Утвърждавам:
Директор:
/Ренета Димитрова/

ПРАВИЛНИК
ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА
НА 79. СУ „ИНДИРА ГАНДИ“

Настоящият механизъм е приет на заседание на педагогическия съвет с протокол №16/11.09.2026г.

Съдържание

ГЛАВА ПЪРВА. Общи положения 3
ГЛАВА ВТОРА. Структура, състав и управление на училището 4
Раздел I: Органи на управление 5
Раздел II: Директор 5
Раздел III: Заместник-директор 7
Раздел IV: Педагогически съвет 8
Раздел V: Органи за съуправление 9
Раздел VI: Ученически съвет и парламент 10
Раздел VII: Синдикални организации 11
Раздел VIII: Комисии 11
Раздел IX: Административен и помощен персонал 12
ГЛАВА ТРЕТА. Организация на образователния процес 13
Раздел I: Организация на учебното и неучебно време 13
Раздел II: Целодневна организация на учебния ден 17
Раздел III: Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности 18
Раздел IV: Пропускателен режим 19
Раздел V: Форми на обучение 21
Раздел VI: Съдържание на училищното обучение 24
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. Организация на оценяването 25
Раздел I: Текущи изпитвания 25
Раздел II: Срочни, годишни и окончателни оценки 26
Раздел III: Завършване на клас 27
Раздел IV Изпити в процеса на училищното обучение 27
Раздел V Документи за завършен клас и степен на образование 29
ГЛАВА ПЕТА. Прием и преместване на ученици 30
Раздел I: Планиране и осъществяване на училищен прием 30
Раздел II: Преместване на учениците 31
ГЛАВА ШЕСТА. Участници в учебно-възпитателния процес 32
Раздел I: Ученици - Основни права и задължения 32
Раздел II: Подкрепа на личностното развитие на учениците 36
Раздел III: Санкции и награди на учениците 36
ГЛАВА СЕДМА. Родители 40
ГЛАВА ОСМА. Учители, директори и други педагогически специалисти 41
Раздел I: Права и задължения 41
Раздел II: Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти 47
Раздел III: Кариерно развитие на педагогическите специалисти 47
Раздел IV: Награди и отличия 48
Раздел V: Училищна политика за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование 48
ГЛАВА ДЕВЕТА. Финансиране и имущество 49
ГЛАВА ДЕСЕТА. Училищни символи и ритуали 50
ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТ. Училищна документация 51
ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТ. Административно обслужване на граждани 52

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 С този Правилник се определят организацията и участниците в учебно-възпитателния процес, управлението и финансирането на училището, конкретизират се правата и задълженията на участниците в училищната общност.

(1) Този правилник урежда устройството и дейността на 79. СУ „Индира Ганди" и е разработен по силата на чл. 28 от ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

(2) Училището е юридическо лице със седалище и адрес на управление: гр. София, ж.к. Люлин 7, ул. „Полк. Стоян Топузов", 1324 София.

(3) 79 СУ „ Индира Ганди" е средно училище по ЗПУО с прием в гимназиален етап след основно образование в профил „Софтуерни и хардуерни науки" и осигурява завършване на двете степени на общо образование - основно и средно. Профилираното обучение е с интензивно изучаване на английски език и информационни технологии, след 10 клас с интензивно изучаване на профилирана подготовка история и цивилизации.

(4) Училището има право да притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него; да предоставя собственото си имущество под наем; да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на учебно-възпитателния процес и при спазване на санитарно-хигиенните норми и изисквания; да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства; да определя вътрешната си организация; да избира начин за приемане на ученици в съответствие със съществуващите нормативни актове; да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание; да издава документ за завършен клас, етап и степен на образование; да сключва договори за асоцииране с юридически лица от страната и чужбина.

(5) Училището носи отговорност за: изпълнението на ДОС, засягащи дейността на училището; създаването на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им; за опазване на материално-техническата база и сградния фонд; законосъобразното изразходване на бюджетните средства; извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават учебно-възпитателния процес /УВП/.

(6) Училището е учебно-възпитателно заведение и осигурява завършването на клас и придобиване на степен на образование.

(7) Правилникът е задължителен за директора, заместник-директорите, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

Чл.2 (1) Според Правилника училището е учебно-възпитателно заведение и осигурява завършването на клас и придобиване на степен на образование.

1. В училището са изградени общообразователни и профилирани паралелки.
2. Според подготовката училищното образование е общо и профилирано.
   - Общото образование се осъществява в основния етап чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.
   - Профилираното образование се осъществява в II гимназиален етап чрез общообразователната и профилираната подготовка.
3. Според етапа на обучение учениците в училището получават основно и средно образование:

Основното образование се осъществява в два етапа – начален и прогимназиален;

- Началният етап е от I до IV клас включително;
- Прогимназиалният етап е от V до VII клас включително;

Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас включително.

4. Приемът на учениците се осъществява със заявление до директора и удостоверение за преместване.
5. В I клас постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година или на 6 години по преценка на родителите, като приема се осъществява съгласно Правила, изработени и приети от СОС;

Приемането на ученици по утвърден държавен план-прием се извършва по реда на ЗПУО.

6. Обучението и възпитанието на учениците в училището се провежда на книжовен български език.

7. Олимпиадите училищен кръг и състезания се организират и провеждат по график, утвърден от Министъра на МОН.

ГЛАВА ВТОРА
СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.3 (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор
2. Заместник-директор по учебната дейност
3. Заместник-директор по административно-стопанската дейност
4. Обществен съвет
5. Педагогически съвет

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание
2. Ученически парламент
3. Родителски активи
4. Комисия по БДП
5. Етична комисия
6. Комисия за подбор на кадри
7. Комисия за управление на качеството

(4) Педагогически специалисти

1. Главни учители
2. Старши учители
3. Учители
4. Училищни психолози и педагогически съветник

(5) Административен персонал

1. Заместник-директор по административно-стопанската дейност
2. Счетоводител
3. Технически секретар
4. Библиотекар

(6) Помощно-обслужващ персонал

1. Хигиенисти
2. Работник по ремонт и поддръжка
3. Невъоръжена охрана

Чл.4 (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на работния ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл.111 от КТ, чл. 114 КТ, чл.259 КТ – и се заплащат съгласно нормативната уредба и Вътрешните правила за работна заплата в 79. СУ„ Индира Ганди”.

Чл.5 Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори и Обществения съвет.

Чл.6 (1) Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището, съгласно действащото законодателство.

1. Училището функционира в условията на делегиран бюджет и ползва имоти, които са публична общинска собственост.
2. Училището се финансира от средства от бюджета, разпределени от кмета на СО,

собствени приходи от: дарения и целеви средства, инициативи на Обществения съвет, приходи от извънкласни дейности

3. Училището създава условия за образование и възпитание на учениците и за развитие на техните интереси, способности и възможности в областта на спорта, изкуствата, технологиите.

4. Учениците ползват правото си на образование независимо от възрастта си; продължаването на образованието се извършва въз основа на документ за завършен предходен клас или степен на образование, нямат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен.

5. Училищното обучение се регулира от ДОС.

6. В училището не се допускат ограничения на правата или привилегиите на учениците, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол и произход.

7. Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището, като не заплащат такси за училищно обучение, ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.

Раздел I
Органи на управление

Чл.7 (1) Органи на управление на училището са: Директорът и Педагогическият съвет

(2) С консултативни функции в училището се учредява ежегодно Ученически съвет

(3) С помощни контролни функции в училището се създават Обществен съвет, Етична комисия, Комисия по БДП, Комисия за безопасни условия на труд.

Раздел II
Директор

Чл.8 (1) 79. СУ „Индира Ганди” се управлява и представлява от директор, съгласно чл.257 (1), (2)ЗПУО.

(2) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, съгласно чл.258 (1) ЗПУО.

(3) Приемът на учениците се осъществява със заявление до директора и удостоверение за преместване.

(4) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди, съгласно чл.259 (1) ЗПУО.

(5) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно-процесуалния кодекс.

(6) При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност, директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори, съгласно чл.260 ЗПУО.

Чл.9 (1) Директорът като орган за управление на училището:

1. Прилага държавната политика в областта на училищното образование.
2. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището.
3. Планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците.
4. Отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до училищното образование.
5. Отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми.
6. Отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове,

механизми и др.

7. Определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване надържавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в училището.
8. Контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в училището.
9. Съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб.
10. В изпълнение на правомощията си издава административни актове.
11. Организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием.
12. Организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици.
13. Подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование.
14. Организира и ръководи самооценяването на училището.
15. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите.
16. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда.
17. Обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им.
18. Управлява и развива ефективно персонала.Осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти.
19. Утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията.
20. Организира атестирането на педагогическите специалисти.
21. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет.
22. Отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите.
23. Сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на училището в съответствие с предоставените му правомощия.
24. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на училищното образование.
25. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд.
26. Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.
27. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им.
28. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.
29. Поощрява и награждава педагогически специалисти, непедагогически персонал и ученици.
30. Налага санкции на ученици по чл.199, ал.1 от ЗПУО. Санкциите могат да съдържат конкретни дейности в полза на паралелката или училището, които ученикът може да извършва като част от мерките за преодоляване на проблемно поведение. (Приложение №1)
31. Налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал.

32. Осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности.
33. Взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни.
34. Представлява училището пред администрации, органи, институции, организации и лица.
35. Председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му.

Чл.10 Училищният план-прием се определя преди началото на учебната година от директора на училището при условията и по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие, съгласно чл.143 (1) ЗПУО.

Чл.11 (1) При отсъствие на директора на държавна и общинска детска градина, на държавно и общинско училище и на център за подкрепа за личностно развитие за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се заменя от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник директор по чл. 261, ал. 1 от ЗПУО, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

(2) При отсъствие на директора на държавна и общинска детска градина, на държавно и общинско училище или на център за подкрепа за личностно развитие за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал.2 сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор", съгласно чл. 261, ал.2 от ЗПУО.

Раздел III
Заместник-директор

Чл.12 (1) Контролира утвърдения от директора график за дежурство на учителите. Идва 30 мин. преди започване на учебните занятия, за да установи състоянието на училищната база и подготовката й за учебно-възпитателната дейност и осъществява пропускателния режим на входа, съвместно с медецинско лице.

(2) Контролира графика за времетраене на учебните часове.

(3) Контролира попълването на взетия учебен материал в електронния дневник.

(4) Организира отдиха на учениците през голямото междучасие, като се съобразява с атмосферните условия.

(5) Докладва на училищното ръководство за неизправности и нанесени щети по материалната база и констатирани нарушения.

(6) Носи отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда.

(7) Отговаря за организацията на дейностите по недопускане на свободни часове, за което спазва следната процедура:

- ✓ Организира работа в цели паралелки, ако учебният процес се води на групи.
- ✓ Определя заместник учител по същия учебен предмет, когато това е възможно.
- ✓ Определя заместник учител, педагогически съветник, училищни психолози или медицинското лице с теми от програмата за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образоване.
- ✓ Влиза лично в паралелката.

(8) Напуска последен училищната сграда след приключване на смяната.

(9) Следи за подготовка на учениците за учебен час.

Чл.13 (1) Длъжността заместник-директор може да се заема от лица, които не са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление, не са лишени от право да упражняват професията си и не страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувано с министъра на здравеопазването.

Заместник-директорът подпомага директора при организирането на учебната и административно-стопанската дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика.

