Правилник за дейността на СУ „Христо Груев Данов“ – Пловдив

СУ „Христо Груев Данов“ – гр. Пловдив. гр. Пловдив, ул. „Ален мак“ № 1. E-mail: info1690448@edu.mon.bg. Код по НЕИСПУО: 1690448.

Утвърдил: Г. Аврамова. Част от подписа и печата е закрита в сканирания оригинал. Заповед № РД-10-197 / 02.09.2026 г. Допълнен със Заповед № РД-10-389 от 18.11.2026 г.

Приет с Решение № 2 на Педагогическия съвет, Протокол № 16/02.09.2026 г., допълнен с Решение № 1 на Педагогически съвет, Протокол № 3/17.11.2026 г. В сила от: 02.09.2026 г.

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И СТАТУТ НА ИНСТИТУЦИЯТА

Чл. 1. Настоящият правилник урежда организацията на предучилищното и училищното образование, вътрешния ред, правата и задълженията на участниците в образователния процес, управлението, безопасността и специфичните правила на СУ „Христо Груев Данов“ - Пловдив.

Чл. 2. Правилникът се прилага в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за професионалното образование и обучение, държавните образователни стандарти и останалите действащи нормативни актове. При противоречие се прилага нормативният акт от по-висока степен.

Чл. 3. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директорите, педагогическите специалисти, непедагогическия персонал, децата и учениците, както и за външните лица в частта относно достъпа, безопасността и вътрешния ред. Родителите се запознават с него и съдействат за спазването му от децата и учениците.

Чл. 4. СУ „Христо Груев Данов“ е общинско неспециализирано средно училище със седалище и адрес на управление гр. Пловдив, ул. „Ален мак“ № 1. Училището осъществява задължително предучилищно образование, основно и средно образование, включително професионално образование.

Чл. 5. Училището използва установени училищни символи и отличителни знаци. Институционалната му идентичност включва утвърдени практики за дигитално обучение и статут на Google Reference School, когато този статут е валиден съгласно условията на съответната програма.

Чл. 6. Училищното образование е светско, политически и партийно неутрално. Не се допуска дискриминация, насилие, тормоз, унизително отношение, налагане на идеологически или религиозни доктрини и други действия, забранени от действащото законодателство.

Чл. 7. Официалният език на образователния процес е книжовният български език, освен в случаите, в които нормативната уредба допуска или изисква обучение на чужд език.

Чл. 8. Училището организира дейността си при принципи на законосъобразност, защита на най-добрия интерес на детето, равен достъп, приобщаване, прозрачност, професионална отговорност, защита на личните данни и безопасност.

ГЛАВА II. ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 9. Училището организира задължително предучилищно образование в смесена разновъзрастова група за деца на 5 и 6 години, съответстващи на трета и четвърта възрастова група, при целодневна организация.

Чл. 10. Организацията на предучилищното образование е в съответствие с Програмната система, която е неразделна част от Стратегията за развитие на училището.

Чл. 11. Приемът на децата започва от 07:00 часа, а изпращането приключва до 19:00 часа. Престоят на конкретно дете се организира съобразно заявеното от родителя и при спазване на нормативните изисквания за целодневна организация.

Чл. 12. Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация.

Допълнителните форми се организират съобразно Програмната система, интересите и потребностите на децата.

Чл. 13. За учебната 2026/2027 г. в рамките на целодневната организация се планират пет допълнителни педагогически дейности седмично - две по музика, две по хореография и една по ментална аритметика/LEGO. Конкретният им вид, място и начин на включване в организацията на педагогическото взаимодействие се определят в Програмната система и седмичното разпределение при спазване на Наредба № 5 за предучилищното образование и при осигурени организационни и кадрови условия.

Чл. 14. Седмичното разпределение на педагогическите ситуации и допълнителните форми се разработва от учителите на групата преди началото на учебното време и се утвърждава от директора. При смесената група очакваните резултати, задачите и подкрепата се диференцират за трета и четвърта възрастова група.

Чл. 15. Развитието на децата се проследява чрез педагогическо наблюдение, практически и игрови задачи, детски продукти, портфолио и други подходящи методи. Резултатите се използват за планиране на педагогическото взаимодействие и подкрепата, а не за сравняване между децата.

Чл. 16. При децата от четвърта възрастова група се проследява училищната готовност и се организират дейности за плавен преход към I клас.

Чл. 17. Отсъствията на децата от задължително предучилищно образование се уреждат по действащата Наредба № 5 за предучилищното образование. По семейни причини детето може да отсъства до 15 дни за учебната година, но не повече от 10 последователни дни, след писмено уведомяване от родителя.

Чл. 18. Писменото уведомяване за отсъствие по семейни причини се подава до учителите на групата или по установения електронен канал преди отсъствието, а при обективна невъзможност - не по-късно от първия ден на отсъствието.

Чл. 19. Училището осигурява взаимодействие с родителите чрез индивидуални консултации, родителски срещи, електронна комуникация, съвместни дейности и своевременно обсъждане на установени потребности или рискове.

Чл. 20. При необходимост от обща или допълнителна подкрепа за личностно развитие се прилагат правилата на глава VIII от този правилник и действащата Наредба за приобщаващото образование.

ГЛАВА III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл. 21. Училищното образование се организира в учебни години, учебни срокове, учебни и неучебни дни съобразно ЗПУО и заповедите на министъра на образованието и науката за съответната учебна година.

Чл. 22. Учебната година започва на 15 септември, освен ако нормативен акт или заповед на министъра предвижда друго. Ваканциите и неучебните дни се определят ежегодно по действащия нормативен ред.

Чл. 23. Обучението се организира при едносменен режим в границите на установения учебен ден. Конкретният дневен режим се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 24. Продължителността на учебния час е: 35 минути в I и II клас; 40 минути в III–VII клас; 45 минути в VIII–XII клас; 60 минути при производствена практика. При специалните хипотези, предвидени в нормативната уредба, се прилага съответната различна продължителност.

Чл. 25. При обучение от разстояние в електронна среда продължителността на синхронните учебни часове се определя съобразно действащата Наредба № 10 и заповедта за организацията на ОРЕС.

Чл. 26. След всеки учебен час се осигурява почивка. Продължителността и разпределението на междучасията се определят в дневния режим при спазване на здравните и нормативните изисквания, включително осигуряване на поне една почивка с нормативно изискуемата минимална продължителност.

Чл. 27. Седмичното разписание се изготвя при спазване на Наредба № 10 от 19.06.2014 г. на министъра на здравеопазването за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания, както и на приложимите изисквания на Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование, и се утвърждава от директора в нормативно определения срок.

Чл. 28. Временни промени в седмичното разписание се извършват от определен заместник-директор или друго оправомощено лице при отсъствие на учител, аварийна ситуация или друга обективна необходимост и се отразяват по установения ред.

Чл. 29. Консултациите с ученици и родители се провеждат по график, утвърден от директора и публикуван по подходящ начин. При необходимост могат да се провеждат и допълнителни срещи по взаимна уговорка.

Чл. 30. Отклоняване на ученик от учебен час или организирана училищна дейност се допуска само на законово или организационно основание, при гарантиране на безопасността и съответната отчетност.

