня, както и за евентуални промени и размествания в разписанието на часовете
- ✓ контролират консумацията на храни и напитки да се осъществява на определените за това места
- ✓ през голямото междучасие контролират реда и обстановката в двора и централното фойе на училището
- ✓ при констатиране нарушения и нередности от всякакво естество, уведомяват ръководството на училището

6. учителят **НЯМА право да:**

- ✓ нарушава правата на учениците
- ✓ подронва личното им достойнство
- ✓ прилага форми на психическо и физическо насилие, както и всякакъв вид дискриминация върху учениците
- ✓ организира дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 42. (1) Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

(2) Задължения на класния ръководител:

1. ръководи, контролира и отговаря за учебната, възпитателната, организационната, контролиращата и цялостната дейност на поверения му клас.

2. контролира посещаемостта на учениците от паралелката в учебни часове, уведомява своевременно родителите, ако ученикът отсъства от учебните часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

3. следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, за което периодично и своевременно информира родителите.

4. на пръвата за учебната година родителска среща, запознава учениците и родителите от поверения му клас с техните задължения и права, произхождащи от ЗПУО и нормативните актове към същия закон, както и с всички училищни правилници, графици и други.

5. координира дейността на класа с учителите, ръководството и родителите.

6. организира и провежда часа на класа по утвърден от директора график, провежда полезна и подходяща за възрастта на учениците възпитателна работа;

7. привежда в изпълнение решенията на педагогическия съвет и разпорежданията на ръководството на училището, които се отнасят до поверения му клас, **вкл. ежедневно приемане на телефоните на учениците от поверения му клас в началото на учебните занятия за класа, и връщането им на учениците - в удобно за класния ръководител време (решение на ПС, м. октомври 2025 г.);**

8. консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика, с оглед максимално развитие на заложените

му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

9. ежедневно се грижи за социално-психологическия климат в паралелката, ежемесечно **писмено** докладва на директора/зам. директорите за ученици, застрашени от отпадане, причините за това и извършените до момента дейности.

10. изпълнява процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката, в случаите и по реда, предвидени в този правилник и според изискванията на ЗПУО, както и предлага ученици за награди, похвали или друг вид поощряване.

11. своевременно обсъжда възникналите проблемни ситуации с ученици с родителите им, с педагогическия съветник/психолога, а при необходимост – и с училищната комисия за превенция на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни /УКПППМН/.

12. участва и насърчава класа в организиране на училищни прояви, празници и др.

13. организира и контролира дейността на дежурните за седмицата ученици в класа;

14. документация, за която отговаря класния ръководител:

- ✓ дневник на паралелката/групата, **вкл. електронен дневник**
 - ✓ ученическа лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година
 - ✓ бележник за кореспонденция за учениците от I до III клас (*ако е приложимо*)
 - ✓ личен картон / лично образователно дело
- Забележка: От учебната 2022/2023 г. личните образователни дела на учениците се водят в електронен формат в НЕИСПУО.*
- ✓ друга документация, възникваща в процеса на работа

- ✓ класният ръководител попълва училищната документация само със син химикал, а корекции са допустими след консултация с директора и/или заместник-директорите, при спазване на нормативните изисквания за това
- ✓ класният ръководител съхранява до края на учебната година всички документи, въз основа на които е определил отсъствията на учениците като „уважителни“
- ✓ в срок – последната седмица на текущия месец, осъществява организация и контрол за невнесени/неправилно внесени оценки и отсъствия от учители в съответната паралелка, с оглед правилното отчитане на месечните отсъствия за паралелката в електронния дневник
- ✓ **в срок до 3-то число на всеки месец**, подава справка до ресорния заместник-директор за коректното отразяване на отсъствията на паралелката, за която отговаря, **в електронния дневник**

15. класният ръководител, съвместно с директор / зам. директор, оформя / подготвя за печат следните документи:

- ✓ удостоверение за завършен клас от начален етап (I – III клас)
- ✓ удостоверение за завършен начален етап (IV клас)
- ✓ удостоверение за завършен клас
- ✓ свидетелство за основно образование (VII клас)
- ✓ удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование (X клас)
- ✓ удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование / диплома за средно образование
- ✓ удостоверение за преместване на ученик в друго училище
- ✓ други документи

16. класният ръководител регистрира в електронния дневник по подходящ начин (и/или в други училищни документи, приети с решение на ПС – всички уведомителни писма и/или други съобщения/кореспонденция/писма/срещи с родителите на учениците в поверения му клас)

УЧИЛИЩЕН ПСИХОЛОГ – ДЕЙНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 43. Училищният психолог има следните отговорности/задължения:

- ✓ диагностицира по компетентност входното равнище на постъпващите ученици в I, V и VIII клас, както и на новопостъпващите ученици във всички останали класове
- ✓ диагностицира затруднения в интелектуалната, личностната и поведенческата дейност на учениците
- ✓ диагностицира ученици с изявени дарби, както и ученици със специални образователни потребности, работи с учениците с изявени дарби и с учениците със СОП и участва в разработването на индивидуални учебни програми, по които те да се обучават (ако е приложимо)
- ✓ работи за превенция на зависимости при учениците, рисково поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, работи за изграждане на позитивен организационен и психологически климат в училището,
- ✓ подпомага класните ръководители и другите педагогически и непедагогически специалисти при осъществяване на възпитателната дейност в училището
- ✓ провежда индивидуално (в повечето случаи) консултиране на ученици, родители, учители и служители, в случай на необходимост
- ✓ работи, консултира и/или отговаря и контролира дейността на ученическия съвет