(2) Заместник-директорите подпомагат директора, като:

1. Подготвя вариантите за организиране на УВП, разпределението на часовете от учебния план и учителите, които ще преподават.
2. Подготвя варианти на седмично разписание.
3. Изготвя съществуващите в училището графици.
4. Осъществява контрол върху състоянието на училищната документация.
5. Попълва необходимите форми-образци на НСИ.
6. Подготвя необходимите заявки, справки, информации и други.
7. Осигурява УТС, пособия и други за нуждите на УВР.
8. Участва при разработването на училищния бюджет, на училищните планове и правилници, щатното разписание, проекто-щата, Списък-Образец № 1 и други.
9. Организира и съдейства за решаването на въпросите от социално-битов характер.
10. Организира и контролира работата на административния и помощния персонал в училището.
11. Организира и контролира изпълнението на текущите и основни ремонти.
12. Грижи се за обогатяването на материално-техническата база и състоянието на сградата.
13. Отговаря за изпълнението на противопожарните изисквания, охрана и хигиена на труда, дейностите по евакуацията на учениците и персонала.

Раздел IV
Педагогически персонал

Чл.14 (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет, съгласно чл. 262 (1) ЗПУО.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа. (Доп.-ДВ, бр. 17 от 2020 г.)

(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет, съгласно чл.262 (3) ЗПУО

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица, съгласно чл. 262 (4) ЗПУО.

(5) Педагогическият съвет, приема всички училищни документи съгласно чл. 263 (1) от ЗПУО

(6) Педагогическият съвет в училището предлага, прави предложения и определя ученическа униформа, училищни символи и ритуали и други отличителни знаци, взема решение и упражнява други правомощия, определени с основните нормативни актове и документи:

- ✓ Закон за предучилищното и училищното образование (ЗПУО)
- ✓ Правилник за дейността на училището (ПДУ)
- ✓ Решения и Протоколи от заседания на Педагогическия съвет
- ✓ Заповеди на директора на училището
- ✓ Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.

(7) Педагогическият съвет в училище вече **не приема** като отделни самостоятелни документи следните позиции, които са премахнати от неговите изрични задължения по чл. 263, ал. 1:

- Приемане на мерки за повишаване качеството на образованието.
- Приемане на програма за превенция на ранното напускане на училище.
- Приемане на програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи.

Тези дейности **не отпадат** като задължение за образователните институции, а са интегрирани пряко в съдържанието на стратегията за развитие на училището (по чл. 263, ал. 4 от ЗПУО), която вече се приема за срок от 5 години.

(7) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора и осъществява дейността си по утвърден годишен план-график

(8) Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав

(9) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(10) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на Регионалното управление по образование на Министерството на образованието и науката.

(11) За всяко заседание на ПС се води протокол от секретар, гласуван от ПС.

(12) Педагогическият съвет изготвя и приема правилник за работа, чието спазване е задължително за членовете му.

(13) Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмена молба до председателя на ПС и получено разрешение.

(14) Педагогическият съвет няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на ЗПУО.

(15) Веднъж на учебен срок ПС отчита изпълнението на взетите решения от предходните заседания.

Раздел V
Органи за съуправление

Общо събрание

Чл.15 (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

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

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

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

Училищно настоятелство

Чл.16 (1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището.

1. Училищното настоятелство подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми.
2. Органи на настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите.

Обществен съвет

Чл.17 (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

Чл.18 (1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от съответната институция.

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

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участватпоне трима представители на ученическото самоуправление.

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

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

Чл.20 (1)Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл.21 (1) Обществениият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението и;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането стратегията за развитие на училището, в частта и по чл. 263, ал. 4, т. 6 и 9 ЗПУО.
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес

въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване иинспектирането;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията

и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. Обществениият 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.
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 на ЗПУО
11. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;
12. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане

педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 22. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Раздел VI
Ученически съвет и парламент

Чл.23 (1) Ученическият парламент към 79. СУ „Индира Ганди” е форма на ученическото

самоуправление на ниво училище чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият съвет на ниво паралелка:

1. Съставът на Ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.
2. Ученическият съвет на класа:
   - участва в планирането на тематиката в часа на класа;
   - съдейства за спазване на правата на учениците;
   - участва активно в решаване на проблемите на класа.
3. Председателят или заместник-председателят на Ученическия съвет на класа е член на Ученическия парламент.

(3) Ученическият парламент на ниво училище:

1. Ученическият парламент на училището се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник-председател, които се избират за срок от 1 една година. Изборът им се осъществява от Ученическия парламент.
2. Ученическият парламент на училището има право:
   - да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдих и спорт;
   - да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.
3. По преценка на директора на училището председателят и заместник председателят на Ученическия парламент могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с право на решаващ глас.
4. Ученическият парламент:
   - Утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;
   - Прави предложения пред директора и педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;
   - Мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;
   - Участва в награждаването и наказването на учениците;
   - Посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;
   - Подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви;
   - Работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.

Раздел VII
Синдикални организации

Чл. 24 Работниците и служителите от училището имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

Раздел VIII
Комисии

Комисия за управление на качеството

Чл.25 Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

Комисия по етика

Чл.26 (1) Комисията по етика се създава като помощно-консултативен орган към 79. СУ „Индира Ганди“ по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години.

(2) Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на 79. СУ „Индира Ганди”, които са в противоречие с общоприетите и специфични за професията етични норми.

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

Чл.27 За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, образователните институции създават постоянно действащи екипи, както следва:

1. Екип за организация и честване на събития, тържества и празници
2. Екип за организация и координация на училищното самоуправление
3. Екип за проучване мнения, нагласи и очаквания на училищната общност

Раздел IX
Административен и помощен персонал

Чл.28 (1) В друг персонал на училището се включват: счетоводител, библиотекар, технически секретар, касиер, работник по поддръжката, хигиенисти.

(2) Изпълняват задълженията, посочени в длъжностната характеристика, с която се запознават при сключване на трудовия договор за работа.

Чл. 29 (1) Правата и задълженията на обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и правилника за вътрешния трудов ред на училището.

1. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.
2. За изпълнението на възложената работа обслужващият персонал /хигиенисти и работник по ремонт и поддръжка/ се отчита на училищното ръководство и на домакина на училището.

Чл.30 (1) Охраната на училището се осигурява от охранителна фирма „Гард“ ЕООД. Пропускателният режим и другите изисквания към охранителите се определят със заповед на директора.

(2) Задължения на охранителите

1. Да опазват учениците, учителите и персонала от посегателства срещу живота и здравето им в училището и училищния двор, независимо дали посегателството е осъществено от външни или от страна на състава на училището.
2. Да се намесват незабавно за пресичане на престъпни действия.
3. Да осъществяват охрана на училището, като извършват наблюдение и на прилежащия към него район. При забелязване на подозрителни лица незабавно да уведомяват оперативния дежурен център и съответното РПУ на МВР.
4. Да осъществяват определения от училищното ръководство пропускателен режим като:
5. По време на часовете: да осъществяват надежден пропускателен режим, като не допускат външни лица в училището, без разрешение на училищното ръководство. При получено разрешение за това, задължително записват лицата в дневника за посетители.
6. По време на междучасията: следят в училищния двор действията на учениците и при възникване на инциденти, ги предотвратяват. Не допускат

разпространение на упойващи и наркотични средства в района на училището.

7. След редовните занятия: извършват обход на сградата, следят за изоставени вещи, изостанали лица, незатворени прозорци и врати.
8. Да включват в определеното време СОТ.

ГЛАВА ТРЕТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I
Организация на учебното и неучебно време

Чл.31 (1) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.

(2) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл.32 (1) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември, съгласно чл.101 (3) ЗПУО.

(2) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции, съгласно чл. 101 (2) ЗПУО.

Чл.33 Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, съгласно чл.3 (1-3) от Наредба 10.

Чл.34 Учебното време за **самостоятелната** форма се организира от училището чрез изпити и от ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

Чл.35 В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл.154 (2) от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

Чл.36 (1) Учебната 2026/2027 година започва на 15.09.2026 г. и е с продължителност 12 месеца. Първият учебен срок е от 15.09.2026 г. до 30.01.2027 г., вторият учебен срок започва на 03.02.2027 г.

(2) През учебната 2026/2027 година учениците ползват следните ваканции:

- Есенна 31.10.2026 г. – 02.11.2026 г. вкл.
- Коледна 24.12.2026 г. – 03.01.2027 г. вкл.
- Междусрочна 30.01.2027 г. – 02.02.2027 г. вкл.
- Пролетна за I – XI клас 03.04.2027 г. – 11.04.2027 г. вкл.
- Пролетна за XII клас 08.04.2027г. – 11.04.2027г. вкл.

- 19.05.2027г. задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература
- 21.05.2027г. втори задължителен държавен зрелостен изпит
- 04.06.2027 г. изпит по математика с интегриране на други учебни предмети от националното външно оценяване в края на IV клас.
- 18.06.2027 г. изпит по български език и литература от националното външно оценяване в края на VII и по български език и литература с интегриране на други учебни предмети от националното външно оценяване в края на X клас
-21.06.2027 г. изпит по математика от националното външно оценяване в края на VII и по математика с интегриране на други учебни предмети от националното външно оценяване в края на X клас.

(3) В графика на учебното време се включват дни за провеждане на училищни празници, спортни мероприятия и други.

(5) Учебните занятия са с продължителност не повече от 36 и не по-малко от 31 учебни седмици, както следва:

- За XII клас – 31 учебни седмици

- За I - III клас – 32 учебни седмици
- За IV - VI клас – 34 учебни седмици
- За VII - XI клас – 36 учебни седмици

(6) Учебните занятия се разпределят в два учебни срока както следва:
- I учебен срок от 15.09.2026 г. с продължителност 18 учебни седмици;
- Начало на II учебен срок - 03.02.2027 г.
- Край на II учебен срок:
  - 13.05.2027 г. XII клас
  - 02.06.2027 г. I – III клас
  - 16.06.2027 г. IV – VI клас
  - 02.07.2027 г. VII – XI клас

Чл.37 (1) Учебната седмица е петдневна. Уебният ден започва в 8:00 ч. и приключва в 17:30 ч.

(2) Дневното разписание на часовете за начален етап I и II клас задължителна подготовка:

1 час 8:20 – 8:55
2 час 9:05 – 9:40
3 час 10:00 – 10:35
4 час 10:45 – 11:20
5 час 10:30 – 12:05
6 час 12:15 – 12:50
Голямо междучасие 9:40 – 10:00ч.

Целодневна организация на учебния ден
1 час 13:00 – 13:35 – Организиран отдихи физическа активност
2 час 13:45 – 14:20 – Самоподготовка
3 час 14:30 – 15:05 – Самоподгоовка
4 час 15:25 – 16:00 – Занимания по интереси
5 час 16:10 – 16:45 – Занимания по интереси
6 час 16:55 – 17:30 – Организиран отдихи физическа активност
Голямо междучасие 15:05 – 15:25ч.

(2) Дневното разписание на часовете за начален етап III и IV клас задължителна подготовка:

1 час 8:00 – 8:40
2 час 8:50 – 9:30
3 час 9:50 – 10:30
4 час 10:40 – 11:20
5 час 11:30 – 12:10
6 час 12:20 – 13:00
Голямо междучасие 9:30 – 9:50ч.

Целодневна организация на учебния ден
1 час 13:10 – 13:50 – Организиран отдихи физическа активност
2 час 14:00 – 14:40 – Самоподготовка
3 час 14:50 – 15:30 – Самоподгоовка
4 час 15:50 – 16:20 – Занимания по интереси
5 час 16:20 – 16:50 – Занимания по интереси
6 час 17:00 – 17:40 – Организиран отдихи физическа активност
Голямо междучасие 15:30 – 15:50ч.

След последния час на задължителната подготовка и началото на целодневната организация на учебния ден, колегите класни ръководители имат 10 минути за размяна и двамата носят отговорност за учениците.