Чл. 31. Училищният учебен план се разработва за всяка паралелка за всяка учебна година, приема се от Педагогическия съвет, съгласува се с Обществения съвет и се утвърждава от директора по реда на Наредба № 4 за учебния план.

Чл. 32. Избираемите и факултативните учебни часове се определят в училищния учебен план. Желанието за обучение в предложените избираеми и факултативни часове се заявява по установения от училището ред и в сроковете, определени за подготовка на учебния план.

Чл. 33. Учебните програми за разширена подготовка, когато не са утвърдени от министъра, се разработват и утвърждават по нормативно установения ред.

Чл. 34. Учебниците, учебните комплекти и електронно четимите учебници се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците от I до XII клас при условията и по реда на действащото законодателство.

Прием, преместване, присъствие и отсъствия

Чл. 35. Приемът на ученици в I клас, V клас при наличие на училищен план-прием и VIII клас по държавен план-прием се извършва по действащата нормативна уредба, утвърдените планове и приложимите общински/национални електронни системи. Правилникът не въвежда критерии, които противоречат на нормативно определените.

Чл. 36. Преместването на ученици в друга паралелка или друго училище се извършва при наличие на свободно място и при условията, сроковете и процедурите на Наредба № 10. При необходимост се

определят приравнителни изпити по реда на действащата нормативна уредба.

Чл. 37. Отсъствията на учениците се отчитат в учебни часове. Закъснение до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение с повече от 20 минути - като едно отсъствие.

Чл. 38. Ученик може да отсъства по уважителни причини по медицински причини, поради участие в нормативно признати дейности извън училищното образование и по семейни или други лични причини при условията на Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 39. (1) По семейни или други лични причини ученик може да отсъства до 15 учебни дни за една учебна година, но не повече от 5 дни наведнъж, въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител. Заявлението се подава преди отсъствието, а когато това е обективно невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието и представя заявлението по установения ред.

(2) При отсъствие на ученик по семейни или други лични причини, родителят предварително уведомява класния ръководител с електронно съобщение през своя личен профил/акаунт в “Школо” или при лична среща, след което се следва установеният ред по ал.1

(2) Заявленията по ал. 1 се съхраняват от класния ръководител през учебната година. След приключването й те се комплектуват и предават по установения училищен ред и се съхраняват за срок една година след края на учебната година, за която се отнасят, освен когато са част от преписка или документален комплекс, за който е определен по-дълъг срок за съхранение.

Чл. 40. При отсъствие по медицински причини документът се предоставя/постъпва по нормативно установения електронен ред и се потвърждава от родителя, когато това се изисква. При участие в състезания, олимпиади, спортни, културни и други допустими дейности се представя документ от организатора/клуба и потвърждение от родителя.

Чл. 41. Когато ученик отсъства цял учебен ден и няма данни за уважителна причина, класният ръководител своевременно уведомява родителя и обсъжда причините и необходимите действия за възстановяване на редовното присъствие.

Чл. 42. Когато продължителни отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка, се прилагат процедурите на Наредба № 11 за изпит за определяне на оценка и/или удължаване на срока в нормативно предвидените случаи.

Чл. 43. Освобождаването по здравословни причини от физическо натоварване по физическо възпитание и спорт се удостоверява с медицински документ. Ученикът не изпълнява противопоказни дейности; отсъствие от самия учебен час е допустимо, когато медицинският документ удостоверява, че и присъствието е противопоказно.

Чл. 44. Когато родителят ще отсъства от настоящия си адрес за повече от един месец, той писмено уведомява директора и посочва пълнолетно лице за контакт с училището по въпросите на образованието на ученика, в рамките на допустимото от закона.

ГЛАВА IV. ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл. 45. Училището организира целодневна организация на учебния ден за ученици съобразно държавния образователен стандарт, заявеното желание на родителите, утвърдените групи и наличния ресурс.

Чл. 46. Заявленията за включване в целодневна организация се подават в сроковете по Наредба Мо

10. След изтичане на срока ученици могат да бъдат включвани при наличие на свободни места и организационна възможност.

Чл. 47. Педагогическият съвет приема до 15 септември седмичния и дневния брой часове за дейностите в групите за целодневна организация и начина на съчетаването им с учебните часове, а директорът утвърждава организацията.

Чл. 48. Дейностите в целодневната организация включват организиран отдих и физическа активност, самоподготовка и занимания по интереси в съотношение и последователност, определени съобразно възрастта, учебното натоварване и изискванията на Наредба № 10.

Чл. 49. При мотивирано писмено заявление на родител и когато нормативната уредба допуска това, ученик може да не участва в една или две от дейностите на целодневната организация в определени дни, при предварително уреден ред за освобождаване и предаване на детето.

Чл. 50. Предаването на ученици от начален етап след приключване на дейностите се извършва на родител, посочено от него пълнолетно лице или самостоятелно при изрично писмено съгласие на родителя и съобразно възрастта и установените правила за безопасност.

ГЛАВА V. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 51. През учебната 2026/2027 г. училището организира дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение при условията и по реда на ЗПУО и Наредба № 10.

Чл. 52. Обучението от разстояние в електронна среда не е самостоятелна форма на обучение. То се организира само в нормативно предвидените случаи, със съответната заповед и при наличие на необходимите условия.

Чл. 53. Преминаването от една форма в друга се извършва по заявление и/или предложение в зависимост от законовото основание и със заповед на директора, когато такава се изисква.

Чл. 54. При индивидуална форма се разработва индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми в случаите и по реда, определени в ЗПУО, Наредба № 10, Наредба № 4 и Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 55. При ученик със специални образователни потребности индивидуалният учебен план за 2026/2027 г. може да предвижда нормативно допустима редукция на учебното натоварване, включително намаляване на общия брой часове от раздели А и Б с не повече от 50%, както и неизучаване на учебни предмети при наличие на изискуемите медицински документи, мотивирана препоръка и информирано съгласие.

Чл. 56. Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по предметите и модулите от приложимия училищен учебен план.

Чл. 57. За самостоятелната форма се организират три изпитни сесии - две редовни и една поправителна. Заявлението за записване в самостоятелна форма се подава не по-късно от 20 учебни дни преди съответната изпитна сесия в нормативно допустимите случаи. Конкретните периоди, графици и комисии се определят ежегодно със заповед на директора и се публикуват на интернет страницата на училището.

Чл. 58. Ученик в самостоятелна форма се явява на изпитите в определените сесии и изпълнява изискванията за записване и явяване. При неизпълнение се прилагат последиците, предвидени в действащата нормативна уредба.

Чл. 59. Комбинираната форма се организира за ученици, за които са налице нормативните основания и решение/препоръка на компетентния екип, като съчетава обучение в дневна форма и индивидуално обучение по един или повече учебни предмети или модули.

ГЛАВА VI. ОЦЕНЯВАНЕ, ИЗПИТИ И УЧЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 60. Оценяването на резултатите от обучението се извършва в съответствие с Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците и училищните критерии, разработени в рамките на нормативната уредба.

Чл. 61. Учителите предварително информират учениците за критериите, формите и начина на оценяване. Оценяването трябва да е обективно, прозрачно, съобразено с очакваните резултати и да предоставя обратна връзка за напредъка.