- ✓ работи с отстранените от час ученици, съгласно изискванията на ЗПУО и на този правилник
- ✓ активно участва в работата на екипите за подкрепа за личностно развитие, а за конкретната учебна година е главен координатор на ЕПЛР
- ✓ провежда дейности за подпомагане на училищното и професионалното ориентиране и насочване на учениците
- ✓ консултира всички педагогически и непедагогически специалисти в училището (в случай на необходимост)
- ✓ активно участва във всички извънкласни и извънучилищни дейности в училището, подпомага ръководителите на извънкласни форми в училището
- ✓ изпълнява и други дейности, възложени от директора на училището, и/или разписани в длъжностната характеристика за длъжността

РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ / ЛОГОПЕД – ДЕЙНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 44. Ресурсният учител/логопедът има следните задължения:

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

- ✓ активно участва в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик, като член и/или председател на екипа за подкрепа за личностно развитие в училището, за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- ✓ участва в оценката на развитието на познавателните процеси и на развитието на личността на ученика;
- ✓ запознава родителите с принципите на приобщаващото обучение на учениците със специални образователни потребности, с правата и задълженията им;
- ✓ предлага на родителите конкретни форми и начини за самоподготовка на ученика в дома;
- ✓ осъществява на индивидуална и групово работа с ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителната подкрепа;
- ✓ консултира учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от учениците със СОП, подпомага работата на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
- ✓ съдейства за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
- ✓ участва в професионалното консултиране и кариерното ориентиране на учениците със специални образователни потребности;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ консултира учителите за диференциране на подходите за обучение в класната стая при предоставяне на общата подкрепа;

- ✓ участва в изготвяне на плана за подкрепа: определяне на обучителните цели, изготвяне на индивидуален учебен план и на индивидуални учебни програми, в случай че са необходими такива;
- ✓ участва в прегледа на напредъка на учениците със специални образователни потребности.

ЕКИПИ ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ (ЕПЛР)

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

Чл. 46. (1) Директорът на 162 СУ организира допълнителната подкрепа, като със заповед определя един Координиращ екип за подкрепа на личностното развитие за конкретната учебна година. Екипът се ангажира с децата и учениците, които показват системни затруднения в ученето, научаването и участието, или които напредват значително по-бързо от своите връстници, или пък, за които родителите информират за необходимост от 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, както от образователната институция, така и извън нея. Екипите привличат 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, вкл. 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 и др.

Чл. 47. ЕПЛР в училището:

- ✓ идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
- ✓ извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
- ✓ изготвя и реализира план за подкрепа;
- ✓ извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
- ✓ изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
- ✓ работи с ученик по всеки конкретен случай;
- ✓ съдейства за осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване и др.;
- ✓ 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 определя и часовете за ресурсно подпомагане.
- ✓ работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.
- ✓ може да препоръча помощник на учителя в плана за подкрепа на ученика
- ✓ изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с ДОС за приобщаващото образование
- ✓ ЕПЛР и/или координатора по ал.2 участва и в изпълнението на дейностите по различни проекти.

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 48. (1) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да поддържат и повишават квалификацията си, с цел подобряване качеството на работата им.

(2) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио, чрез което се подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

Чл. 49. (1) Учителските длъжности 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, както и постигнати изключително високи резултати в работата, **могат да бъдат** основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти (Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти).

(4) Условията 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. 50. (1) Съответствието между дейността на учителите, директора 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 на управленската му компетентност, се оценяват чрез атестиране.

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

- при атестиране на директорите - представители на работодателя, на финансиращия орган, на педагогическия съвет, на РУО, както и родител от обществения съвет;
- при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти - представители на работодателя, на РУО, на педагогическия съвет.
- в състава на комисиите може да се включват и други членове, определени в Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- редът за назначаване на комисиите 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

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

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

- правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
- изработват план за методическо и организационно подпомагане;
- определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;

- представят в РУО, в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите за осигуряване на методическа подкрепа.

(5) В случаите по ал. 4, повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 4.

(6) Ако при повторното атестиране отново е получена най-ниска оценка, атестираният педагогически специалист се освобождава от длъжност, при условията на чл.328, ал.1, т.5 от Кодекса на труда.

(7) При получена оценка от атестирането, с една степен по-висока от най-ниската, отново се прилагат мерките по ал.4.

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС. УЧЕНИЦИ

Чл. 51. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас, според изискванията на ЗПУО и нормативните актове към него.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

- се премества в друго училище;
- се обучава в дневна форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца **(и всички необходими мерки, разписани в ЗПУО и други нормативни актове са предприети, без резултат);**
- 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. 52. 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 училището и профила, да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават актуална информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани, във връзка с избора на образование и/или професия;
7. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности/занимания по интереси;
8. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
9. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност;
10. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
11. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
12. да получават безплатно /еднократно/ учебници, както и да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си;
13. да използват мобилно устройство в междучасието, **а в час само след изрично указание от учителя; (отпада след решение на ПС, 2025 г., но е допустимо при изключителна необходимост, свързана с учебни дейности);**

14. да отсъстват по домашни причини, въз основа на писмена молба от родителя и разрешение от класен ръководител, директор или педагогически съвет

15. да преминават от дневна форма на обучение в самостоятелна или индивидуална форма при спазване на всички изисквания на ЗПУО.