(3) Дневното разписание на часовете за прогимназиален и гимназиален етап на обучение

1 час 8:00 – 8:40
2 час 8:50 – 9:30
3 час 9:40 – 10:20
4 час 10:40 – 11:20

5 час 11:30 – 12:10
6 час 12:20 – 13:00
7 час 13:10 – 13:50
8 час 14:00 – 14:40
Голямо междучасие 10:20 – 10:40ч.

Чл.38 Броят на задължителните учебни часове се определя съобразно утвърдените планове и програми.

Чл.39 Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

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

Чл.40 (1) Почивките между учебните часове в училището са както следва, съгласно чл.103 (1) ЗПУО

(2) Малко междучасие - 10 минути;

(3) Голямо междучасие - 20 минути.

(4) Почивките между учебните часове се ползват при спазване на графика за учебното време в училище.

(5) Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психофизическите особености и възможностите на учениците, разработва се в съответствие с изискванията на МЗ от комисия, назначена със заповед на директора, съгласува се с РЗИ, утвърждава се от директора не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Седмичното разписание се изготвя въз основа и при спазване на училищните учебни планове, седмичното и годишното разпределение на учебните часове по предмети и други съществуващи документи и изисквания.

(6) Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

(7) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(8) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни – за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

(9) В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината кметът на общината след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината.

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

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

(12) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото със седмичното разписание разпределение на учебните часове.

(13) При въведена извънредна епидемична обстановка директорът има право да въведе различно седмично разписание, блок часове, разминаване на началото и края на часа между различните класове и випуски и др. в зависимост от обстановката.

Чл. 41 Учебното време в дневна форма на обучение в класовете от I до III включително включва и пет дни за проектни и творчески дейности, в т.ч. и за посещения на културни институции, за отдих и спорт, за екскурзии, за екипни проекти в класа, училището или между училищата, които може да се планират като последователни в рамките на една седмица след приключването на учебните занятия по учебен план или на няколко пъти през двата учебни срока.

Чл.42 (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия, съгласно чл.2 - чл.6 от Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени,

културни и научни институции в рамките на град София и в рамките на не повече от 1 ден се провеждат по следния ред:

- ✓ подаване на докладна записка в канцеларията на училището 7 работни дни предварително, окомплектована с пълна информация за мероприятието, мотиви за участието в него, финансова обосновка, списъци на участниците, а когато групата надхвърля 15 ученици се посочва и втори придружител
- ✓ след резолюция на директора се подава информация към родителите
- ✓ до 3 дни преди самото мероприятие се провежда инструктаж на учениците и пълният набор от документи се представя на ЗДУД за проверка по спазване на изискванията

(3) Дейностите по организирания отдих и туризъм с извеждане на ученици извън град София се организират по следния ред :

1. Педагогическият специалист, инициирал пътуването, подава докладна записка в канцеларията с информация за броя ученици, дестинация и брой нощувки
2. След получаване на положителна резолюция от директора се преминава към организация на следните дейности:

- информиране на родителите за провеждане на туристическото пътуване с уведомление с приложена декларация и инструктаж по образец
- получаване на съгласие в писмена форма от родителите за участие на детето или ученика в съответното туристическо пътуване;
- провеждането на инструктаж на учениците за безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване
- изготвяне на списък на учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група или клас;

3. За участие в организираните групови туристически пътувания не се допускат ученици, които са: (съгласно чл.11 от Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование).

- с декомпенсирани хронични заболявания;
- контактни на заразни болести;
- заболели от заразни болести;

4. Цялостната документация се окомплектова и изпраща от ЗДУД в РУО за получаване на разрешение.

(4) Директорът има изрично задължение за уведомяване не по-късно от 24 часа преди пътуването, съгласно Наредба 10 за организация на дейностите в училищното образование

(последни изм. ДВ, бр. 79 от 26.09.2025 г.)

(5) При нарушение на реда и условията по ал.2 и ал.3 мероприятието не се провежда.

Чл.43 (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в 79. СУ „Индира Ганди“ е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в 79. СУ „Индира Ганди“ е преустановен само за отделна паралелка, след заповед на директора на 79. СУ „Индира Ганди“ обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(3) По заявление на ученика при условията на чл. 38, ал. 1 и след заповед на директора на 79. СУ „Индира Ганди“, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна, вечерна, задочна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, както и в дуална система на обучение, който по здравословни или други

уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

(4) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в 79. СУ „Индира Ганди“ не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

- ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;
- ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;
- по избор на ученика или родителя при условията на чл. 38, ал. 1 и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието

(5) Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участието в обучението от разстояние в електронна среда, а когато той е непълнолетен - те се осигуряват от родителите му.

(6) Директорът на 79. СУ „Индира Ганди“ организира обезпечаването на учителите с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда

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

(8) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се урежда в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.

Чл. 44 (1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 30а, ал. 3 и ал. 4, т. 1 и 2 ученикът при условията на чл. 38, ал. 1 подава заявление до директора на училището. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението по чл. 40 е от Наредба 10 и медицински документ.

(2) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 30 а, ал. 4, т. 3 ученикът,

при условията на чл. 38, ал. 1, подава заявление чрез директора на 79. СУ „Индира Ганди“

до началника на регионалното управление на образованието. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението по чл. 40 е от Наредба 10.

(3) В деня на подаването на документите по ал. 3 директорът на 79. СУ „Индира Ганди“ ги

изпраща до началника на РУО заедно с информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика в процеса на обучение за предходната учебна година и до момента, ако ученикът се е обучавал в 79. СУ „Индира Ганди“. При разрешение от началника на РУО директорът на 79. СУ „Индира Ганди“ издава заповед за включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда.

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

Раздел II
Целодневна организация на учебния ден

Чл.45 (1) В училището се разработва годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата.

(2) В срок до 15 септември педагогическият съвет на училището приема и директорът

утвърждава седмичния и дневния брой часове за групите за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден и съчетаването им в седмичното разписание с учебните часове от училищния учебен план.

(3) До 10 октомври се изготвя програма за занимания по интереси за съответната учебна година съгласно чл.21д от Наредбата за приобщаващото образование в съответствие с тематичните направления, която се утвърждава от директора на училището.

Чл.46 При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран
отдих и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат съответно след обяд.

Чл.47 (1) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират при условията и реда, определени с ДОС за финансиране на институциите и съобразно броя на подадените заявления от родителите до 30 юни (като за учениците в I клас това се реализира при записване в училището), според възможностите на училище, както следва:

- I клас – 3 групи
- II клас – 3 групи
- III клас - 4 групи
- IV клас - 3 групи

(2) След 1 септември ученици могат да допълват свободните места в сформираните групи за целодневна организация на учебния ден до максималния им брой

(3) При мотивирано писмено заявено желание на родителя в заявлението съгласно настоящия Правилник ученик, включен в целодневна организация на учебния ден, може да не участва в една или две от дейностите по целодневна организация в определени дни.

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

Раздел III
Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл.48 (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал.1 от ЗПУО.

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

(3) Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.

Чл.49 (1) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

(2) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(3) Когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма
право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на
уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава
на родителя на ученика.

(4) Когато срокът на освобождаването е за по-малко от 1 месец ученикът представя на

медицинското лице в училище съответния документ за освобождаване в срок до 5 учебни дни от настъпване на събитието, налагащо освобождаването на базата на представените документи. Медицинското лице изготвя списък с освободените ученици, посочвайки трите им имена, класа и срока за освобождаване след съгласуване на списъка с директора, един екземпляр от същия се закачва в Учителската стая за сведение на класните ръководители, а вторият екземпляр се предоставя на учителите по физическо възпитание и спорт.

(5) Когато срокът е за повече от 1 месец се подава заявление до директора заедно с необходимите медицински документи в срок до 30 септември или до 10 дни след настъпване на събитието, налагащо освобождаването; Родителят /настойникът/ подава заявление до директора на училището за освобождаване от часовете по физическа култура и спорт или хореография заедно с медицинския протокол от лекарска консултативна комисия (ЛКК) или друг медицински документ, издаден от специализирано медицинско заведение. Директорът препраща подадените документи на медицинското лице в училището за установяване на тяхната достоверност. Медицинското лице изготвя доклад, който представя пред педагогическия съвет. След решението на педагогическия съвет директорът издава заповед за освобождаване, в която се записва основанието, срокът, както и това дали присъствието на ученика е задължително за съответния час. Заповедта се връчва срещу подпис на класния ръководител и на учителя по физическа култура и спорт или хореография за сведение и изпълнение.

(6) Когато не са спазени сроковете и процедурата за освобождаване от часове, отсъствията на ученик се считат за направени по неуважителни причини до момента на подаване на документите.

(7) Когато ученикът не присъства в часа или не изпълнява дейността по ал. 4, в електронния дневник се регистрира отсъствие.

(8) За една учебна година или учебен срок в началото на учебната година родителят /настойникът/ подава Заявление до директора на училището и представя на медицинския специалист на училището съответния медицински документ.

(9) Освободените ученици са задължени да присъстват в учебните часове, без да участват в занятията, ако това не е противопоказно на здравословното им състояние.

(10) Учениците носят материална отговорност за повреждане на училищното имущество и за нанесени щети и възстановяват повредата в срок от 10 дни от установяване на щетата.

Невърнати книги, взети от училищната библиотека, се заплащат в троен размер.

Раздел IV
Пропускателен режим

Чл.50 (1) В училището се осъществява строг пропускателен режим и неговите правила са задължителни за всички служители, учащи се и граждани, работещи и посещаващи сградата и района на училището.

1. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от дежурния охранител от фирма „ГАРД“ ЕООД, съгласно сключен договор и утвърдения график за дежурство
2. В училището не се допускат външни лица, включително и родители, за които няма определена среща от служител на училището.
3. Достъп на родители в сградата се разрешава единствено до училищния стол за закупуване на купони за храна / I – IV клас/ в периода от 8:00 – 8:30 часа.
4. Всички служители на училището подават на охранителя предварително имена на родители, гости, стажанти или други лица, с които имат определени срещи.
5. Когато външно лице иска среща със служител на училището, охранителят задължително трябва да получи потвърждение, че служителят може да приеме срещата.

6. Ако няма такова потвърждение, външният посетител не се допуска.
7. За обслужване в Канцеларията външни лица се допускат, след като в специален прономерован и прошнурован дневник при спазване на изискванията на ЗЗЛД срещу представяне на документ за самоличност, се отбелязват трите имена на посетителя, часа на влизане.
8. По време на кампании по прием, провеждане на родителски срещи и други масови
мероприятия, правилата на достъп се уточняват допълнително.
9. При нужда да бъде предадена дадена вещ на ученик, същата се оставя при охраната
и ученикът си я получава в междучасието.
10. При възможност по-голямата част от комуникацията с външни посетители се осъществява в електронна среда.

(2) Пропускателният режим се осъществява през централния вход, както следва:

1. След полученото потвърждение, посетителят се допуска след като в специален прономерован и прошнурован дневник срещу представяне на документ за самоличност, се отбелязват трите имена на посетителя, номера на документа за самоличност, лицето при което отиват, часа на влизане и номера на баджа, който се
връчва на посетителя.
2. Посетителят се обозначават с бадж „Гост на училището". При напускане на сградата баджът се връща на охранителя, като в дневника се отбелязва часа на излизане.
3. Прави се проверка на посетителя, както и неговия багаж за притежаване на оръжие
и други опасни вещества и предмети.
4. При съмнение или констатиране на такава наличност незабавно се уведомява училищно ръководство и 9. РПУ.
5. Не се допуска внасянето на обемисти предмети и вещи, освен с разрешение на директора на училището.
6. При необходимост охранителят да отсъства за кратко от поста си, същият
7. информира зам.-директора по АСД, който определя начина на заместване.