Чл. 62. Текущите изпитвания могат да бъдат устни, писмени, практически, проектни или други нормативно допустими форми, съобразени с учебния предмет и възрастта на учениците.

Чл. 63. Класните и контролните работи се планират и провеждат при спазване на ограниченията, сроковете и изискванията на Наредба № 11.

Чл. 64. Изпитите за определяне на срочна или годишна оценка, поправителните, приравнителните и другите изпити се организират със заповед на директора и се провеждат от комисии по реда на Наредба № 11.

Чл. 65. Приравнителни изпити се определят когато има разлики между приложимите учебни планове и когато това се изисква от нормативната уредба при преместване, промяна на форма или друг законов случай.

Чл. 66. За учениците със специални образователни потребности оценяването се извършва съобразно индивидуалния учебен план, индивидуалните учебни програми и действащата Наредба № 11, включително чрез качествени показатели в нормативно определените случаи.

Чл. 67. Училищната документация се води в НЕИСПУО и в използвания електронен дневник съгласно Наредба № 8 за информацията и документите. Корекции се извършват само по установения ред и от оправомощени лица.

Чл. 68. Педагогическите специалисти отразяват своевременно действително проведените учебни часове, темите, присъствието, оценките и другите задължителни данни. Недопустимо е въвеждане на неверни или фиктивни данни.

ГЛАВА VII. ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ И ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА

Чл. 69. Училището осъществява професионално образование в съответствие със ЗПУО, Закона за професионалното образование и обучение, Списъка на професиите за професионално образование и обучение, държавните образователни стандарти и утвърдения държавен план-прием.

Чл. 70. За учениците, постъпили в VIII клас през учебната 2026/2027 г., се прилагат действащите към приема нов Списък на професиите, съответните държавни образователни стандарти и учебни планове. За учениците от по-горните випуски се прилагат преходните правила и нормативната рамка, по която са започнали обучението си.

Чл. 71. Професионалната подготовка включва теория и практика на професията, учебна и производствена практика, когато са предвидени, както и други форми, определени в учебния план.

Чл. 72. Практическото обучение се организира при условия, гарантиращи безопасност, техническа изправност на оборудването, необходим софтуер и спазване на специфичните инструкции за работа.

Чл. 73. Когато практическо обучение се провежда при работодател или партньорска организация, отношенията, отговорностите и безопасността се уреждат с необходимите договори, споразумения,

заповеди и инструктажи.

Чл. 74. Училището развива партньорства с работодатели, висши училища и технологични организации за практическа подготовка, кариерно ориентиране и актуализиране на професионалните компетентности.

Чл. 75. Държавните изпити за придобиване на професионална квалификация се организират по действащите нормативни изисквания и заповедите на министъра на образованието и науката.

ГЛАВА VIII. ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ И ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл. 76. Училището осигурява обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в съответствие със ЗПУО и Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 77. Координацията на процеса по приобщаващо образование се осъществява от определен от директора координатор. Училищният психолог изпълнява функциите си по психологическа подкрепа, превенция, оценка и участие в процедурите, предвидени в нормативната уредба.

Чл. 78. Общата подкрепа се организира чрез екипна работа между учители и други педагогически специалисти, допълнително обучение, консултации, занимания по интереси, кариерно ориентиране,

логопедична работа, превенция на обучителните затруднения и проблемното поведение и други нормативно предвидени дейности.

Чл. 79. Допълнителната подкрепа се предоставя след оценка на индивидуалните потребности и при условията и по реда на действащата Наредба за приобщаващото образование.

Чл. 80. За всяко дете или ученик, за което се изисква екип за подкрепа за личностно развитие, директорът определя състав със заповед. Екипът работи по конкретния случай, документира заседанията и проследява изпълнението на плана за подкрепа.

Чл. 81. Учителите, класните ръководители и специалистите са длъжни своевременно да информират координатора и/или психолога при установени трайни обучителни, емоционални, поведенчески, езикови или социални затруднения, отсъствия, риск от отпадане, насилие или друга необходимост от подкрепа.

Чл. 82. При постъпване на ново дете или ученик със специални образователни потребности координаторът организира необходимия обмен на информация с учителите и специалистите при спазване на правилата за конфиденциалност и защита на личните данни.

Чл. 83. Документите по предоставянето на подкрепа се създават, водят, съхраняват и предават по реда на Наредбата за приобщаващото образование, Наредба № 8 и вътрешните правила за документооборот.

Чл. 84. Училището прилага координирана система за превенция и реакция при тормоз, насилие, агресия и кризисни ситуации. Съставът на координационните структури и конкретните отговорности се определят ежегодно със заповед на директора съобразно действащия механизъм и нормативна уредба.

Чл. 85. При данни за риск за живота, здравето или развитието на дете или ученик служителите действат незабавно по приложимите правила за закрила на детето и информират директора и компетентните институции в предвидените случаи.

ГЛАВА IX. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ И СЛУЖИТЕЛИ

Чл. 86. Педагогическите специалисти изпълняват правата и задълженията си съгласно ЗПУО, Наредба № 15, длъжностната характеристика, настоящия правилник, Етичния кодекс и вътрешните актове на училището.

Чл. 87. Педагогическите специалисти имат право:

1. да бъдат зачитани правата, професионалното им достойнство и личната им неприкосновеност;

2. на професионална автономия при избора на методи, подходи, средства и образователни ресурси в рамките на закона, държавните образователни стандарти, учебните програми и училищния учебен план;

3. да поставят ясни, разумни и законосъобразни изисквания към учениците и да изискват спазването на правилата за учебна работа, поведение и безопасност;

4. да получават съдействие от директора, заместник-директорите, училищния психолог, координатора по приобщаващото образование и другите педагогически специалисти при конфликтни, кризисни и рискови ситуации;

5. на институционална защита при обиди, заплахи, агресия, тормоз, натиск или възпрепятстване на служебните им задължения от ученици, родители или външни лица;

6. на защита от неправомерно заснемане, записване, публикуване или разпространяване на техен образ, глас, лични данни или съдържание, свързано със служебната им дейност;

7. да участват във формирането и обсъждането на политиките, правилата и приоритетите за развитие на училището и в работата на Педагогическия съвет;

8. да получават своевременно информация, необходима за изпълнение на професионалните им задължения;

9. да получават професионална подкрепа, наставничество и възможности за квалификация и кариерно развитие;

10. да използват материалната база, училищните дигитални платформи, служебните акаунти и образователните ресурси за изпълнение на професионалните си задължения;

11. да използват инструменти с изкуствен интелект за професионални и педагогически цели при спазване на правилата за защита на данните, авторството, академичната почтеност и професионалната отговорност;

12. да правят предложения за подобряване на организацията, образователната среда, подкрепата за децата и учениците и вътрешните правила на училището;

13. да бъдат поощрявани и награждавани за професионални постижения и принос към училищната общност;

14. да членуват в професионални и синдикални организации при условията на закона.