16. да получават от учителите допълнителни консултации-включително и учениците, обучаващи се в самостоятелна форма на обучение

17. да бъдат защитавани от училището, при накърняване на личното им достойнство и/или нарушаване на човешките им права;

Чл. 53. Учениците имат следните ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. да познават и спазват Правилника за дейността на училището, в частта му за правата и задълженията на ученика

2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

4. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

5. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност, съгласно нормативни изисквания;

6. да бъдат в училището не по-късно от 10 мин. преди началото на занятията;

7. да показват, при влизане в сградата на училището лична карта, стикер или друг символ, приет от педагогическия съвет на училището.

8. да представят, при поискване ученическата книжка или бележник за кореспонденция на учителите или класния ръководител (*не приложимо през 2025 г.*) и редовно да ги представят за подпис на родителите си;

9. да опазват и поддържат материално-техническата база. Родителите на ученик, който повреди имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в едномесечен срок от датата на констативния протокол, изготвен от учител, служител, класен ръководител или ръководство. За умишлено повреждане на училищно имущество от ученика, се налага санкция според нормативната уредба.

10. да се явяват се в училището с облекло и външен вид, които градят чиста и спретната визия, съответстваща на институцията, на положението им на ученици и на добрите нрави. В сградата не се допускат: ученици с неподходящо и подчертано предизвикателно облекло, аксесоари и прическа, с неподходящ грим;

11. да се явяват в часовете по ФВС само със спортен екип /тениска, спортен панталон и спортни обувки, предназначени само за физкултурния салон/ .

12. да се хранят само в определеното време и помещения за това, вкл. и класната стая, като спазват необходимите хигиенни изисквания.

13. с поведението и действията си да не пречат на редовното и правилно протичане на учебния процес;

14. при отсъствие по болест да представят в срок медицински документ.

15. да не закъсняват за час по неуважителни причини;

16. ученик, пропуснал 25% от часовете по даден учебен предмет, приключва учебния срок и/или година чрез полагане на изпит. Редът и условията за провеждане на изпита се определят със заповед на директора, по предложение на педагогическия съвет и при спазване на нормативните изисквания за полагане на изпити от ученици.

17. при необходимост от освобождаване от занятия по ФВС, ученикът/родителят представят и медицински документ, който се утвърждават от директора след заседание на ПС. Учениците, освободени от

час по ФВС, присъстват в часа на определено от учителя по ФВС място, като не възпрепятстват провеждането на учебния час.

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

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

20. да не извършват противообществени прояви.

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

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

23. да спазват дневния режим в училището;

24. да поздравяват вежливо;

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

26. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места

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

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

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

30. да спазват правилата за безопасна работа в училищните кабинети по ИТ, химия, физика и биология, във физкултурния салон и в часовете по ФВС на открито;

31. когато са отстранени от час, учениците са длъжни да останат в училищната сграда и да извършват дейности под ръководството на педагогически съветник/психолог, заместник –директор, главен дежурен учител и/или директор;

32. да предават телефоните / смарт устройствата, които притежават на класния ръководител - преди началото на учебните занятия за класа, и да получат същите устройства от класния ръководител - след приключване на учебните занимания/ или в друго време, по преценка на класния ръководител (*прието на ПС от м. октомври 2025 г.*);

Чл. 54. Учениците **НЯМАТ** право да:

1. отсъстват от учебни занятия без уважителна причина;
2. нарушават общоприетия ред и дисциплина, разписани в този правилник, да увреждат училищно и/или обществено имущество;
3. подправят и/или унищожават училищната документация;

Чл. 55. За неизпълнение на задълженията си, за нарушение на дисциплината и погазване правилата на доброто общуване, учениците могат да бъдат санкционирани със санкциите, предвидени в чл. 199 от ЗПУО и/или мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 на същия закон.

(1) за нарушение на учениците се считат следните провинения:

1. системни закъснения за час, над 15 на срок;
2. подсказване и преписване по време на упражнения, контролни и класни работи, изпити и други подобни;
3. безпричинни отсъствия от часове;
4. безотговорно отношение, вандализъм или кражба на училищното имущество и/или други кражби;
5. измама и/или умишлено повреждане/унищожаване на училищна документация;
6. непредставяне на ученически документ при поискване от страна на

- преподавател или член на училищното ръководство;
7. неуважителни отсъствия от общоучилищни мероприятия;
 8. тютюнопушене в сградата и района на училището;
 9. употреба на алкохол и наркотици;
 10. различни форми на проявено насилие, тормоз и агресия;
 11. създаване на пречки на преподавателя при изпълнение на служебните му ангажименти;
 12. използване на мобилно устройство в учебен час, без разрешение на учител.
 13. обидни изказвания, ругатни, подигравки и епитети, унижаващи достойнството, или провокативно поведение;
 14. неспазване на реда в бюфета и/или коридорите на училището;
 15. неуважително отношение към преподавател или друг служител на училището;
 16. заснемане, вкл. видеозаснемане с телефони или други технически средства на територията на училището или в училищния двор по време на учебен процес (изключения се правят по време на училищни тържества или други масови училищни събития, когато това е строго регламентирано и одобрено от класен ръководител и/или председател на комисията по въпросната проява)