(3) Другите входове на училището са с ограничен достъп и под друг режим:

1. По време на учебни занятия по ФВС учениците могат да излизат на външните спортни площадки и се прибират в салона, като използват изхода на физкултурния салон под непосредствения контрол на преподавателя си.
2. Забранява се подпирането на вратите на аварийните изходи в отворено положение, с цел недопускане на неоторизиран достъп до сградата на училището.
3. При въведена извънредна епидемична обстановка изходите се ползват по ред, посочен в заповед на директора относно мерките за ограничаване на заразата.

(4) Правила за осигуряване безопасността на дворното пространство

1. Забранено е влизането и паркирането на моторни превозни средства на територията
на училището, с изключение на автомобили, осъществяващи товаро-разтоварна дейност за нуждите на училището.
2. При всяко влизане на моторно превозно средство същото се записва в дневник, където се упоменава регистрационния номер, собствеността и причината за влизането.
3. Забранено е влизането и разхождането на кучета, тютюнопушенето и употребата на
алкохол и упойващи средства в двора на училището
4. Забранено е карането на велосипеди, ролери, тротинетки в учебно време.
5. По време на учебни занятия, на външните спортни площадки, не се допуска присъствие на външни лица, при наличие на такива учителите уведомяват охранителя, който отстранява външните лица, а при невъзможност уведомява РПУ

6. Охранителят е длъжен да уведомява директора или член на Училищното ръководство за всички събития, посещения, инциденти и др., които са на територията на училищната сграда и дворно пространство.

(5) Правила за опазване на собствеността

1. Ежедневните сутрешни и вечерни обходи на училищната сграда и дворно пространство се извършват от охранителите в периода 6.30 - 6.45 ч. и 20.00 - 20.30 ч., като задължително се отбелязва състоянието им в Дневник за констатирани произшествия и обход на охраната.
2. Не се допуска изнасянето на училищно имущество, освен с писмено разрешение на директора. При съмнения за нередност охранителят има право до изисква отваряне на багажа
3. Влизането на фирми, с които училището осъществява дейности, става след предоставено известие от ЗД по АСД или домакина на училището и задължително се отбелязва в дневника за посетители.
4. Вкарването или изкарването на техника, материали, оборудване от страна на фирмите става само в присъствието на представител на училището.

Раздел V
Форми на обучение

Чл. 51 (1) В 79. СУ „Индира Ганди" се осъществява обучение в дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма, съгласно чл.106 (1) т.1, 4, 5, 7 ЗПУО.

1. **Дневната форма на обучение** е присъствена, която се провежда в учебните дни, а училищното обучение до 16-годишна възраст е задължително.

2. **Самостоятелната, индивидуалната и комбинираната форма** на обучение в училището се организира по решение на ПС и след оценка от РЦПО за деца със специални образователни потребности за индивидуалната форма.

3. **Индивидуалната форма на обучение** се организира за ученици, които:

- по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
- ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
- ученици с изявени дарби;
- ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО
- учениците в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4.от ЗПУО.

(2) Училището разработва индивидуален учебен план за ученици в индивидуална форма на обучение по Наредба № 4 от 30.11.2015 г. за учебния план (обн., ДВ, бр.38 от 24.04.2026г. в сила от учебната 2026/2027г.)

(3) Ученик със СОП може да има отсъствие в раздел А и/или в раздел Б на учебни предмети, когато обучението на ученика по тях е невъзможно и въз основа на медицински документ екипът за подкрепа за личностно развитие със съответните мотиви и след информирано съгласие на родителя е препоръчал тези предмети да не се изучават (изм. Чл.21 т.2)

(4) Намален брой учебни часове по един, повече или по всички учебни предмети, като намаляването в основната степен на образование не може да бъде повече от 50%, а в средната степен на образовение – не може да бъде повече от 70% за всеки отделен учебен предмет – „за ученик с изявени дарби“ (изм. Чл.21 т.3)

(5) Намален брой учебни часове с не повече от 50% от общия брой часове предвидени в училищния учебен план за раздел А и раздел Б – за ученик със специални образователни потребности.“ (Чл.21 т.4)

(5) В самостоятелна форма може да се обучават:

- ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма.
- ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл.12, ал. 2;
- ученици с изявени дарби;
- лица, навършили 16 години.

(6) Самостоятелната форма на обучение в училището е неприсъствена, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищния учебен план и се организира за: ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение, както и за даровити деца в задължителна училищна възраст, лица, навършили 16-годишна възраст.

(7) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(8) В случаите, когато ученик се обучава в самостоятелна форма, е необходимо родителите да осигурят необходимите условия за самоподготовката му. Присъствието му в училище е необходимо за полагане на съответните изпити за срочна или годишна оценка. В допълнение на общо основание на учениците, записани в самостоятелна форма на обучение, училището може да предоставя в хода на учебните занятия консултации и обща подкрепа и допълнително обучение по учебни предмети в електронна среда от разстояние в рамките на 10 часа месечно, за преодоляване на образователни дефицити.

(9) Учениците, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие. При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма. Ученик, който е започнал обучението си в дневна форма на обучение и премине в самостоятелна форма, продължава обучението си по учебния план, по който е започнал.

(10) Изпитите на учениците самостоятелна форма на обучение се провеждат в писмена, устна или практическа форма в две изпитни сесии:

- Редовна сесия – 15.04. - 30.04.2027 г.
- I Поправителна сесия – 15.06. - 30.06.2027 г.
- II Поправителна сесия – 01.09.2027 г.

Точните дати и месеци за провеждането на сесиите се определят със заповед на директора.

Срокове за подаване на заявления за организиране на изпитните сесии е 20 учебни дни преди всяка конкретна сесия.

(11) Комбинираната форма включва предмети, които се изучават по индивидуален учебен план и останалите предмети, които се изучават в дневна форма на обучение.

(12) Организацията на обучението в дневна, индивидуална, комбинирана и самостоятелна форма на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с Наредба № 10 за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 52 (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

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

(4) При желание от страна на учениците и подадени писмени молби от техните родители, може да се изградят и сборни групи за ФУЧ в областта на спорта, изкуствата, отдиха и технологиите.

(5) Желанието за обучение във формите на ФУЧ и ИУЧ се декларира от ученика две седмици преди края на учебните занятия с писмено заявление до директора на училището, подписано от родителя /настойника/. Подадените заявления се съхраняват от директора на училището до края на учебната година и подлежат на контрол.

(6) Броят на учениците в паралелките и делението на паралелките на групи се определят от Наредба на МОН.

Чл. 53 Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година при условията на чл.32 на Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 54 (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени от държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ,

издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;

2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл.107, ал. 4 от ЗПУО;

5. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 - 4 от ЗПУО.

Чл. 55 (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

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

2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищен учебен план за паралелка, избран от ученика.

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

(5) Учениците в самостоятелна форма се явяват на изпити в определените със заповед на директора изпитни сесии.

(6) За лицата по ал. 2, т. 4 по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година.

(7) Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(8) Учениците по ал. 2, т. 2, които не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в

друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

Чл.56 (1) Изпитна сесия за ученици самостоятелна форма на обучение се организира след подаване на заявление в срокове, посочени в т. 10 на Раздел II – Форми на обучение. Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "слаб (2)".

Чл.57 (1) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

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

1. ученик със специални образователни потребности;
2. ученик с изявени дарби;
3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;
4. ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

Чл.58 На всички ученици в училището се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие в съответствие с индивидуалните образователни потребности.

Чл.59 Общата подкрепа за личностно развитие в училището за целите на превенцията на обучителните затруднения се основава на анализ на информацията и наблюденията на обучението и развитието на ученика и се изразява във включване на учениците в:

(1) допълнително обучение по учебни предмети при условията на Закона за предучилищното и училищното образование;

(2) консултации по учебни предмети и допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;

(3) логопедична работа с учениците.

Чл.60 (1) За осъществяване на позитивен психологически климат в училището се осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са подчинени на обща училищна политика.

(2) Дейностите по превенция и интервенция се разработват въз основа на Механизма за противодействие на училищния тормоз между учениците в училище и на алгоритъма за неговото прилагане, утвърден от министъра на образованието и науката.

(3) За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от дейностите за въздействие върху вътрешната мотивация, описани в чл. 45-52 от Наредба за приобщаващото образование.

(4) За осъществяване на превенция за отпадане от училище и за намаляване броя на допуснатите отсъствия, родителите се информират от класните ръководители по електронна поща, когато ученикът допусне три отсъствия по неуважителни причини.

Чл.61 Когато подкрепящите дейности по чл. 47, ал.3 не са довели до преодоляване на проблемното поведение или ученикът не се е включил в изпълнението им и поведенческите прояви отново се явяват нарушение на ПДУ, се преминава към процедура по налагане на санкции по чл. 83 (1)

Чл.62 (1) За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите им прояви, се информира на родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за него, освен в случаите когато

той се явява заплаха за живота и здравето на ученика.

(2) При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите, директорът на училището писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане", отдел „Закрила на детето" по местоживеенето на детето или ученика

(3) Отделът за закрила на детето може да определя задължителни предписания на родителя да оказва съдействие на училището при прилагане на дейностите.

Раздел VI
Съдържание на училищното обучение

Чл.63 (1) Учебното съдържание в училищното обучение се групира в общообразователна подготовка и профилирана подготовка в съответствие със ЗПУО.

(2) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка. Структурата на учебния план обхваща три раздела:

- раздел А – задължителни учебни часове;
- раздел Б – избираеми учебни часове;
- раздел В – факултативни учебни часове

(3) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка. Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

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

(5) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на профилираната подготовка.

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

(7) Всяко училище въз основа на съответния рамков или типов учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си. Структурата на училищните и на индивидуалните учебни планове, както и условията и редът за тяхното утвърждаване се определят с държавния образователен стандарт за учебния план, а на индивидуалните учебни планове за учениците по чл. 95, ал. 1 от ЗПУО – и с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(8) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище. Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОЦЕНЯВАНЕТО

Раздел I
Текущи изпитвания

Чл.64 (1) Оценяване на резултатите от обучението се осъществява по Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и по чл. 22, ал. 2, т.9 от Закона за предучилищното и училищното образование

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

(3) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и

практически форми на изпитване, както и чрез тестове.

(4) Контролът се осъществява текущо и периодично.

(5) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

Чл.65 Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I - III клас се поставят оценки само с качествен показател.

Чл.66 На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения". Когато се установи, че учениците са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

Чл.67 (1) Изпитните материали и конкретните правила за оценяване за текущите изпитвания се подготвят от преподаващия учител с цел установяване на постигнатите резултати, определени с учебната програма и отнесени към отделна тема или комплекс от теми.

Чл.68 (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

(2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.

(3) Текущото изпитване за установяване на входното равнище по учебния предмет физическо възпитание и спорт да се осъществява чрез практически изпитвания.

Чл.69 (1) Задължителният минимален брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок се определя съгласно Наредба № 11.

(2) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок за ученици, обучаващи се по ЗПУО е:

- две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
- три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с повече от 2 учебни часа седмично;
- едно текущо изпитване по всеки модул от профилираната подготовка за XI и XII клас;
- в минималния задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет се включва и оценката от входното равнище;

(3) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".

(4) На учениците от I до III клас не се поставят количествени оценки.

(5) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения". Когато се установи, че учениците са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

(6) Текущите, срочните и годишните оценки на учениците се вписват в електронния дневника на класа. Срочните и годишните оценки на учениците от XI и XII клас се вписват в личния картон на ученика. Всички срочни и годишни оценки на учениците от I до X клас се вписват автоматично в електронното лично образователно дело (ЛОД) на всеки ученик чрез системата на МОН - НЕИСПУО.