Чл. 88. В изпълнение на ЗПУО, нормативните актове, длъжностната характеристика и вътрешните правила педагогическите специалисти са длъжни:

1. да осъществяват обучение, възпитание и социализация в съответствие с държавните образователни стандарти, учебните програми и училищния учебен план;

2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на всички дейности, организирани от училището;

3. да зачитат правата, честта и достойнството на децата и учениците и да не допускат дискриминация, физическо или психическо насилие, унизително отношение и злоупотреба с власт;

4. да поддържат професионално и етично поведение и да създават среда на уважение, сигурност и предвидимост;

5. да запознават учениците предварително с целите на обучението, изискванията, правилата за работа и критериите за оценяване, когато това е приложимо;

6. да оценяват обективно, прозрачно и съобразно нормативните изисквания и да предоставят своевременна обратна връзка за напредъка и необходимите действия за подобрение;

7. да водят точно, своевременно и коректно електронния дневник и останалата задължителна училищна документация;

8. да следят присъствието и участието на учениците и своевременно да сигнализират при отсъствия, трайни затруднения, поведенчески проблеми, насилие или други данни за риск;

9. да участват в дейностите за обща подкрепа, в екипната работа и в ЕПЛР, когато са включени в състава или работят с конкретното дете или ученик;

10. да сътрудничат с родителите и да поддържат професионална, уважителна и конфиденциална комуникация;

11. да пазят служебната тайна, личните данни и поверителната информация за деца, ученици, родители и служители и да я споделят само при законово основание и служебна необходимост;

12. да използват служебните акаунти, електронната поща и училищните платформи по предназначение и да спазват правилата за информационна сигурност;

13. да не въвеждат чувствителни лични данни, медицинска информация или поверителни училищни документи в неразрешени публични услуги с изкуствен интелект;

14. при използване на изкуствен интелект или други автоматизирани инструменти да проверяват достоверността на резултатите и да не делегират на автоматизирана система решения, за които се изисква педагогическа или административна преценка;

15. да повишават квалификацията си и да поддържат професионалното си портфолио по нормативно установения ред;

16. да участват в работата на Педагогическия съвет, в определените екипи и комисии и да изпълняват законосъобразните решения и възложените им функции;

17. да уведомяват своевременно директора или определен заместник-директор при невъзможност да изпълняват служебните си задължения, за да бъде организирано заместване;

18. да спазват правилата за безопасност, пожарна безопасност, работа в специализирани кабинети и действия при инциденти и извънредни ситуации;

19. да не използват лични мобилни устройства за несвързани със служебните им задължения дейности по време на учебен час, освен при необходимост;

20. да не употребяват алкохол, наркотични или упойващи вещества и да не пушат в нарушение на закона и вътрешните правила, включително при дейности с участие на деца и ученици;

21. да се явяват на работа с външен вид и облекло, съответстващи на професионалната среда, изискванията за безопасност и Етичния кодекс.

Чл. 89. Педагогическите специалисти използват служебните електронни акаунти и официалните

канали за служебна комуникация. Служебната електронна поща се проверява редовно в рамките на работните дни и установеното работно време.

Чл. 90. Служебните указания, задачи и организационни съобщения, изпратени чрез официален електронен канал от директора или оправомощен заместник-директор, са част от служебната комуникация. Когато законът изисква писмена заповед или друг административен акт, той се издава в изискуемата форма и не се замества от обикновено електронно съобщение.

Чл. 91. Учителите своевременно информират директора или определен заместник-директор при невъзможност да изпълняват служебните си задължения, за да бъде организирано заместване и да не се допускат свободни учебни часове.

Чл. 92. Класният ръководител:

1. координира цялостната педагогическа и организационна работа с паралелката;

2. следи образователния напредък, посещаемостта, поведението и приобщаването на учениците;

3. анализира рисковите фактори и при установен риск предприема ранна педагогическа реакция и информира съответните специалисти;

4. поддържа своевременна връзка с родителите, включително при отсъствия, затруднения, инциденти, подкрепящи мерки и процедури по санкции;

5. организира и провежда часа на класа и работи за развитието на паралелката като общност;

6. организира родителските срещи и индивидуалните консултации, без да допуска публично обсъждане на лични данни и индивидуални случаи;

7. координира взаимодействието между учителите, които преподават на паралелката;

8. сътрудничи с училищния психолог, координатора по приобщаващото образование, ресурсните учители, логопеда и другите специалисти;

9. участва в определянето, изпълнението и проследяването на мерки за подкрепа и преодоляване на проблемното поведение;

10. участва в процедурите по налагане на санкции в случаите и по реда на ЗПУО и този правилник;

11. води и съхранява документацията на паралелката по нормативно установения ред;

12. запознава учениците и родителите с правилника, училищния учебен план, правилата за безопасност, дигитална среда и други приложими вътрешни актове;

13. предоставя информация за графиците за консултации и за официалните канали за комуникация;

14. подпомага ученическото самоуправление на паралелката и осигурява време в часа на класа за неговото функциониране;

15. изпълнява други функции, възложени му с нормативен акт, длъжностна характеристика, решение на Педагогическия съвет или законосъобразен акт на директора.

Чл. 93. На родителска среща не се обсъждат публично лични данни, оценки, здравословни, поведенчески или семейни обстоятелства на конкретно дете или ученик. Такива въпроси се разглеждат индивидуално и при спазване на конфиденциалност.

Чл. 94. (1) Квалификационната дейност на педагогическите специалисти се организира по Наредба № 15 и по план за квалификационната дейност, който е част от Годишния план за дейността на училището. Планът се основава на приоритетите на Стратегията, установените професионални

потребности, резултатите от контролната дейност и, когато е приложимо, резултатите от атестирането.

(2) Правилата за организиране и провеждане на вътрешноинституционалната квалификация и за отчитане на участието се утвърждават от директора след обсъждане в Педагогическия съвет и се актуализират при необходимост.

(3) При възникване на основание за задължителна въвеждаща квалификация директорът организира подкрепата в рамките на вътрешноинституционалната квалификация и определя наставник в срок до два месеца от встъпването в длъжност. Наставникът подпомага педагогическия специалист при адаптирането към професионалната среда и при методическото и организационното изпълнение на

служебните задължения. Конкретният наставник и организацията на наставничеството се определят със заповед на директора.

Чл. 95. (1) Атестирането на педагогическите специалисти се организира по Наредба № 15 и в актуалните нормативно определени срокове и процедури. Правилникът не въвежда допълнителни критерии за атестиране извън нормативно допустимите.

(2) Когато за училището е приложима процедура по атестиране, необходимата организация, графици, комисии и документи се определят по нормативния ред. Резултатите от атестирането се използват при планиране на последващата квалификация, професионалната подкрепа и развитието на педагогическите специалисти. "

Чл. 96. Непедагогическият персонал изпълнява задълженията си по трудовото правоотношение, длъжностната характеристика, вътрешния трудов ред и правилата за безопасност, като е длъжен да зачита правата и достойнството на децата, учениците, родителите и служителите.