Чл. 56. За неизпълнение на задълженията си по този правилник, както и за допускане на голям брой неизвинени отсъствия, на учениците се налагат следните санкции и мерки:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище (I – VII клас);
3. дейности в полза на училището, съобразени с възрастта на учениците;
4. предупреждение за преместване в друго училище;
5. преместване в друго училище;

6. преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение (за ученици, навършили 16 години и непосещаващи редовно училище и/или други провинения);

(1) Санкцията “Забележка” се налага за:

1. системни закъснения за час, над 15 на срок;
2. допуснати голям брой неизвинени отсъствия;
3. неспазване на правилата, разписани в настоящия правилник на училището;
4. регистрирани над 3 забележки/отзиви в електронния дневник, относно дисциплината и поведението на ученика;
5. за системно използване на мобилно устройство в учебен час , без разрешение на учител;
6. други нарушения, съгласувано с педагогическия съвет на училището;

(2) Дейностите в полза на училището могат да бъдат: почистване и поддържане на тревните площи и на дворното пространство, поливане на цветята във фоайетата, снегочистване, почистване на учебни маси и столове, почистване на стени, врати и други, определени с конкретна заповед на Директора на 162 СУ. Дейностите не могат да ангажират повече от 0,5 астрономически час на ден ученика.

(3) Санкцията “Преместване в друга паралелка в същото училище” се налага:

1. при прояви на тормоз и насилие над съучениците;
2. при системно нарушаване на дисциплината и общоприетите правила;
3. при системно отсъствие от учебни часове;
4. при други нарушения, съгласувано с педагогическия съвет на училището;

(4) Санкцията “Предупреждение за преместване в друго училище” се налага:

1. при прояви на насилие и тормоз: вербална агресия – обидни изказвания, ругатни, подигравки, унижаващи достойнството епитети, прояви на дискриминация и други подобни;

2. за внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на ученици и служители;

3. за допуснати изключително голям брой неизвинени отсъствия;

4. за системно нарушаване на дисциплината, регистрирани над 6 забележки/отзиви в електронния дневник на паралелката за един учебен срок;

5. за доказана употреба на алкохол и наркотици;

6. за доказана кражба или унищожаване на училищно или чуждо имущество;

7. за доказано организиране и провеждане на хазартни игри;

8. за доказана фалшификация и/или унищожаване на училищна документация;

9. за неуважително отношение към учител или служител на училището;

10. за многократно използване на мобилно устройство в учебен час, без разрешение на учител.

11. за други нарушения, съгласувано с педагогическия съвет на училището

(5) Санкцията “Преместване в друго училище” се налага за груби и системни нарушения на този правилник и след решение на педагогическия съвет, след спазване на нормативните изисквания за процедурата по преместване на ученик в друго училище, разписана в ЗПУО.

Забележка: При настъпила промяна в ЗПУО относно видовете санкции и налагането им, този правилник ще бъде актуализиран.

(6) Санкцията “Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение” се прилага за ученици, навършили 16 години, които са допуснали драстично груби нарушения по ал. 4 и ал. 5.

(7) При констатиране на повторно нарушение, за което ученикът вече е санкциониран и срокът на санкцията не е изтекъл, се налага следващата степен на дисциплинарна санкция, съгласно този правилник и разпоредбите на ЗПУО.

Чл. 57. (1) Санкциите са срочни. Срокът на санкциите е до края на учебната година.

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

Чл. 58. Налагане на санкциите:

(1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на санкция.

(2) За всяко производство по налагане на санкция по чл. 56, т. 2-6, се спазва следната процедура:

1. определя се докладчик, който е учител, преподаващ на ученика или педагогически съветник/психолог;

2. преди налагане на наказанията, директорът, в присъствието на педагогическия съветник/психолога или класния ръководител, изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение;

3. при налагането им се отчитат видът, тежестта на нарушението/нарушенията и личностните особености на ученика;

4. родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение;

5. за изясняване на фактите и обстоятелствата на изслушването могат да бъдат поканени и да бъдат изслушани учители, които преподават на ученика, както и ученици;

6. преди налагане на всички видове мерки и санкции, с изключение на „забележка“, задължително се уведомява Дирекция "Социално подпомагане" по настоящ адрес на ученика, представител на която може да присъства на изслушването, с оглед защита на правата и на интересите на ученика. Информирането се извършва с изготвяне на писмо от класния ръководител, не по-малко от една седмица преди датата на обявен ПС, подписано от класния ръководител, педагогическия съветник/психолога и директора;

7. наложените санкции и мерки се отразяват в електронния дневник, *а от учебната 2022 / 2023 г. се отразяват и в личното образователно дело на ученика;*

8. наложената санкция „забележка“ се обявява от класния ръководител пред класа.

(3) Санкцията „забележка“ се налага от директора по предложение на класния ръководител, а всички останали – от директора , след решение на ПС.

(4) Мярката по отстраняване на ученика от училище се налага със заповед на директора.

(5) Санкциите и мерките, както и тяхното отменяне, се оформят със заповед на директора, която се издава до три дни след провеждане на ПС.