(7) Оценките от изпитите се вписват в съответните изпитни протоколи, електронния дневник, главната класна книга или в личния картон на ученика и в книгата за регистриране изпитите на учениците в самостоятелна форма на обучение.

Чл.70 (1) Контролните и класните работи се провеждат по график, който се изготвя от заместник-директорите по учебната дейност по заявка на учителите при спазване на следните изисквания:

- Не повече от една контролна или една класна работа в един ден;

- Не повече от две класни и/или контролни работи в една учебна седмица.

(2) Учениците и техните родители се уведомяват за графика в началото на всеки учебен срок чрез родителски срещи, сайта на училището или други форми по преценка на класния ръководител и съответния преподавател.

(3) Когато обективни причини налагат промяна в графика, съответният учител консултира новата дата с ресорния заместник-директор по УД, за да се избегне претоварване на учениците.

Раздел II
Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл.71 (1) 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

(2) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по Наредба 11, поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(3) Не се поставя срочна и/или годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му.

(4) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

Чл.72 (1) Текущите, срочните и годишните оценки на учениците се вписват в електронния дневника на класа. Всички срочни и годишни оценки на учениците се вписват автоматично в електронното лично образователно дело (ЛОД) на всеки ученик чрез системата на МОН - НЕИСПУО**.**

(2) Сроковете за вписване на оценките в електронния дневник са:

1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до две седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

Раздел III
Завършване на клас

Чл.73 (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове. Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

(2) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците. Ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа

(3) Учениците от I, II и III клас, които не са усвоили компетентностите, заложени в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не

повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.
(4) За учениците по ал.3 с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.
(5) Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
(6) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.
(7) За учениците, застрашени от отпадане, училището с помощта на РУО на МОН, съвместно с общините, УН и други обществени органи и организации създават допълнително образователни условия и възможности, като:

- разработва и прилага индивидуални планове и програми за психологопедагогическо въздействие;
- осигурява допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия или през ваканциите;
- организира и провежда извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и интереси;
- осигурява консултации и насочване към професионално обучение, съобразно възрастта и интересите на ученика

Раздел IV
Изпити в процеса на училищното обучение

Чл.74 (1) Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. **Национално външно оценяване и зрелостни изпити**

Чл.75 (1) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. учениците, които имат слаб годишен успех (оценка „слаб (2)“) по един или повече предмети.
2. учениците, чиито отсъствия от учебни занятия надхвърлят 25% от учебните часове по отделен предмет за съответния учебен срок;
3. учениците в индивидуална форма, както и в комбинирана форма на обучение.

(2) Учениците от I, II и III клас, които не са усвоили компетентностите, заложени в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката
(3) За учениците, които не са усвоили компетентностите, заложени в учебната програма за
I, за II или за III клас, или имат годишна оценка слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове от училищния учебен план в
IV клас, се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия
и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
(4) Изпитна сесия за ученици самостоятелна форма на обучение се организира след подаване на заявление в срокове, посочени в т. 10 на Раздел II – Форми на обучение.

Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "слаб (2)".

(5) Получената оценка на изпитите не може да се променя

(6) Председателят на изпитната комисия обявява резултатите от изпита до края на работния

ден. РНИКТ внася оценките в електронния дневник на училището **.**

Чл.76 (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за VII клас, за XI клас или за XII клас в зависимост от учебния план на випуска.

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

(3) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка.

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

Чл.77 (1) Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на втори гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XII клас.

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

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

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

Чл.78 Информационната сигурност при организацията, провеждането и оценяването на изпити на ученици в самостоятелна, задочна и индивидуална форма на обучение се осигурява по следните правила:

- Камерите се разполагат така, че да се осигуряват видеозапис на действията на всички участници по време на изпита;
- Осъществяването на видеозаписите започва от момента на влизане на квестора до

напускането на залата от последния ученик;

- Определят се длъжностни лица, които наблюдават паралелно с видеозаписването изпитните зали и коридорите чрез видеокамерите;

Чл.79 (1) 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

(2) Националното външно оценяване след VII клас включва изпит по български език и литература и по математика, интегриран с природни науки.

Чл.80 (1) Учебно-изпитните програми за държавните зрелостни изпити, които се полагат върху учебното съдържание, изучавано в задължителните учебни часове в двата етапа на средно образование, се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(2) Задължителният държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература се полага върху учебно съдържание, изучавано в задължителните учебни часове във втория гимназиален етап на средно образование.

(3) Вторият задължителен държавен зрелостен изпит се полага по учебен предмет, избран

от ученика измежду учебните предмети: Чужд език – Английски език, История и цивилизации, Информатика и Информационни технологии. Държавният зрелостен изпит

се полага върху учебното съдържание от задължителните модули на профилиращия учебен

предмет.

(4) По свое желание зрелостникът може да положи и до два допълнителни държавни

зрелостни изпита по избрани от него учебни предмети измежду учебните предмети Български език и литература, Чужд език – Английски или Испански език, Математика, Физика и астрономия, Биология и здравно образование, Химия и опазване на околната среда, История и цивилизации, География и икономика и Философия, Информатика и Информационни технологии.

(5) Оценките от положените държавни зрелостни изпити са окончателни и не подлежат на промяна чл. 82, ал.1 и ал.3 МОН (обнародвано в Държавен вестник бр. 44 от 2026 г.).

Раздел V
Документи за завършен клас и степен на образование

Чл.79 (**1)** При завършването на клас и степен на образование се издава документ, утвърден от МОН по образец.

(2) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

(3) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование. Документът дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.

(4) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(5) На учениците се издава удостоверение за завършен клас за приемане в училища, в които се постъпва след проверка на способностите или чрез конкурсен изпит за постъпване след VI или VII клас. На учениците, навършили 16 години, които напускат училището, се издава удостоверение за завършен клас. В удостоверението за завършен клас се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с училищния учебен план.

(6) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен I гимназиален етап.

(7) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация. Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява профилирана подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен зрелостен изпит по учебен предмет по избор.

(8) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

(9) Дубликат на документите за завършен клас, етап или степен на образование се издава от училищния директор при спазване изискванията на ЗПУО и се ползват утвърдените от МОН образци на съответните документи.

(10) Условията и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.

(11) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт.

ГЛАВА ПЕТА
ПРИЕМ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Раздел I
Планиране и осъществяване на училищен прием

Чл.80 (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I и V клас;

2. броя на местата, в паралелките в I и V клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата и стандарта за финансирането на институциите;

3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;

4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден; Чл.67

(2) За осъществяване на приема в първи клас се прилага система за прием, разработена от Столична община и разпоредбите на чл.43 на Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование

(2) При спазване на водещия критерий децата, за които е подадено заявление за приемане в училището, се разпределят в следните групи:

1. първа група - деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището и постоянният/настоящият им адрес не е променян в последните над 3 години преди подаване на заявлението. Деца, чиито братя или сестри до 12-годишна възраст са ученици в същото училище.

2. втора група - деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището повече от 1 година, но постоянният/настоящият им адрес е променен в периода през последните от 1 до 3 години преди подаване на заявлението.

3. трета група - с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището, но постоянният/настоящият им адрес е бил променен през последната една година преди подаване на заявлението.

4.четвърта група - деца с постоянен/ настоящ адрес извън прилежащия район на училището към деня на подаване на заявлението.

5. ако постоянният/настоящ адрес на детето е променян през последните над 3 години, от 1 до 3 години или през последната една година преди подаване на заявлението, но промяната попада в границите на прилежащия район на училището,

се ползва по- благоприятната за ученика група.

(3) За разпределянето в групите се взема посоченият в заявлението адрес, който е по-благоприятен за ученика.

(4) Приемът в училище се осъществява последователно по реда на групите в ал. 3, като първо се приемат децата от първа група.

(5) Когато с броя на децата в определена група надхвърля броят на местата, определени с училищния план-прием, децата в тази група се подреждат според следните допълнителни критерии:

1. дете с трайни увреждания над 50 %;

2. дете с един или двама починали родители;

3. други деца от семейството над 12 годишна възраст, обучаващи се в училището;

4. деца, завършили подготвителна група в избраното училище;

5.други критерии, определени от общината, които са свързани с достъпа до образование и не са дискриминационни.

Чл.81 Прием в 8 клас: провежда се съгласно наредба за организацията на дейностите в училищното образование, глава 4, раздел 3.

Раздел II
Преместване на учениците

Чл.82 Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище.

Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места:

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

еднакви**;**

- в XII клас, не по-късно от 30 учебни дни преди **края на първия учебен срок по същия профил** при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви**.**

Чл.83 При различие между учебните планове учениците от VIII-XI клас полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени със заповед на директора.

Чл.84 (1) Ученик се премества при спазване на следната процедура:

1. Подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12,ал.2 на ЗПУО до директора на 79 СУ. „Индира Ганди“
2. Издаване на служебна бележка от директора на 79 СУ „Индира Ганди“ до три работни дни, с която потвърждава възможността за записването на ученика.

(2) Служебната бележка по ал 1, т. 2 се представя от родителя/настойника и/или ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученикът.

(3) До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, предоставя на родителя/настойник и/или ученика удостоверение за преместване, копие на

училищния учебен план, копие на личното образователно дело на ученик в гимназиален етап.

(4) До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване, родителят/настойникът и/или ученикът представя получените документи за записване в 79. СУ „Индира Ганди“.

(5) Директорът на 79. СУ „Индира Ганди“ до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в 79. СУ „Индира Ганди“ и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(6) В срока по ал. 5 директорът на 79. СУ „Индира Ганди“ информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

(7) Ученикът се счита за преместен в 79. СУ „Индира Ганди“ от датата, посочена в заповедта на директора.

Чл.85 (1) При постъпване на ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование се създава лично образователно дело (ЛОД) и се води до:

1. завършване на средно образование или
2. отписване от училище.

(2) Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава ученикът, през съответната учебна година.

(3) При преместване на дете или ученик по време на учебната година, достъпът до ЛОД се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.

ГЛАВА ШЕСТА
УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I
Ученици - Основни права и задължения

Чл.86 (1) Учениците в училището се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- Равни възможности за духовно и физическо развитие;

- Зачитане на достойнството, правата и свободите им;
- Приобщаване към местните и национални традиции, към морални и културни ценности.

(2) Учениците участват активно като партньори в училищното обучение и възпитание, играят важна роля за постигане на целите и задачите на учебно-възпитателния процес.

Чл.87 (1) Учениците имат следните права, съгласно чл. 171 ЗПУО:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да получават от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка с предварително заявено писмено желание към преподавателя за изготвяне на график;
14. да бъдат консултирани във връзка с професионалното ориентиране и развитие, да бъдат насочвани, стимулирани и подпомагани в съответствие с техните потребности, желания и способности;
15. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището

чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

(3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(4) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;
2. поради наложително участие в друга дейност - при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/настойника, което може да бъде изпратено и по електронна поща;

ВНИМАНИЕ! ***Тренировки, репетиции и тренировъчни лагери не*** **са** ***част от обективните причини за допускане на отсъствия.***

3. до 15 учебни дни в една учебна година, но не повече от 5 дни наведнъж, въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител, което се подава предварително

3а. При изключителни обстоятелства, когато заявлението не може да бъде подадено предварително, родителят уведомява класния ръководител по телефона или по

електронна поща и подава заявлението след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

4. документите удостоверяващи уважителните причини по чл.73, ал.4, т.1 и т.2 за допуснатите отсъствия се представят в тридневен срок от връщането на ученика в училище за ежеседмичното оформяне на дневника от класния ръководител.