ГЛАВА X. ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 97. Учениците имат право:

1. на образование в здравословна, безопасна, сигурна и подкрепяща среда;

2. на зачитане на личността, честта, достойнството и индивидуалността им;

3. на защита от физическо, психическо, сексуално и онлайн насилие, тормоз, унижаване, дискриминация и заплахи;

4. на качествено образование съобразно държавните образователни стандарти, учебните програми и училищния учебен план;

5. да получават ясна и своевременна информация за организацията на обучението, учебния план, седмичното разписание, изискванията и правилата;

6. да бъдат предварително запознавани с критериите, формите и условията за оценяване;

7. на обективно и прозрачно оценяване и на обратна връзка за напредъка си;

8. на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие при условията на ЗПУО и Наредбата за приобщаващото образование;

9. на консултации, допълнително обучение и други форми за преодоляване на обучителни затруднения;

10. на достъп до учебни ресурси, библиотечни, дигитални, STEM и други училищни ресурси при спазване на правилата за ползването им;

11. да избират между предложените от училището избираеми и факултативни учебни часове и дейности в нормативно предвидените случаи;

12. на кариерно ориентиране и информация за възможностите за продължаване на образованието и професионалната реализация;

13. да участват в ученическото самоуправление и в обсъждането на въпроси, които засягат училищния живот;

14. да изразяват мнение, да правят предложения и да бъдат изслушвани по въпроси, които засягат техните права и интереси;

15. да бъдат изслушани и/или да дадат писмени обяснения в процедурите по налагане на санкции и в други случаи, предвидени в закона;

16. на защита на личните данни, личната неприкосновеност и поверителността на чувствителната информация;

17. на достъп до училищната дигитална среда и на използване на технологии и инструменти с изкуствен интелект за образователни цели, когато това е разрешено и съобразено с правилата;

18. да участват в проекти, състезания, олимпиади, клубове, ученически инициативи и дейности извън училище при условията, определени за съответната дейност;

19. да бъдат поощрявани и награждавани за постижения, принос, гражданска активност, доброволчество и доблестни постъпки;

20. да подават сигнали, предложения и жалби по установения ред и да не бъдат поставяни в неблагоприятно положение единствено поради добросъвестното упражняване на това право;

21. правилата, изискванията и последиците от нарушенията да бъдат предварително ясни, достъпни и прилагани последователно и без унизително отношение.

Чл. 98. Учениците са длъжни:

1. да посещават редовно и навреме учебните часове и организираните училищни дейности и да участват активно в образователния процес;

2. да се подготвят за учебните занятия и да носят необходимите учебни материали и пособия;

3. да изпълняват законосъобразните указания на педагогическите специалисти и служителите, дадени в рамките на техните правомощия;

4. да зачитат правата, честта и достойнството на другите и да се въздържат от насилие, тормоз, заплахи, унижаване и дискриминация;

5. да не възпрепятстват учебния процес и да не създават пречки за изпълнението на служебните задължения на учителите и служителите;

6. да спазват правилата за академична почтеност и да не преписват, плагиатстват или представят чуждо или недопустимо AI генерирано съдържание като собствена работа;

7. да използват отговорно училищните акаунти, устройства, мрежа и дигитални услуги и да пазят личните данни, профилите и паролите;

8. да спазват правилата за използване на мобилни телефони и други лични електронни устройства;

9. да спазват правилата за училищната униформа и за подходящ външен вид;

10. да опазват училищното имущество, учебните ресурси, оборудването и имуществото на други лица;

11. да спазват правилата за безопасност, инструктажите, евакуационните процедури и правилата за работа в специализирани кабинети и помещения;

12. да не носят, употребяват или разпространяват забранени от закона или опасни вещества, изделия и предмети;

13. да спазват правилата за поведение при организирани дейности, посещения, пътувания и прояви извън училище;

14. да съдействат за изясняване на възникнали проблеми и да участват добросъвестно в определените по закон подкрепящи и възстановителни дейности;

15. да пазят авторитета на училището чрез поведение, което не нарушава правата на други лица, сигурността или нормалното функциониране на училищната общност.

Чл. 99. Учениците са длъжни да зачитат правата, честта и достойнството на другите и да не упражняват физическо, психическо, сексуално или кибернасилие, тормоз, унижаване, заплахи, дискриминация или подбуждане към такива действия.

Чл. 100. (1)Забраняват се носенето и употребата на оръжия и опасни предмети, тютюневи и никотинови изделия, електронни цигари и вейпове, алкохол, наркотични и упойващи вещества, райски газ и други вещества или предмети, забранени от закона или създаващи опасност, енергийни напитки.

(2) Забранява се внасянето на храна по етажите и класните стаи. При лоши климатични условия, се използва фоайе 1, предверието на столовата и пространство по договор с наемателя на столовата.

Чл. 101. Учениците опазват училищното имущество, учебните ресурси и оборудването. При установено увреждане се прилагат мерките по законовия ред спрямо конкретно установеното лице: не се допуска колективна имуществена отговорност на паралелка или група само поради неустановен извършител.

Чл. 102. (1) Учениците не използват мобилни телефони, смарт часовници и други лични електронни устройства по време на учебните часове.

(2) По изключение използването им се допуска с изрично разрешение на учителя:

1. за педагогическа или образователна цел;

2. при здравословна необходимост;

3. при друга обективно обоснована необходимост, преценена от учителя.

(3) Когато устройството се използва за педагогическа или образователна цел, ученикът го използва единствено за конкретната задача и за времето, определено от учителя.

(4) При нарушение учителят дава указание устройството да бъде изключено или прибрано. При отказ или повторно нарушение устройството може да бъде прието за временно съхранение от учителя или от определено от директора длъжностно лице, като родителят се уведомява при необходимост. Устройството се връща не по-късно от края на учебния ден на ученика или на родителя според възрастта и конкретната ситуация. Не се допуска преглеждане на съдържанието на устройството без законово основание.

Чл. 103. Учениците не възпрепятстват провеждането на учебния процес, не прекъсват системно учителя и не създават пречки пред изпълнението на служебните задължения на педагогически специалист или друг служител.

Чл. 104. Учениците пазят личните данни, профилите и паролите си, използват училищната мрежа и

дигиталните ресурси отговорно и спазват правилата на глава XIII.

Чл. 105. Учениците спазват правилата за училищна униформа и подходящ външен вид, определени в този правилник и решенията на Педагогическия съвет.

Училищна униформа и външен вид

Чл. 106. (1) Училищната униформа включва тениска или блуза и/или суитшърт в одобрените от училището цветове и модели, носещи ясно видимо училищно лого.

(2) Учениците носят училищната униформа по време на учебните занятия и при официални училищни прояви, освен когато за конкретна дейност е определено друго подходящо облекло.

(3) Училищното лого следва да бъде видимо и да не се закрива трайно с друга дреха в учебните помещения, освен когато температурни, здравословни или други обективни условия налагат това.

(4) При представителни изяви, учениците да носят унифицирано облекло - бяла блуза /тип лакоста/ с логото на училището.

Чл. 107. (1) Учениците се явяват в училище с чисто, спретнато, непрозрачно и безопасно облекло, съответстващо на характера на образователната институция.

(2) Не се допуска облекло:

1. от прозрачни материи, разкриващи бельо или значителни части от тялото;

2. което поради своята кройка, материя, прозрачност или начин на прилепване прекомерно очертава, подчертава или визуално разделя интимните части на тялото. Забраната се отнася за спортни клинове и други плътно прилепнали дрехи със специално набираща, стягаща или оформяща кройка в областта на седалището, когато се носят самостоятелно и външният им вид е неподходящ за учебна среда.