(6) преди налагане на всяка санкция се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

(7) Заличаване на санкцията се извършва :

1. с изтичане срока на санкцията;

2. с решение на Педагогическия съвет;
3. със заповед на Началника на РУО, София-град;

Чл. 59. Поощряване на ученици:

(1) Учениците в 162 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 по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование, както и в този правилник

(2) Видове поощрявания/награждавания на ученици:

- Отличен успех.
- Завоювани призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади.
- Призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта.
- Изяви в областта на творческата самодейност.
- Граждански прояви с висока морална стойност.
- Присъждане на званието „Ученик на годината“ с придружаваща грамота.
- Публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището.
- Писмена похвала – вписва се в дневника на класа, електронния дневник, съобщава се пред класа.
- Благодарствена заповед на Директора.
- Писмено обявяване - благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и/или ФБ-страницата на училището
- Похвална грамота.
- Предметни награди.

(3) Наградите се присъждат със заповед на Директора, по предложение на класен ръководител и/или друг педагогически специалист, след решение на ПС.

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС. РОДИТЕЛИ

Чл. 60. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, 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 от I до III клас, освен електронния дневник, е бележникът за кореспонденция. В него се описва текуща информация за: личностното развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика. Средство за връзка между училището и родителите/настойниците на учениците от IV до XII клас е електронния дневник или нарочно създадени родителски групи в електронни платформи.

(3) Допустимо е средство за връзка със семейството на ученика да бъде и електронната поща на един от родителите (*при писмено изразено негово съгласие*), формите за контакт в **електронният дневник** на училището, както и създадени групи за комуникация в социалните мрежи (*при спазване на всички изисквания за това, посочени в съответните нормативни документи*)

Чл. 61. Родителите имат следните **права**:

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

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

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

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

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

Чл. 62 (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 и на ученика;

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 родителските срещи;

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

(2) 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, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(3) Родителите/настойниците на учениците от I до IV клас придружават или осигуряват придружител на децата си от дома до училище и обратно, 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 се налага детето да се придвижва само, родителя (настойника) декларира писмено това в началото на учебната година (декларация по образец).**

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В 162 СУ „ОТЕЦ ПАЙСИЙ“

Чл. 63. (1) 162 СУ осигурява училищно образование в основна, първа и втора гимназиална степен.

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

начален - от I до IV клас включително, ***прогимназиален*** - от V до VII клас включително.

(3) Обучението за придобиване на ***първа гимназиална степен*** се осъществява от VIII до X клас включително.

(4) Обучението за придобиване на ***втора гимназиална степен*** се осъществява от XI до XII клас включително.

Чл. 64. (1) 162 СУ осигурява общообразователна, разширена, допълнителна и профилирана подготовка по учебни предмети.

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

Чл. 65. (1) Право на училището е да предложи изучаване на 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 у децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

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

Чл. 66. (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;
2. умения за общуване на чужди езици;
3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;
4. дигитална компетентност;
5. умения за учене;
6. социални и граждански компетентности;
7. инициативност и предприемчивост;
8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;
9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

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

(3) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни

предмети по ал. 2 се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

Чл. 67. (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.

(3) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в 162 СУ, се определят с училищния учебен план, в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

(4) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в 162 СУ, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл. 68. (1) Допълнителната подготовка в 162 СУ обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложите им.

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

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

(4) *От учебната 2025/2026 г. се осъществява и профилирана подготовка, във връзка с преобразуването на училището от “обединено” в “средно”. За учебната 2025/2026 г. учениците, завършили успешно Първи гимназиален етап могат да продължат обучението си в XI клас*

в същото училище, без промяна на профила, определен при кандидатстването им в VIII клас.

Чл. 69. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

раздел А –задължителни учебни часове; **раздел Б** –избираеми учебни часове; **раздел В** –факултативни учебни часове.

***Забележка:** От учебната 2025/2026 г. в раздел Б се включват и профилиращи учебни часове за новопостъпилите ученици в XI клас.*

(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 / *профилирана подготовка от учебната 2025/2026 г.*

(5) Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.

(6) 162 СУ работи по рамкови учебни планове за общо образование за основна, първа и втора гимназиална степен на образование;

(7) Извън часовете по чл. 87, ал. 2, 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 спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката, по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

(8) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

(9) 162 СУ, въз основа на рамковия учебен план разработва училищен учебен план, съобразно интересите на учениците и възможностите на училището.

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

(11) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година.

(12) Училищният учебен план се приема от Педагогическия съвет, съгласува се с Обществения съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през съответната учебна година, за която е приет.

Чл. 70. Началото и краят на учебния ден в 162 СУ е съответно 8.00 часа и 19.00 часа и се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

Чл. 71. Училището организира **целодневна организация на учебния ден** за учениците от I до VI клас, при желание на родителите и според възможностите на училището.

Чл. 72. Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е: 35 минути – за учениците *от I до II клас*; 40 минути – за учениците *от III до XII клас*.

Чл. 73. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 8. (1) НАРЕДБА No 10 от 01.09.2016 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 отдих и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.

(3) В случаите по ал. 1 и 2, директорът на училището уведомява Началника на РУО, София-град до края на учебния ден, за който се отнася намаляването на продължителността на часовете и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

Чл. 74. (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 (*актуална заповед за всяка конкретна учебна година*).

Чл. 75. (1) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на нормативните уредби и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

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

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

(4) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото в седмичното разписание разпределение на учебните часове, когато: *се налага разместване на часове за определени дни по указания на Министъра на образованието и науката и/или Началника на регионалното управление на образованието, във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания, във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители, както и при 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 и др.*

(5) В заповедта по ал. 4 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание на учебните часове в учебния ден.