(5) Когато документите за разрешаване или извиняване на отсъствия не се представени в срок, отсъствията се считат за допуснати по неуважителни причини.

(6) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие.

(7) В края на всеки месец за допуснати над 5 отсъствия по неуважителни причини се докладва на социалните служби по местоживеене на ученика

Чл.87 (1) Учениците имат следните задължения, съгласно чл. 172 от ЗПУО:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да спазват правилника за дейността на институцията и Етичния кодекс на училищната общност
3. да спазват правилата за добронамерено общуване и културно поведение;
4. да показват уважение с поведението си към личността на учителя;
5. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
6. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
7. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
8. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
9. да спазват нормите за ползване на физкултурния комплекс, установени в отделен правилник и заповед на директора на училището;
10. да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището;
11. Задължение на ученика е да бъде в приличен вид и задължително да носи един елемент от ученическата униформа

Когато ученик увреди училищно имущество да го възстанови в срок най-късно до 5 дни или да заплати цената по възстановяването, в зависимост от участието му в деянието - индивидуално, групово или по класове в срок до 1 седмица от констатиране на нарушението;

12. ученикът е длъжен да полага грижи за съхраняването на безплатните учебници - в тях да не пише, рисува, оцветява и драска. В случай на преместване на ученик в

друго училище по време на учебната година, ученикът връща учебниците и неизползваните учебни помагала, което класният ръководител удостоверява на обходен лист. В случай, че ученикът не върне учебник или при връщането му се установи, че поради не полагане на грижи от страна на ученика, учебникът е негоден за следваща употреба, родителите (настойниците) предоставят нов учебник в училището, съгласно ПМС №79 на МС от 13.04.2016 година.

13. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
14. да спазват Правилата на пропускателния режим
    - да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
    - да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;
15. да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;
16. да предават за съхранение мобилното си устройство преди началото на първия учебен час и да го получават след приключване на учебните часове. При използване на мобилно устройство по време на учебен час учителят изземва телефона на ученика и го предава на ЗДУД. Устройството може да бъде получено

след приключване на учебните часове на ученика, а ученикът бива санкциониран.

17. Право да задържат мобилните си устройства имат само учениците, за които има медицински предписания и необходимост за това. Списъкът с имената на тези ученици се подготвя от класния ръководител след получаване на съответните медицински документи и се оповестява пред класада идват на училище с облекло и във вид, които са подходящи за деловия дух в училището

18. да се явяват в часовете по Физическо възпитание и спорт със спортно облекло и да носят необходимите материали за часовете по Изобразително изкуство и Труд и техника.

19. да дават дежурство в класната стая по ред, определен от класния ръководител;

20. да спазват реда в стола, бюфета и дворните пространства на училището

21. да проявяват внимателно и грижовно отношение към по-малките ученици;

22. да не взема принудително вещи и пари от съучениците си или да присвоява чужда вещ, намерена на територията на училището. Намерени чужди вещи в района и сградата на училището се предават на охраната или на директор /заместник - директор.

23. да спазват училищните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вирусна инфекция по време на обявената извънредна епидемична обстановка, а именно:

24. носене на защитна маска или шлем навсякъде в закритите общи помещения на сградата, включително и в класната стая

25. носене на защитна маска или шлем в училищния двор, когато се смесват ученици от различни паралелки

26. след всяко напускане и преди влизане в класната стая, също и преди влизане в сградата и след голямо междучасие - дезинфекция на ръцете

27. ползване само и единствено на тоалетната на етажа, на който се намира класната им стая

28. учениците от начален етап могат да посещават бюфета на партерния етаж под контрола и знанието на класния ръководител

29. да се включат активно и отговорно при преминаване към обучение от разстояние в електронна среда

30. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;

31. да спазват нормите за ползване на физкултурния комплекс, установени в отделен правилник и заповед на директора на училището;

32. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;

33. да не внасят в учебните помещения храни и напитки;

34. да изхвърлят разделно и екосъобразно на определените за целта места в сградата на училището опаковките на използваните храни и напитки;

35. да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество;

36. да не качват снимки и видеоклипове на съученици в Интернет без тяхно съгласие;

37. ученикът е длъжен да полага грижи за съхраняването на безплатните учебници - в тях да не пише, рисува, оцветява и драска. В случай на преместване на ученик в друго училище по време на учебната година, ученикът връща учебниците и неизползваните учебни помагала, което класният ръководител удостоверява на обходен лист. В случай, че ученикът не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на ученика, учебникът е негоден за следваща употреба, родителите (настойниците) предоставят нов учебник в училището, съгласно ПМС №79 на МС от 13.04.2016 година.

38. да не взема принудително вещи и пари от съучениците си или да присвоява чужда вещ, намерена на територията на училището. Намерени чужди вещи в района и сградата на училището се предават на охраната или на директор /заместник - директор.

39. да не влиза без разрешение в учителската стая

40. да не остава в сградата на училището след приключване на учебните занятия, освен ако не е ангажиран в извънкласна форма за деня.

(2) За неизпълнение на тези задължения ученикът подлежи на санкция

Чл.88 Ученикът няма право:

1. Да отсъства от учебните часове и извънкласни училищни мероприятия без уважителни причини, удостоверени по реда определен в този Правилник;
2. Да подсказва и преписва по време на изпитване, контролни и класни работи, изпити, олимпиади, състезания, НВО и др.п.;
3. Да проявява агресия, дискриминация или тормоз под каквато и да е форма.
4. Да внася и употребява в района на училището наркотични вещества, райски газ, алкохол, енергийни напитки;
5. Да пуши в сградата, двора и прилежащите райони на училището;
6. Да употребява вейпове, електронни цигари и наргилета в сградата и двора на училището.
7. Да създава пречки и проблеми при реализацията на ОВП;
8. Да ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;
9. Да заснема други лица без тяхно знание и съгласие.
10. Да носи оръжие, взривни вещества и други общоопасни средства
11. Да участва в хазартни игри.
12. При налагане на мярката „Отстраняване от час“ да напуска територията на Училището
13. Ученици от прогимназиален и гимназиален етап да посещават етажа на учениците от начален етап;
14. Да бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
15. Да подправя данни в училищната документация и електронния дневник, както и да представя документи с невярно съдържание.
16. Да консумира храна и напитки в класните стаи.
17. Да се явява в училището във вид, който не съответства на училищните норми.

Това включва:

- облекло и тежък грим, неподходящи за училищната среда, неприлично къси поли и панталони, прекалено плитки, разкъсани или разрязани панталони, прозрачно облекло и предизвикателно изрязани дрехи /блузи, потници, топове и рокли/, голи кръст и корем, маратонки с колелца.
- престоят в училище и учебен час с шапка или качулка.
- всякакви бижута и други аксесоари, символизиращи различни идейни течения, носене на символи и знаци, показващи принадлежност към политически групи, секти, характеризиращи се с антиобществена дейност.

При неспазване учениците подлежат на санкция по чл. 83. ал. 1

Раздел II
Подкрепа на личностното развитие на учениците

Чл.89 (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигурява в училището и в центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.90 Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на този закон;
3. допълнителни индивидуални консултации за ученици, които не владеят български език
4. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
5. консултации по учебни предмети;
6. кариерно ориентиране на учениците;
7. занимания по интереси;
8. библиотечно-информационно обслужване;
9. грижа за здравето;
10. поощряване с морални и 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 в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
12. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
13. логопедична работа.

Чл.91 Обща и допълнителна подкрепа се осъществява чрез екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл.92 (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие се предоставя въз основа на извършена
оценка на индивидуалните им потребности на ученици:

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

(2) Конкретният ред и условията за предоставяне на допълнителна подкрепа са уредени в държавния образователен стандарт за приобщаващо обучение

(3) При несъгласие на родител с оценката на индивидуалните потребности на ученика със
специални образователни потребности, извършена в училището, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за повторна оценка на образователните потребности на детето или ученика в 14-дневен срок от извършването на оценката.

Раздел III
Санкции и награди на учениците

Чл.93 В 79. СУ „Индира Ганди“ се учредяват следните награди:

1. Похвала - изказва се пред класа за постигнати отлични резултати в учебната дейност и/или инициативност и активност отношение към живота на паралелката.
- Критерии: успех отличен над 5.50 като срочен или годишен резултат, *за недопуснати отсъствия и забележки за поведение*

2. Писмено обявяване на благодарност чрез заповедната книга и писмо до родителите за прояви на гражданска доблест и/или за участие в доброволчески или благотворителни инициативи и др. под.
- Критерии: връщане на изгубени ценни вещи, прояви на милосърдие, оказана

помощ на по-малките ученици, възрастни хора и др.

3. Похвална грамота, сувенир с логото на училището, книги и др.

- ЗА ПОСТИГНАТИ ИЗКЛЮЧИТЕЛНИ УСПЕХИ В УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ –„ годишен успех 6.00 , отл. представяне на НВО, олимпиади, състезания и др. на общинско ниво
- ЗА АКТИВНОСТ И ИНИЦИАТИВНОСТ В ЖИВОТА НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ - участие в организацията и инициране на две общоучилищни мероприятия на учебна година
- ЗА АКТИВНА ДОБРОВОЛЧЕСКА ДЕЙНОСТ - включване в поне 2 инициативи на учебна година
- ЗА БЛАГОТВОРИТЕЛНИ ИНИЦИАТИВИ - участие в поне 2 инициативи на учебна година

4. Поименен ценен подарък - плакети, сувенири с логото на училището за:

- класиране на призови места и получаване на отличия за значими постижения в градски състезания, олимпиади, конкурси, фестивали или участие в национални и международни форуми, на които училището е представено достойно
- зрелостници по предложения на Зрелостната комисия

Чл.94 (1) За неизпълнение на задълженията, определени в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение или при отказ за включване в дейностите по чл.47, ал.3 на учениците може да се налагат следните санкции:

1. „забележка“

- при неизпълнение на задълженията по този Правилник
- или нарушения по този Правилник
- за допуснати над 5 отсъствия по неуважителни причини
- 5 забележки за поведение и/или несериозно отношение към учебния процес
- при 3 отстранявания от час или 5 забележки, отразени в електронния дневник относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
- внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- ползване на мобилен телефон и други средства за комуникация по време на учебен час без разрешение от преподавател;
- системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
- пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището;
- грубо и обидно поведение, насочено към педагогическите специалисти и служителите в училище;

2. „преместване в друга паралелка“

- при сериозни нарушения по този Правилник
- за допуснати над 7 отсъствия по неуважителни причини;
- възпрепятстване на учебния процес;
- употреба на алкохол.

3. „предупреждение за преместване в друго училище“

- при сериозни или повтарящи се нарушения по този Правилник
- за допуснати над 10 отсъствия по неуважителни причини
- над 5 отстранявания от час
- 10 забележки, отразени в електронния дневник относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
- увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

- умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
- прояви на физическо и психическо насилие;
- упражняване на телефонен тероризъм и кибертормоз;
- разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
- установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
- установяване на фалшифициране на документ– за първо провинение;
- при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

4. „преместване в друго училище“

- при сериозни и системни нарушения по този Правилник
- над 15 отсъствия по неуважителни причини;
- системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
- употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
- упражняване на физическо или психическо насилие;
- унищожаване на училищно имущество;
- установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
- установяване на фалшифициране на документ –за второ провинение;
- ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

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

- за ученици, които имат навършени 16 г., при сериозни и системни нарушения по този Правилник или над 15 отсъствия по неуважителни причини

(2) Ученик, на когото е наложена санкция "преместване в друго училище" може да остане още 14 дни, докато трае срокът по обжалване на заповедта.

(3) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. За времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира от учителя в електронния дневник. Ученикът няма право да напуска училището за времето, за което е отстранен от час.