3. с прорези, разкъсвания или отвори, разкриващи бельо или значителни части от тялото;

4. с изображения, надписи или символи с вулгарно, насилствено, дискриминационно, наркотично, хазартно или друго съдържание, несъвместимо с училищната среда;

5. което създава риск за безопасността при участие в учебни, практически, спортни или други училищни дейности.

Чл. 108. (1) Панталоните, когато са част от облеклото на ученика, са с дължина не по-къса от 7/8.

(2) Полите и роклите са с дължина не по-къса от 3/4.

(3) Не се допуска носенето на джапанки, плажни или домашни чехли в училище.

(4) За часовете по физическо възпитание и спорт, производствена практика, практически занятия и други дейности със специфични изисквания се използват подходящо облекло и обувки съобразно правилата за безопасност и указанията на педагогическия специалист.

Чл. 109. (1) При установено нарушение на правилата за униформа или външен вид ученикът се уведомява за конкретното несъответствие и му се предоставя възможност то да бъде отстранено.

(2) Когато нарушението не може да бъде отстранено незабавно, родителят се уведомява своевременно и се предприемат действия според конкретната ситуация и приложимите разпоредби.

(3) Когато са налице предпоставките на ЗПУО за временно отстраняване от училище до отпадане на основанието и ученикът не е в начален етап, мярката се налага със заповед на директора, като родителят се уведомява незабавно.

(4) Прилагането на мярката не отменя задължението на училището да предприеме последващи

дейности за подкрепа, въздействие върху вътрешната мотивация и преодоляване на проблемното поведение, когато такива са необходими.

ГЛАВА XI. ПРЕВЕНЦИЯ, МЕРКИ ЗА ПОДКРЕПА И ПРЕОДОЛЯВАНЕ НА ПРОБЛЕМНОТО ПОВЕДЕНИЕ. САНКЦИИ

Чл. 110. (1) При установено проблемно поведение училището прилага ранна, пропорционална и индивидуализирана реакция, насочена към разбиране на причините, защита на участниците, подкрепа на ученика и възстановяване на нормалната образователна среда.

(2) Подкрепата, мерките за въздействие върху вътрешната мотивация, мерките за безопасност и санкциите са различни по характер действия и не се използват взаимозаменяемо.

(3) При непосредствен риск за живота, здравето или сигурността първо се предприемат необходимите действия за безопасност, след което се организира последващата педагогическа и подкрепяща работа.

(4) При установен поведенчески риск по правило се следва последователност:

1. установяване и документиране на конкретния факт, сигнал или индикатор за риск;

2. анализ на причините, контекста, повторяемостта и възможните последици;

3. своевременно информиране и взаимодействие с родителя, освен когато законът или защитата на детето налагат друг ред;

4. определяне на подходяща подкрепяща или възстановителна мярка и на отговорно лице;

5. определяне на срок за проследяване на поведението и резултата от мярката;

6. оценка на резултата и при необходимост включване на координатора по приобщаващото образование, училищния психолог, ЕПЛР или компетентна външна институция.

Чл. 111. (1) В зависимост от възрастта, потребностите, причините и характера на поведението училището може да прилага една или повече от следните дейности за подкрепа и въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на проблема и договаряне на конкретни следващи действия;

2. посредничество при конфликт от подходящ педагогически специалист;

3. индивидуално консултиране от училищния психолог;

4. включване в група или дейност за развитие на социални умения, саморегулация, управление на емоции и ненасилствено решаване на конфликти;

5. насочване към занимания по интереси, спортни, творчески или други дейности, съобразени с потребностите и силните страни на ученика;

6. наставничество от педагогически специалист или друга подходяща личност, която ученикът приема и уважава;

7. участие в конкретни дейности в полза на паралелката или училището, съобразени с възрастта, здравословното състояние и характера на конкретния случай, като:

а) подготовка и подреждане на учебни материали, изложби, информационни табла и пространства за общо ползване;

б) съдействие при подготовката и провеждането на класни или училищни инициативи, кампании, събития и доброволчески дейности;

в) участие в екологични, културни, спортни, библиотечни или информационни дейности в полза на училищната общност;

г) участие във възстановителна дейност, пряко свързана с последиците от конкретното поведение, когато тя е безопасна, педагогически целесъобразна и се извършва под надзор;

д) друга конкретна общественополезна или възстановителна дейност, определена след обсъждане с ученика и съобразена с неговото достойнство.

Дейностите по т. 7 не могат да имат унизителен или наказателно-трудов характер, да създават риск за здравето и безопасността или да заместват трудовите функции на служители на училището.

8. съвместен план с родителя и ученика с конкретни очаквания, отговорности, срок и начин за проследяване;

9. включване на координатора по приобщаващото образование и/или ЕПЛР, когато поведението е свързано с потребност от обща или допълнителна подкрепа;

10. допълнително обучение, консултации или организационна подкрепа, когато поведението е свързано с обучителни затруднения, неуспех или продължителни отсъствия;

11. включване на други компетентни институции при наличие на законово основание или когато училищните мерки не са достатъчни;

12. други законосъобразни подкрепящи и възстановителни дейности, съобразени с конкретния случай.

(2) Прилаганите мерки, отговорните лица, срокът и резултатът от проследяването се документират по подходящ начин съобразно характера на случая и изискванията за защита на личните данни.

Чл. 112. (1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да приложи предвидената в ЗПУО мярка за отстраняване до края на учебния час.

(2) Прилагането на мярката се съобщава незабавно на класния ръководител и/или на определено от директора длъжностно лице. Ученикът остава под грижата на училището, не напуска самоволно територията му и до края на учебния час му се осигуряват подходящо място, надзор и дейност, съобразена с конкретната ситуация.

(3) След приключване на учебния час се провежда разговор с ученика и се предприемат подходящи действия за възстановяване на участието му в образователния процес. Родителят се уведомява своевременно.

(4) Мярката по ал. 1 не се прилага за ученици от класовете на началнаия етап.

Чл. 113. (1) Когато ученикът се яви в училище с облекло или външен вид в нарушение на правилника или в състояние, което не позволява участието му в образователния процес, и са налице законовите предпоставки, директорът може със заповед да приложи мярката временно отстраняване от училище до отпадане на основанието, освен за ученик от начален етап.

(2) Родителят се уведомява незабавно. При малолетен или непълнолетен ученик училището организира действията така, че да не бъде поставен без надзор или в риск.

(3) След отпадане на основанието ученикът се връща в образователния процес. При необходимост се определят допълнителни подкрепящи действия за предотвратяване на повторно нарушение.

Чл. 114. Санкции се налагат само в случаите, при условията и по реда на ЗПУО и Наредбата за

приобщаващото образование, след изчерпване на приложимите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация, освен в изрично предвидените от закона случаи, и след индивидуална преценка на тежестта, причините и обстоятелствата.

Чл. 115. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, нормативните актове по неговото прилагане и настоящия правилник, при наличие на законовите предпоставки могат да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици, за които ЗПУО допуска прилагането на тази санкция.