Чл. 76. (1) Неучебното време включва: официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда; ваканциите; обявените за неучебни дни, при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

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

Чл. 77. (1) По време на учебната година, в зависимост от темите в конкретно учебно съдържание по конкретен учебен предмет, 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 нормативни документи.

(2) За провеждане на организираното посещение по ал. 1 се изисква информирано съгласие на родителите/ настойниците на учениците.

(3) За провеждане на организирано посещение учителят /класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира брой часове в тематичния годишен план и ги разпределя в зависимост от съответния случай /празник или проява/ в годишното тематично разпределение по съответния учебен предмет или в разпределението за часа на класа.

(4) За организирането на посещенията педагогическите специалисти информират писмено директорът на училището - най-малко три учебни седмици преди реализирането им.

(5) За дейностите по ал. 1 директорът на училището информира Началника на регионалното управление на образованието до един ден преди реализирането им.

Чл. 78. (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 10 септември, 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. *(Допустимо е учители в начален етап или учители без необходимата квалификация да провеждат часовете по спортни дейности, с насоченост – туризъм или др.)*

(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.

(5) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности НЕ може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни и/или когато са с насоченост – туризъм.

(6) Учениците, за които е противопоказно участието им в часовете по спортни дейности, освен в часовете по ФВС, имат право да бъдат освободени и от тях. Освобождаването от часовете по спортни дейности и от часовете по ФВС, става с решение на ПС, след подаване на заявление от родителите до класния ръководител /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.

Чл. 79. (1) Училищното обучение в 162 СУ се осъществява в **дневна** форма на обучение.

(2) Други форми на обучение, които се организират в училището, се приемат от педагогическият съвет на училището в началото на всяка учебна година.

(3) За настоящата учебна година формите на обучение са дневна, комбинирана, индивидуална и самостоятелна.

Чл. 80. (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) Графикът на изпитните сесии за **самостоятелна форма** на обучение се организира, както следва: Редовна сесия: м. януари/февруари, Първа поправителна сесия: м. юни/юли, Втора поправителна сесия: м. септември на настоящата учебна година.

(3) 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 или 20 дни преди началото на изпитната сесия;
- ✓ 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.
- ✓ учителите по съответните учебни предмети уведомяват учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината: насрочване на изпити в съответната изпитна сесия; необходимите конспекти по всеки учебен предмет; наличните учебни материали в библиотеката на училището и/или електронно четими варианти. Уведомяването се осъществява при лична консултация.
- ✓ графикът за провеждане на изпитите се поставя на видно място на информационното табло в училището и се публикува на електронната страница: <https://162ou.com>.

Чл. 81. Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии (*или не е взел успешно някои от изпитите по учебен предмет в трите сесии*), **се отписва от училището.**

Чл. 82. (1) Оценяването на учениците 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 на 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

Чл. 83. (1) Оценяването на знанията и уменията на учениците се извършва в процеса на обучение (*текущо и периодично*), в края на клас и при завършване на степен на образование, чрез устни, писмени и практически форми на изпитване, както и чрез тестове.

(2) Годишните и срочните оценки се оформят въз основа на цялостната работа на ученика по предмета през учебния срок и учебната година и НЕ са средноаритметични на текущите.

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

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

(5) 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.

Забележка: Изискванията по ал. 5 не са актуални, ако има промяна в съответните нормативните документи, издадени от МОН

(6) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок. В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети или модули, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове. Текущото изпитване за установяване на входното равнище има диагностична функция с цел установяване на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им. Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците. Според формата -текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата -индивидуални и групови. След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки. При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания -писмено. При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. 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. При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание. При груповите устни изпитвания всеки

ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси. При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси. При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание. При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

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

(8) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок. Класна работа се провежда по: български език и литература и по математика (и чужд език в гимназиален етап). Класната работа се провежда за: до 2 учебни часа.

(9) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

Графикът по предходната алинея се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището, както и се публикува на интернет-страницата на училището.. За графика учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители -родителите.

(10) Въз основа на установените резултати на текущите изпитвания и изпитите, се поставя **оценка** с качествен или количествен показател.

✓ Оценките с количествен показател, които могат да се поставят са:

Отличен 6, Много добър 5, Добър 4, Среден 3 и Слаб 2.

✓ Оценките с качествен показател, които могат да се поставят са:

Постига изискванията, Справя се, Среца затруднения

✓ Приравняването на резултатите към/от качествен показател е както следва:

- Слаб – от 2.00 до 2.99
- Среден – от 3.00 до 3.49
- Добър – от 3.50 до 4.49
- Много добър – от 4.50 до 5.49
- Отличен –от 5.50 до 6.00

(11) Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет в 162 СУ са според изискванията на ЗПУО и нормативните уредби към него..

(12) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети е Слаб 2.

Ученици от I до IV клас НЕ полагат поправителни изпити. За тях се организира допълнително обучение в извънучебно време, преди началото на следващата учебна година или се предприемат други мерки, разписани в Наредбата за приобщаващото образование.

Забележка: При настъпила промяна на ЗПУО, този правилник ще бъде актуализиран.

(13) Поправителните изпити се организират в редовни (до две седмици след приключване на учебните занятия) и в допълнителни сесии (до две седмици преди началото на учебната година) по ред, определен със заповед на директора.

(14) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени със съответен медицински документ, не са се явили на поправителен изпит, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора.