Чл.95 (1) Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.

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

(3) Мерките отстраняване от час и/или от училище, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

(4) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения и за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини.

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

Чл.96 (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция. Мерките се налагат независимо от санкциите .

(2) Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика. С Решение на Педагогическия съвет при сериозно нарушение (използване на упойващи вещества, цигари, електронни цигари, заснемане и публикуване на снимки без разрешение, проява на вербална и физическа агресия и друг вид уронване достойнството на учители и ученици) се допуска налагането и на по-висока по степен санкция, без да се следва последователността.

(3) Ученици с наложена санкция - от директора в начален етап и от ПС в прогимназиален и гимназиален етап, нямат право да участват в екскурзии и училищни мероприятия.

Чл.97 Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

Чл.98 (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени

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

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

(4) 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.99 (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител или друг педагогически специалист, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

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

Чл.100 (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 - 5 от ЗПУО - и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(3) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(4) Класният ръководител писмено съобщава на родителите наложените на ученика санкции и/или мерки в тридневен срок от издаването на заповедта.

Чл.101 (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението за санкция.

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват вида на санкцията, срока и мотивите за налагането й.

(3) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред

Чл.102 (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник и личното образователно дело (ЛОД) на ученика.

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

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

(4) При налагане на мярката „отстраняване от час” ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване. Мярката по тази алинея се налага в краен случай и когато има възможност дежурен учител да наблюдава отстранения от часа ученик.

ГЛАВА СЕДМА

РОДИТЕЛИ

Чл.103(1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна официална връзка между училището и родителя е електронният дневник.

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

Чл.104 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, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл.105 (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в Училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
8. да не оставят без надзор и грижа децата до 12-годишна възраст, ако с това се създава опасност за тяхното психическо, физическо и нравствено развитие.
9. да предоставят информация за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в училището.
10. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;
11. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
12. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. В случай че щетата не се възстанови в регламентирания тридневен срок, се прекратяват правата на ученика към училището, след решение на ПС;

13. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

14. да изразяват съгласие или несъгласие за участие в извънучилищни мероприятия на детето, съгласие или несъгласие да бъдат публикувани резултатите на ученика от участия в състезания, съгласие или несъгласие да бъдат публикувани снимки на ученици с рекламна за училището цел.

15. Родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО.

16. да осигуряват и подкрепят спазването на училищните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вирусна инфекция по време на обявената извънредна епидемична обстановка.

17. Да не допускат явяването на ученика в училище без един от задължителните елемент от ученическата униформа.

(2) Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите за преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда.

(3) При отказ от страна на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, да изрази съгласие с дейностите по подкрепа на личностното развитие, да откаже съдействие или да подпомогне реализирането им и/или да предложи други конкретни такива, директорът на училището писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето” по местоживеенето на ученика.

(4) Отделът за закрила на детето може да определя задължителни предписания на родителя да оказва съдействие на училището при прилагане на дейностите.

ГЛАВА ОСМА
УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I
Права и задължения

Чл. 106 (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти. Педагогически специалисти са и ръководителите на направление "Информационни и комуникационни технологии", учителите в ГЦОУД, психолозите, педагогическите съветници.

1. Учителят организира учебно-възпитателната работа по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците и съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.
2. Учителят в ГЦОУД организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.
3. Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.
4. Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 9 – 11 от Закона за предучилищното и училищното образование. Лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация "учител", са

педагогически специалисти и имат правата и задълженията за съответната учителска длъжност, докато я заемат, като училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

5. Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

- е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
- е лишено от право да упражнява професията;
- страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

6. Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование. Министърът на образованието и науката и началникът на регионалното управление на образованието със заповед може да учредяват награди за педагогическите специалисти на национално, съответно на регионално ниво.

7. Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

Чл.107 (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в закона;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.
7. на педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
8. При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорите и главният счетоводител имат право на представително облекло за всяка календарна година.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие сдържавните образователни стандарти;
2. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
3. Да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
5. Да съхраняват авторитета на училището и да допринасят за развитие на традициите му;
6. Да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
7. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
8. Да нанасят актуалната информация в електронния дневник не по-късно от два дни след оценяването;
9. Да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация на основата на пол,

народност, етническа принадлежност, религия;

10. Да водят отчетност за отсъствията на всеки ученик по учебния предмет, който преподават, и при допускане на 25% от хорариума за учебен срок незабавно да информират класния и ресорния ЗД по УД чрез вписване в съответната графа в дневника;

11. Да прилагат мярката „отстраняване на ученика за учебен час", когато е изчерпал

другите педагогически методи за въздействие и дисциплиниране на ученика;

12. Да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

13. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учител и на добрите нрави;

14. Да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

15. Да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочват към

форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията

на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;

16. Информацията се дава чрез индивидуалните срещи с родителите, които се провеждат във времето за консултации на учителя или в друго удобно за двете страни време, но задължително в следните случаи:

- при наличието на слаби оценки, повече от 3 забележки за поведението в дневника на класа и др.;
- незабавно, когато ученикът е участвал в инцидент;
- по изискване на класния ръководител ;

17. Анализират и обсъждат информацията и резултатите от наблюдение на обучението на ученика за оказване на обща и/или допълнителна подкрепа за личностно развитие.

18. Да проверяват присъствието на учениците в началото на всеки учебен час и да отбележат отсъстващите ученици.

19. Да обучават деца със СОП и да водят съответната документация.

20. Педагогическият специалист е длъжен да осъществява дейности по превенцията

на тормоза и насилието и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

- прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
- оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
- анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;
- обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
- сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
- участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
- подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
- кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
- разработване и изпълнение на проекти и програми;
- участие в професионална мобилност и професионални общности;

- разработване и изпълнение на стратегически документи,свързани с дейността на институцията;
- опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
- водене и съхраняване на задължителните документи;
- провеждане на консултации с ученици и родители;
- създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
- провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.
- участие в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението
- зачитане правата и достойнството на учениците и сътрудничество и партньорство със заинтересованите страни;
- получаване информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
- повишаване на професионалната квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
- участие в работата на Педагогическия съвет и изпълняване на решенията му и на другите органи за управление на образованието;
- изпълнение предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
- учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;
- всяка учебна година до 15 септември да изготвят годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподават и които се изучават в ИУЧ и ФУЧ, и да го представят на ЗДУД;
- всяка учебна година до 15 октомври да изготвят годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподават на ученици в индивидуална форма на обучение или ученици със СОП и да го представят на ЗДУД;
- да работят за обогатяването и усъвършенстването на материално техническата база на училището;
- да дават личен пример на учениците.

(3) Педагогическият специалист няма право:

1. да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях;
2. да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;
3. да освобождава учениците преди биенето на звънеца, който оповестява края на учебния час или да напуска часа без уважителни причини;
4. да въвлича ученици и да организира дейности с тях на политическа, религиозна и етническа основа;
5. да организира събиране на пари от ученици без предварителна съгласуваност с родителския актив и Училищното ръководство;
6. да организира лагери, екскурзии и други без разрешение на УР и в противоречие с нормативните изисквания;
7. да организира посещения на кина, театри, изложби и други подобни по време на учебните занятия;
8. да ползва мобилен телефон по време на учебни занятия, освен при въвеждане на нужната информация в електронния дневник и разговори с родители.

(4) В пряката си работа учителят изпълнява разпорежданията на ресорния заместник-

директор или дежурния заместник-директор на смяна;

Чл.108 (1) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

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

Чл.109 Класни ръководители :

1. Привеждат в изпълнения решенията на Педагогическия съвет и разпорежданията на ръководството в училище, които се отнасят до поверения им клас.
2. Координират дейността на учениците с учителите, ръководството и родителите.
3. Водят редовно и правилно училищната документация на класа. Нанасят текущите оценки и отсъствията в електронния дневник всеки месец до пето число.
4. Да следят за успеха, дисциплината и развитието на учениците от съответната паралелка, като периодично и своевременно информират родителите; анализират и оценяват рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприемат превантивни и корективни мерки за справяне с тях.
5. До трето число на месеца внасят информация за отсъствията по извинителни причини за предходния месец.
6. Уведомяват писмено родителите за допуснати над пет отсъствия по неуважителни причини и за допускането на всеки следващи пет от същия вид, както и за процедурата за налагане на санкция, свързана с допуснатите отсъствия по неуважителни причини или други мерки по този правилник.
7. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.
8. Съхраняват медицинските бележки до края на учебната година.
9. Окомплектова документите за стипендия на поверените му ученици.
10. Предлагат ученици за награди и наказания и преди налагане на наказанията и мерките, дават възможност на ученика да изрази мнението си.
11. Организират дейности и мероприятия, които създават условия за развитие на комуникационните и образователно-възпитателни умения на учениците.
12. Провежда ДЧК за работа с училищна документация, консултации на родители и др. извън учебно време по график, утвърден от Директора; документира проведените консултации и срещи с родителите;
13. Ръководи обявените от училището родителски срещи, като информира родителите за графика на приемното време на учителите в училището, както и по всички текущи въпроси; по време на родителските срещи класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.
14. При организиране и провеждане на екскурзии с ученици и друг вид извънкласни и извънучилищни дейности задължително се спазват правилата и изискванията, заложени в нормативните документи на МОН и РУО.
15. да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
16. да контролира посещаемостта на учениците от класа;
17. да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;
18. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

19. да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
20. да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;
21. да води редовно учебната документация за класа;
22. да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;
23. да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа.
24. своевременно да информира родителите за:
- правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
- образователните резултати и напредъка на учениците
- формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- за отсъствия на ученика от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция и други мерки по този правилник;
- информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".
25. В началото на учебната година, преди зимната и след пролетната ваканция класният ръководител провежда родителска среща.
26. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище.
27. След завършване на учебната година да предава в изправност на директора учебната документация, на домакина – имуществото в класната стая, на библиотекаря - комплекти безплатни учебници.

Чл.110 Дежурни учители :

1. Дежурството в училището се осъществява по график изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок. Дежурните учители и дежурният помощен персонал, мястото на дежурство и задълженията им се определят със заповед на директора и с настоящия правилник.
2. Промени в графика за дежурства се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства - от заместник-директора.
3. Дежурните учители идват в 07.30 часа. Същите, преди началото на учебната смяна, оглеждат състоянието на определените им в заповедта райони.
4. Всяко междучасие следят за реда и дисциплината в района, определен им със заповед. При констатирани нередности с нанесени щети вземат мерки за отстраняване на същите, като съобщават незабавно на заместник-директорите на смяна.
5. За превенция на агресията и спазване забраната за тютюнопушене се осъществява дежурство в двора и околните пространства на училището.

Чл. 111 (1) Педагогически съветник и психолог

1. Педагогическият съветник и психологът пряко участват в учебно възпитателната дейност в училището.
2. Конкретните им права и задължения са уредени в длъжностната характеристика и правилника за вътрешния трудов ред на училището.
3. З. За своята дейност изготвят план за работа, който се утвърждава от директора на училището.
4. Участват в работата на училищните комисии – УКБППМН и други.
5. Работят активно за социализацията на учениците чрез разкриване на индивидуалните им умения и способности, изграждане култура на поведение и

общуване, гражданско възпитание, решаване на конфликти и други.

6. Работят съгласувано с класните ръководители, учители, ученици, родители, училищното ръководство, педагогическия съвет, училищното настоятелство и други.
8. Осъществяват връзки и взаимодействия с държавни и обществени органи и организации.
9. Отчитат дейността си в края на първия и в края на втория учебен срок на заседание на педагогическия съвет, на който са членове.