(2) Видът на санкцията се определя индивидуално при спазване на принципите на законосъобразност, съразмерност и защита на най-добрия интерес на ученика.

(3) Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.

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

(5) Санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“ и „преместване в друго училище“ не се налагат на ученици от класовете на началния етап.

(6) Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налагат при тежки или системни нарушения.

Чл. 116. (1) За едно нарушение не се налага повече от една санкция. Мерките за безопасност и

дейностите за подкрепа могат да се прилагат независимо от санкцията, когато са налице законовите предпоставки и това е необходимо за ученика и училищната общност.

(2) Санкциите са срочни и се налагат за срок до края на учебната година, освен ако нормативната уредба предвижда друго.

(3) Когато санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“, „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „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. 117. При определяне на санкция се отчитат видът и тежестта на нарушението, причините, последиците, възрастта, личностните особености, предходното поведение, положените усилия за корекция и наличието на увреждане или здравословно състояние.

Чл. 118. Не се налага санкция, когато поведението е непосредствен резултат от увреждане или нарушение на здравето, удостоверено по нормативно установения ред, в случаите в които ЗПУО предвижда това.

Чл. 119. Преди налагане на санкция ученикът има право да бъде изслушан и/или да даде писмени обяснения. При изслушването присъства училищният психолог. Родителят се уведомява и участва при условията на закона.

Чл. 120. (1) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а останалите санкции - със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет.

(2) При откриване на процедура по налагане на санкция директорът задължително уведомява родителя, а при санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ - и съответната териториална структура за закрила на детето.

(3) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от съответното предложение и съдържа вида на санкцията, срока и мотивите за налагането ѝ.

(4) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя, а когато нормативната уредба изисква това - и на съответния компетентен орган.

(5) Наложената санкция се отразява в задължителната училищна документация по действащия ред и може да бъде оспорена и обжалвана по реда на ЗПУО и Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 121. Използването или представянето на документ с невярно съдържание, включително медицински документ, се разглежда като сериозно нарушение и се докладва на директора. Видът на

последващите мерки и санкции се определя индивидуално по законовия ред; не се налага автоматично предварително определена санкция.

ГЛАВА XII. РОДИТЕЛИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЪС СЕМЕЙСТВОТО

Чл. 122. Родителите имат правата и задълженията, определени в ЗПУО, включително право на своевременна информация за развитието и обучението на детето, срещи -с педагогическите специалисти, участие в родителски срещи и в предвидените форми на училищно управление.

Чл. 123. (1) Родителите са длъжни:

1. да осигуряват редовното присъствие на децата и учениците в задължително предучилищно и училищно образование и да уведомяват своевременно при отсъствие;

2. редовно да се информират за приобщаването, развитието, успеха, поведението и спазването на училищните правила от детето или ученика;

3. да спазват приложимите разпоредби на настоящия правилник и да съдействат за спазването му от детето или ученика;

4. да съдействат на педагогическите специалисти при реализиране на дейностите за обща и

допълнителна подкрепа, мерките за преодоляване на проблемното поведение и действията за безопасност;

5. да участват в родителските срещи и да се явяват след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време:

6. да представят или осигуряват необходимите документи и информация по установения нормативен и училищен ред.

Чл. 124. Родителите следят информацията в електронния дневник и официалните съобщения на училището и поддържат актуални данни за контакт, необходими за безопасността и комуникацията.

Чл. 125. Комуникацията между родители и служители се осъществява уважително и по установените служебни канали. Не се допускат обиди, заплахи, тормоз, агресия, възпрепятстване на учебния процес или неправомерно разпространяване на лични данни. Правото на критика, сигнал и жалба не

се ограничава.

Чл. 126. При чувствителен, конфликтен или рисков случай училището може да организира среща с участие на класен ръководител, психолог, координатор по приобщаващото образование, заместник-директор и/или директор според характера на казуса. Срещата може да бъде документирана с протокол.

Чл. 127. Родителски срещи се провеждат в началото на учебната година и при необходимост. Индивидуалните въпроси за успех, здраве, поведение, подкрепа или семейни обстоятелства се разглеждат отделно, а не пред цялата родителска общност.

Чл. 128. Родителите на ученици от начален етап заявяват реда за вземане/самостоятелно тръгване на детето. Промяна в заявения ред се съобщава своевременно по установения канал.

Чл. 129. Родителите съдействат при установени рискове, подкрепящи мерки, процедури по санкции и дейности за безопасност, като съхраняват правото си да изразяват становище и да използват законовите средства за защита.

ГЛАВА XIII. ДИГИТАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА СРЕДА, GOOGLE WORKSPACE, АКАДЕМИЧНА ПОЧТЕНОСТ И ИЗКУСТВЕН ИНТЕЛЕКТ

Чл. 130. Училището използва НЕИСПУО, електронен дневник, Google Workspace for Education, Google Classroom и други утвърдени дигитални платформи и услуги за администриране, обучение, комуникация и сътрудничество.

Чл. 131. За ученици и служители се създават служебни акаунти според ролята им. Достъпът, правата и жизненият цикъл на профилите се администрират от определени лица. При напускане, преместване или завършване акаунтът се архивира, ограничава или закрива по вътрешните правила за информационна сигурност и съхранение на данни.

Чл. 132. Потребителите са длъжни да пазят паролите си, да не предоставят достъп до профила си на други лица, да използват многофакторна защита когато е налична и да съобщават незабавно за съмнение за компрометиран акаунт.

Чл. 133. Служебните и ученическите акаунти се използват за образователни и служебни цели. Забранени са действия, които нарушават закона, сигурността на мрежата, авторските права, личната неприкосновеност или достойнството на други лица.

Чл. 134. Не се публикуват или споделят лични данни, снимки, видеозаписи, документи, здравна информация или друга защитена информация за дете, ученик, родител или служител без законово основание и необходимото съгласие, когато такова се изисква.

Чл. 135. Кибертормозът, заплахите, унизителното съдържание, фалшивите профили, неправомерното заснемане и разпространение на съдържание от училищната среда се разглеждат по правилата за поведение, безопасност и защита на личността.

Академична почтеност

Чл. 136. Учениците представят като свои само резултати, които действително са създали или за които ясно са посочили използваните източници, помощ и инструменти. Преписване, плагиатство, подмяна на авторство и използване на чужди готови разработки като собствен резултат са нарушения на академичната почтеност.

Чл. 137. Учителят определя за конкретната задача дали и в каква степен могат да се използват

външни

източници, калкулатори, програмни средства, генеративен изкуствен интелект или други помощни технологии. Изискванията се съобщават предварително.

Използване на изкуствен интелект

Чл. 138. Инструменти с изкуствен интелект могат да се използват за обучение, планиране, идеи, обратна връзка, упражнение, създаване на варианти и други образователни цели, когато използването е съобразено с възрастта, задачата, указанията на учителя и изискванията за защита на данните.

Чл. 139. При използване на генеративен изкуствен интелект ученикът носи отговорност за крайния резултат и трябва да може да обясни съдържанието, решенията и използвания процес. При поискване ученикът посочва използвания инструмент и начина, по който е използван.