(15) Изпити за определяне на срочна оценка се полагат от:

- ✓ Ученици, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия не позволяват формиране на срочна оценка по съответния учебен предмет
- ✓ Ученици, обучавани в индивидуална форма

(16) Изпити за определяне на годишна оценка се полагат от учениците, обучавани в индивидуална и самостоятелна форма. Изпитите за определяне на годишна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

(17) Изпитите се провеждат от:

- ✓ Училищна комисия по организиране на изпита. В състава на комисията не може да се включват лица, притежаващи учителска правоспособност и квалификация по учебния предмет, по който се провежда изпита.

- ✓ Училищна комисия по оценяването. В състава на комисията се включват лица, които заемат длъжността "учител" в същото или в друго училище по учебния предмет, по който се провежда изпита. Комисиите се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.

(18) За провеждане на изпитите директорът на училището издава заповед.

(19) Изпитите за учениците от **самостоятелна** и индивидуална форма се провеждат в сесии.

(20) В зависимост от оценявания, **оценяването** може да е:

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

(21) 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 или няколко области;
- ✓ училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
- ✓ групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
- ✓ индивидуално – за отделен ученик.

(21) 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.

Чл. 84. (1) Оценките, поставяни в 162 СУ съдържат 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 IV, VII и X клас, може да се изразяват само с количествени показатели – **в брой точки.**

(6) На учениците от I, II и III клас не се поставят количествени оценки. По решение на ПС, се поставят символни знаци, като ПС определя вида им.

(7) Критерии за оценяване на учениците от I, II и III клас:

- ✓ Отличен - покрива напълно държавните образователни стандарти. Притежава необходимите умения, знания и компетенции по образователните направления. Умее да разсъждава, да се аргументира и да пренася усвоените знания в аналогични ситуации.
- ✓ Много добър - проявява много добри умения за успешно включване в учебния процес. Притежава способности за развитие и участие в конструктивно – практическата учебна дейност.
- ✓ Добър - справя се с изискванията и поставените задачи в задоволителна степен. В определени ситуации има нужда от съдействие.

✓ Среден - владее минимума знания изисквани в края на учебната година. Необходимо е по-голямо съсредоточаване в учебно-възпитателната дейност.

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

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

(10) На учениците със **специални образователни потребности**, които се обучават по индивидуална учебна програма (*или в дневна форма, но оценявани с качествени оценки*), се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: **"постига изискванията"**, **"справя се"** и **"среща затруднения"**.

Чл. 85. Срочни, годишни и окончателни оценки

(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. 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. 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.

(7) 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.

(8) 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.

(9) 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.

(10) За резултатите от обучението:

- ✓ в I, II и III клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател; *(Исключение: в I клас, където са поставя само една обща оценка)*
- ✓ от IV до XII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

Чл. 86. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация, вкл. електронния дневник.

- (2) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са:
- ✓ в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
 - ✓ до една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
 - ✓ в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

Чл. 87. (1) Окончателна оценка в училището се поставя при завършване на първи или втори гимназиален етап на средното образование.

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

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

ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 88. В училището се осъществяват и следните организационни форми на административна дейност:

- ✓ заседания на Педагогическия съвет;
- ✓ дирекционни съвети, в които участват директор, зам.-директори, педагогически съветник/психолог/ресурсен учител, главен учител, (*счетоводител и технически секретар, при необходимост*);
- ✓ оперативни съвещания с всички учители (*при необходимост*) – обявяват се на видно място в учителската стая, чрез формата за комуникация в Електронния дневник и др.;
- ✓ оперативни съвещания с част от учителите по определен казус;
- ✓ заседания на МО и училищни комисии – веднъж месечно по предварително приет от ПС план;

- ✓ общи събрания на колектива – обявяват се на видно място в учителската стая, чрез формата за комуникация в Електронния дневник и др.;

ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

Чл. 89. (1) От учебната 2019/2020 г. 162 СУ премина изцяло на комуникационен режим чрез Електронен дневник.

(2) Информацията за оценки, отсъствия, отзиви ще бъде актуализирана ежедневно.

(4) Родителите, които имат регистрация в електронния дневник или мобилното му приложение, ще получават информация в реално време

(5) На родители, които нямат регистрация, веднъж месечно може да се предостави информация на хартиен носител, след предварително внесено заявление от тяхна страна

(6) **ОСТАВА** задължението учениците да притежават ученическа лична карта, като документ за легитимация на ученика, съгласно чл.172, ал.1, т.7 от ЗПУО.

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 90. Учениците се пропускат в сградата на училището от дежурния главен учител или от портиера/охранителя, след проверка на ученическата им карта, която трябва да е с актуална снимка и заверена в актуалната учебна година. При съмнения или несъответствие с данните, пропускащият ги търси съдействие от заместник–директор и/или друг учител/класен ръководител.

(1) Учениците от I до IV клас не напускат територията на училището по време на учебен процес (освен в случаите, когато са придружени от родител, настойник/упълномощен представител и/или от служител в училището, поради извънредни или неотложни обстоятелства).

- (2) На учениците V от XII до клас е разрешено напускането на територията на училището само в рамките на голямото междучасие.

Чл. 91. Родителите се допускат на територията на училището по време на родителски срещи и/или предварително уговорени срещи с класен ръководител, учител, заместник-директор, директор, психолог, ресурсен учител, администрация.