Чл. 112 (1) Библиотекар

1. Библиотекарят е непосредствен участник в учебно-възпитателната работа и подпомага учителите и учениците със специализирана и художествена литература, учебно-методически помагала и други.
2. Длъжността „библиотекар“ в училище се заема от правоспособен специалист.
3. Специфичните права и задължения на библиотекаря са регламентирани в длъжностна характеристика, утвърдена от директора на училището.

Раздел II

Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.113 (1) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията в не по-малко

от 48 академични часа за всеки период на атестиране / 4 години / в не по-малко от 16 академични часа годишно по вътрешноучилищна квалификация

Чл.114 (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е

насочено и към напредъка на учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл.115 (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им

се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие

на педагогическите специалисти.

Чл.116 (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

(2) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите,

директорите и другите педагогически специалисти.

Раздел III

Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл.117(1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските и възпитателските длъжности са:

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

(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти директор, заместник-директори

и педагогически съветници се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

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

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

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

Чл.118 (1) Работата на педагогическите специалисти подлежи на атестиране

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

(3) Периодът за извършване на атестирането се провежда през юни – юли към „текущата учебна“ година по смисъла на чл. 77 ал.2 от Наредба 15 от 22.07.2019г. (последни изм. и доп. ДВ. бр. 113 от 23.12.2025г.)

(4) За училища, в които е проведено едно атестиране, но второто не е проведено, процедурата за второто атестиране започва през юни-юли 2026г.

Раздел IV

Награди и отличия

Чл.119 (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

(2) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

(3) Присъжданите награди в 79 СУ. „Индира Ганди” са следните :.

1. благодарствен лист;
2. почетен знак;
3. сувенир с емблемата на училището
4. финансово стимулиране

(4) Отличията по предходната алинея се дават от Училищно ръководство по предложение на заместник-директорите и главните учители и се връчват от Директора в тържествена обстановка във връзка с 24 май или 1 ноември.

Раздел V

Училищна политика за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образования

Чл. 120 (1) Училищната политика по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, се отразява в програма, която се актуализира в началото на всяка учебна година.

(2) Училищната политика по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование подкрепя инициативността и участието на учениците чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики, като:

1. участие в различни форми на ученическо самоуправление и представителство;
2. организиране на доброволчески дейности във и извън училище;
3. организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;
4. организиране на училищни празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;
5. участие в клубове и неформални групи по интереси;
6. реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;
7. проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения по училищния живот;

(3) За разработване и координиране на прилагането на училищната политика за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се създават постоянно действащи екипи съгласно Наредба № 13, в които могат да участват ученици и родители сформирани със заповед на директора в началото на учебната година.

(4) Екипите, които разработват и координират политиките за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са определени с Протокол №16.09/11.09.2026 г.

ГЛАВА ДЕВЕТ

ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл.121 (1) 79 СУ „Индира Ганди” се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на Столична община, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика.

(3) Средствата от държавния бюджет са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на учениците;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

Чл.122 (1) 79 СУ „Индира Ганди“ прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет, а в общините с районно деление – на второстепенен или третостепенен разпоредител с бюджет по решение на общинския съвет;
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;

3. да се разпорежда със средствата на училището;
4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план;

(2) Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл.123 (1) В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материали и нематериални активи на училището.

1. Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен от училищния директор.
2. За съхранението на училищното имущество отговорност носи материално отговорното лице, което изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация.
3. Педагогическият и непедагогическият персонал и учениците са длъжни да опазват училищното имущество и сграда.
4. Ученик, повредил училищното имущество, възстановява нанесената щета в 10-дневен срок.

Чл.124 (1) В училището се използват учебници и учебни помагала, които подпомагат усвояването
на знанията и придобиването на умения и професионални компетенции в училищното обучение.

1. Учениците от I до XII клас получават безплатни учебници, осигурени от училището.
2. Срокът за ползване на безплатните учебници е три години.
3. Родителите изразяват съгласието си за опазване на учебниците в приличен вид, чрез писмено съгласие, в началото на учебната година.
4. При повреда или загуба на учебник същият се закупува и възстановява от родителите.

Чл.125 (1) Всички ученици в училището имат право да ползват библиотечния
фонд, след като бъдат записани като редовни читатели.

1. При промяна на адресната регистрация читателят е длъжен да уведоми за това училищния библиотекар.
2. При преместване в друго училище или напускане на учебното заведение читателят е длъжен да се издължи на библиотеката.
3. При трайна загуба или повреда на библиотечен документ читателят е длъжен да го замени с идентичен екземпляр или да заплати обещетение в размер не по-малък от три пъти стойността по пазарни цени.

ГЛАВА ДЕСЕТА

УЧИЛИЩНИ СИМВОЛИ И РИТУАЛИ

Печат

Чл.126 (1) Печатът на Училището е кръгъл. На него е изобразен лотос. Около лика му има надпис „79 СУ Индира Ганди“.

(2) Печатът се съхранява от нарочно овластени лица и се поставя на официалните документи на училището, подписани от директора.

Знаме

Чл.127 (1) Знамето на Училището е синьо. На едната му страна е цветето лотос с наименованието на училището и надписът „Ние сме промяната“.

(2) Знамето се съхранява в кабинета на Директора.

(3) Знамето се изнася в тържествени случаи. То се носи от определени от ПС знаменосец и двама асистенти. Имената на знаменосеца и на асистентите на знамето се обявяват на тържество по случай патронния празник на Училището.

Химн

Чл.128 Химн на Училището е песента „Училище мечта“ с творчески екип: музика - Хайгашод Агасян, текст - Татяна Йотова, аранжимент - Светослав Лобошки

Училищни празници

Чл.129 Училищни празници са:

1. Патронният празник на Училището;
2. 15 септември - откриване на учебната година;
3. 1 ноември - Ден на народните будители
4. Тържествено връчване на дипломите на абитуриентите;
5. Денят на българската просвета и култура - 24 май.

Чл.130 Празнични дни, съгласно чл. 154 ЗПУО

(1) Официални празници са:

- 1 януари - Нова година;
- 3 март - Ден на Освобождението на България от османско иго - национален празник;
- 1 май - Ден на труда и на международната работническа солидарност;
- 6 май - Гергьовден, Ден на храбростта и Българската армия;
- 24 май - Ден на светите братя Кирил и Методий, на българската азбука, просвета и култура и на славянската книжовност;
- 6 септември - Ден на Съединението;
- 22 септември - Ден на Независимостта на България;
- 24 декември - Бъдни вечер, 25 и 26 декември - Рождество Христово;
- 1 ноември - Ден на народните будители - неприсъствен за всички учебни заведения;
- Велики петък, Велика събота и Великден - неделя и понеделник, които в съответната година са определени за празнуването му.

(2) Когато официалните празници по ал. 1, с изключение на Великденските празници, съвпадат със събота и/или неделя, първият или първите два работни дни след тях са неприсъствени.

(3) Министерският съвет може да обявява еднократно и други дни за неприсъствени за оказване на обществена почит към важни исторически, политически, културни или други особено значими събития, както и дни за честване на определени професии и за оказване на признателност.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

Училищна документация

Чл. 131 (1) В училището се води задължителна училищна документация и сроковете за нейното съхранение са както следва:

1. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст.	-	постоянен
2. Сведение за организацията на дейността в училището за учебната година	-	постоянен
3. Списък-Образец № 1 /в НЕИСПУО/.	-	5 години
4. Електронен дневник за всяка паралелка	-	5 години

5. Лични картони за учениците от VIII до XII клас /ако се поддържат на хартиен носител/.	-	постоянен
6. Протоколи от изпитите	-	10 години
7. Входящ и изходящ дневник	-	5 години
8. Книга за регистриране на заповедите на директора и приложените заповеди към нея.	-	5 години
9. Книга за контролната дейност в училището.	-	5 години
10. Класьор с протоколите от заседанията на педагогическия съвет	-	постоянен
11. Инвентарна книга и отчетни счетоводни форми	-	срок съгласно Закона за счетоводството
12. Книга за санитарното състояние.	-	5 години
13. Книга за регистриране на даренията.	-	постоянен
14. Летописна книга	-	постоянен

(2) В училището се води още и следната документация:

- Класьор с протоколите от заседанията на Обществения съвет;
- Книги за проведени инструктажи по безопасност на труда;
- Други

(3) Документите, които се ползват в училището, се издават по образци, утвърдени от министъра на образованието и науката и се заверяват от директора на училището. За издаване на дубликати на тези документи се ползват образци, утвърдени от МОН, като върху тях се изписва „Дубликат“ и се подписват от директора на училището и подпечатват с училищния печат.

(4) Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхраняването на задължителната училищна документация в училището се определят с ДОС за документите за системата на народната просвета и с други нормативни актове.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

Административно обслужване на граждани

Чл. 132 (1) 79. СУ „Индира Ганди“ издава следните документи като юридическо лице със следните срокове за обслужване на граждани:

1. Дубликат на диплома за средно образование – срок за издаване 10 работни дни;
2. Дубликат на свидетелство за основно образование – срок за издаване 10 работни дни;
3. Дубликат на удостоверение за завършен клас – срок за издаване 10 работни дни;
4. Удостоверение за преместване – срок за издаване 3 работни дни;
5. Академична справка за хорариум и оценки – срок за издаване 10 работни дни;
6. Удостоверение образци УП 1 и УП 2 – срок за издаване 14 работни дни;
7. Производствена характеристика – срок за издаване 14 работни дни;
8. Служебни бележки – срок за издаване 3 работни дни;
9. Оформяне на трудови книжки при напускане на служител – срок 3 работни дни;
10. Оформяне на трудови книжки при промяна на статут на служител – срок 7 работни дни
11. Отговор на жалби и сигнали – срок 14 работни дни.

В изпълнение на чл. 29 от АПК от учебната 2018/2019 година се въвежда и устна форма за искане за издаване на административни актове, жалби или сигнали от страна на граждани и трети лица.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА УЧЕНИЧЕСКИ ЕКСКУРЗИИ

Чл. 133. Ученически екскурзии се организират след предоставяне на избор от родителите на две или три оферти от туроператори след предварително определяне от учителите на дестинацията за постигане на необходимите образователни цели.
Чл. 134. За избора на оферта се съставя протокол от родителска среща с подписи от родителите за съгласие с маршрута, условията за участие и крайната цена.
Чл. 135. Учителите попълват заявление до директора за провеждане на ученическа екскурзия с приложение Протокола, посочен в чл. 134.
Чл. 136. Родителите подписват декларации за съгласие с маршрут, продължителност, условия за участие и крайна цена. Подписват и инструктаж за безопасност.
Чл. 137. Документите по чл. 135 и чл. 136 се предоставят на директора за сключване на проектодоговор с туроператора и качването на офертата в НЕИСПУО.
Чл. 138. След одобряване от РУО София-град учителите уведомяват родителския актив, който събира нобходимите средства за екскурзията и ги предоставя на туроператора.
Чл. 139. За учениците, които не се включат в екскурзията, училището организира учебен процес по график, утвърден със заповед на директора, като тяхното присъствие на часовете е задължително.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящият правилник е приет на заседание на педагогическия съвет – Протокол № 16/11.09.2026 г. и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.
2. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал – ПС.
3. Изготвянето на правилника е съобразено с числеността на персонала, категорията училище и специфичните училищни дейности.
4. Правилникът е изготвен на основание ЗПУО и е в съответствие със ЗПУО.
5. При изготвянето на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.
6. Педагогическият съвет взема решения от своята компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.
7. Всички работници, служители и ученици са равни пред училищния правилник.
8.Този правилник е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал и учениците.
9. С настоящия правилник са запознати педагогическият и непедагогическият персонал на училището и учениците.
10. Неизпълнението на училищния правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците, служителите и учениците носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.