Чл. 92. Гражданите, посещаващи директора и/или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение от лицето, което ще бъде посетено, и след представяне на документ за самоличност – лична карта, паспорт или шофьорска книжка. Данните на посетителя (трите имена и дата на раждане, лицето, което ще бъде посетено; час на влизане; час на излизане; причина за посещението) се вписват в специален дневник, който се съхранява в портиерната до приключването му, а след това - в архива на училището до определените от закона срокове.

- (1) Не се допуска внасянето на обемисти предмети и вещи, освен с разрешение на директора.
- (2) Охраната, в случай на необходимост, прави проверка на багажа на посетителя за притежание на опасни предмети.
- (3) По време на учебните часове охраната не допуска външни лица за срещи с учители **по никакви поводи.**
- (4) На лицата, посещаващи училището, се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените предварително. След посещението, лицата следва незабавно да напуснат училището, като уведомят за това портиера/охранителя, като това се отбелязва в дневника.
- (5) При проникване (влизане) в сградата на училището на неидентифицирано лице (което не е записано в дневника), портиерът/охранителят е длъжен незабавно да сигнализира на

определените охранителни органи и институции, с пълно описание, след което да уведоми директорът или заместващия го, които да предприемат необходимите и предвидени в закона действия.

(6) Не се разрешава влизането в района и сградата на училището на лица, които:

1. са въоръжени;
2. са в неадекватно поведение – видимо употребили алкохол или наркотик, агресивни или с явни психически отклонения;
3. внасят оръжие и взривни вещества;
4. внасят упойващи, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
5. разпространяват и рекламират литература и/или артикули с религиозно и/или порнографско съдържание;
6. проявяват педофилски и/или вандалски характер и поведение;
7. водят или разхождат кучета и/или други животни, които биха застрашили здравето и живота на пребиваващите в училището;
8. носят със себе си странно обемисти/ или неуточнени предмети.

(7) За осъществяване на ремонтни дейности се пропускат лица по списък, одобрен от директора на училището;

Чл. 93. Портиерът/Охраната **ИМА** право да проверява служителите на училището, изнасящи обемист багаж и да информира директора, при необходимост.

Чл. 94. Не се разрешава поставянето на багаж от външни лица, училищен персонал и ученици във фойетата, портиерната и/или училищните коридори. Ръководството на 162 СУ **НЕ** носи отговорност за изгубени, откраднати или оставени без надзор лични вещи от всякакво естество.

Чл. 95. Забранено е влизане / паркиране / престой на моторни превозни средства (МПС) в двора на училището, вкл. електрически тротинетки

и скутери ! По изключение, само при необходимост и след писмено разрешение от директора на училището, при засилени мерки за безопасност за учениците, персонала и гражданите, пребиваващи в двора на училището, е допустимо МПС да паркират краткотрайно (*до 15 мин.*) в двора на училището, поради необходимост от извършване на регламентирани ремонтни дейности или за доставяне на продукти/консумативи;

Чл. 96. МПС със специален режим (линейки, пожарни коли и др.) се допускат в сградата на училището без предварително писмено съгласие на директора на училището, от портиера/охранителя, подпомаган от други служители на училището, при засилени мерки за безопасност на ученици, персонал и граждани.

Чл. 97. Всеки работник/служител в 162 СУ има право на свободен достъп до своето работно място в територията на училището, в рамките на установеното работно време през официалния вход на училището, определен с отделна заповед на директора.

Чл. 98. Всеки работник/служител има право на достъп до територията на 162. СУ и в извънработно време, САМО след разрешение на директора на училището .

Чл. 99. С прекратяването на трудовото правоотношение с работник или служител, той придобива статута на „външно“ лице и има право на достъп в 162 СУ, при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 100. Забранява се посещението на ученици в учителската стая (освен в случаите, когато са поканени да присъстват там при повод).

Чл. 101. Учениците от начален етап се прибират от родителите си в определените за това часове (в зависимост от конкретния график за целодневна организация на паралелката) чрез известяване от портиера/охранителя чрез домофон, поставен във фойето за тази цел.

Чл. 101а. При условията на извънредна обстановка и във връзка с настъпила епидемия (например усложнена обстановка с COVID 19

и/или други непредвидени обстоятелства), изпълнявайки заповедите на съответните компетентни органи, е допустимо настоящият Правилник да бъде изменян по всяко време от директора на институцията. Директорът е длъжен да уведоми за промените работещите служители в институцията своевременно.

Настоящият правилник за дейността на **162 СУ „Отец Паисий”** се актуализира в началото на всяка учебна година и при всяка промяна в нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование.

Влиза в сила от началото на настоящата учебна година !

Използвани термини и съкращения:

ОУ – Основно училище

ОбУ – Обединено училище

СУ – Средно училище

ПГ – Професионална гимназия

МОН – Министерство на образованието и науката

РУО – Регионално управление на образованието

НИО – Национален инспекторат по образованието

ЗПУО – Закон за предучилищното и училищното образование

ЗЗД – Закон за закрила на детето

ДОС – Държавни образователни стандарти

ЦДО – Целодневна организация на учебния ден

СОП – Специални образователни потребности

ПС – Педагогически съвет

УчС – Ученически съвет

ЕПЛР – Екип за подкрепа за личностно развитие

КТ – Кодекс на труда

АПК – Административно – процесуален кодекс

*НЕИСПУО – Национална електронна информационна система за
предучилищно и училищно образование*

***Използваното съкращение „162 СУ“ в настоящия правилник да се
разбира: 162. Средно училище „Отец Паусий“***