Чл. 140. Не се въвеждат в публични или неутвърдени AI услуги чувствителни лични данни, медицинска информация, служебни документи с ограничен достъп, данни за конкретни деца и ученици или други поверителни материали.

Чл. 141. AI генерираното съдържание се проверява за фактическа точност, пристрастия, авторски права и подходящо цитиране. Представянето на изцяло или съществено AI генерирана работа като самостоятелно създадена от ученика, когато задачата не го допуска, се третира като нарушение на академичната почтеност.

Чл. 142. Педагогическите специалисти използват AI инструменти професионално и отговорно, без да делегират на автоматизирана система решения, за които законът изисква педагогическа или административна преценка, и без да разкриват защитени лични данни.

ГЛАВА XIV. УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ, НАГРАДИ, СИМВОЛИ И РИТУАЛИ

Чл. 143. (1) Ученическото самоуправление се осъществява чрез:

1. Ученически съвет на паралелката;
2. Ученически съвет на класа, когато учениците изберат да функционира такова ниво;
3. Ученически съвет на училището, наричан и Ученически парламент.

(2) Формите на ученическо самоуправление изразяват мнението на учениците, защитават общите им интереси и участват в обсъждането на въпроси, които засягат училищния живот, съобразно ЗПУО и рамковите изисквания на Наредба № 13.

(3) Училището осигурява условия за свободно номиниране, избор, заседания и представителство на ученическите съвети.

Чл. 144. (1) Ученическият съвет на всяка паралелка се избира за една учебна година в часа на класа чрез открито или тайно гласуване. Съставът е най-малко от трима ученици.

(2) Членовете на съвета избират председател по ред, определен от самия съвет. По решение на паралелката могат да бъдат избрани и заместник-председател и секретар.

(3) Ученическият съвет на класа, когато е създаден, включва председателите на ученическите съвети на паралелките от съответния клас.

(4) Ученическият съвет на училището включва по един представител на ученическите съвети на паралелките от всеки клас, избран от тях. Когато е необходимо, съставът се допълва до нечетен брой

по решение на представителите на учениците.

(5) Ученическият съвет на училището избира от състава си председател, заместник-председател и секретар чрез гласуване. Избран е кандидатът, получил повече от половината от гласовете на присъстващите членове; при липса на такова мнозинство се провежда втори тур между двамата кандидати с най-много гласове.

(6) Мандатът на ученическите съвети е една учебна година. Няма ограничение в броя на последователните мандати на ученик, който отново е избран.

(7) Изборите и конституирането на ученическите съвети се отразяват в кратък протокол, който се съхранява от класния ръководител, съответно от педагогическия специалист, подпомагащ Ученическия съвет на училището.

Чл. 145. (1) Ученическият съвет на училището заседава най-малко веднъж месечно и при необходимост се свиква извънредно от председателя.

(2) Ученическият съвет на училището:

1. прави предложения до директора и Педагогическия съвет относно упражняването на правата на учениците и организацията на училищния живот;

2. участва в изработването и обсъждането на правилника за дейността на училището и на правила, които пряко засягат учениците;

3. мотивира учениците да участват активно във вземането на решения, свързани с училищната общност;

4. участва при защитата на общите права и интереси на учениците пред класните ръководители, училищното ръководство, Педагогическия съвет и родителите;

5. подпомага общоучилищни инициативи, проекти, доброволчески, културни, спортни и граждански дейности;

6. може да посредничи при организационни проблеми и конфликти, когато това не засяга поверителни индивидуални случаи или компетентността на други органи. Към ученическия съвет се сформира Комисия за ученическа подкрепа с конкретни задължения.

(3) Представители на учениците могат да участват в заседания на Педагогическия съвет със съвещателен глас при условията на ЗПУО. При разглеждане на въпроси, свързани с поведението на учениците, директорът създава условия за включване на представители на Ученическия съвет на училището, като при индивидуални случаи се спазват изискванията за защита на личните данни, достойнството и най-добрия интерес на ученика:

(4) Директорът определя училищния психолог като представител от педагогическия състав, който координира и подпомага работата на Ученическия съвет на училището, и определя представител на училищното настоятелство, когато такова е учредено.

(5) Ученическото самоуправление не събира и не разходва самостоятелно парични средства от учениците извън законово уредени и отчетни механизми на училището или регистрирано юридическо лице.

(6) Решенията на ученическите съвети имат представителен и консултативен характер и не могат да заместват правомощията на директора, Педагогическия съвет, Обществения съвет или други органи, определени със закон.

Чл. 146. (1) Учениците могат да бъдат награждавани за високи образователни резултати,

професионални и творчески постижения, спорт; доброволчество, гражданска активност, доблестни постъпки и принос към училищната общност.

(2) Педагогическите специалисти могат да бъдат награждавани за високи професионални резултати, иновативна педагогическа практика, принос към развитието на училището, квалификационна дейност, работа в екип, подкрепа на учениците и утвърждаване авторитета на институцията.

Чл. 147. (1) Формите на награждаване на ученици могат да включват похвала, грамота, книга, предметна награда, плакет, значка, еднократна награда или друга допустима форма съобразно нормативната уредба и наличния ресурс.

(2) Педагогическите специалисти могат да бъдат отличавани с грамота, благодарствен адрес, плакет, предметна награда, предложение за ведомствено или друго отличие, както и с материална или парична награда при наличие на нормативно основание и финансов ресурс.

(3) Награждаването се извършва със заповед на директора, когато това е приложимо, по негова инициатива или по мотивирано предложение на Педагогическия съвет, екип, комисия, ученическо самоуправление или друг компетентен участник в училищната общност.

Чл. 148. Традиционни училищни ритуали са откриването на учебната година, патронният празник,

изпращането на зрелостниците и други инициативи, утвърдени в Годишния план. При тях се използват училищните символи по установения ред.

ГЛАВА XV. ОРГАНИЗИРАНИ ДЕЙНОСТИ, ПОСЕЩЕНИЯ, ЕКСКУРЗИИ И ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ

Организация и документи

Чл. 149. Организираните посещения, прояви, изяви, екскурзии, походи, лагери, училища сред природата и други дейности извън училището се организират по ЗПУО, Наредба № 10, Закона за туризма, приложимата наредба за туристическите пътувания и вътрешната процедура на училището.

Чл. 150. За всяка дейност се определят организатор - класен ръководител, учител или друг педагогически специалист, участници, маршрут, времетраене, транспорт, мерки за безопасност, необходимите документи и отговорности. Учениците се инструктират предварително.

Чл. 151. (по Заповед № РД-10-389/18.11.2026г.) (1) Предварителният контрол се осъществява от

ресорния заместник-директор по учебната дейност съобразно разпределението на отговорностите за съответните групи и образователни етапи.

(2) Директорът разрешава пътуването след приключване на предварителния контрол и изпълнение на приложимите изисквания за уведомяване или одобряване.

Чл. 152. (по Заповед № РД-10-389/18.11.2026г.) (1) При организиране на туристическо пътуване с обща цена изборът на туроператор се извършва съвместно от родителския актив на съответната паралелка и класния ръководител след разглеждане на най-малко две писмени предложения или оферти от различни туроператори.

(2) Офертите се сравняват по предложената програма и маршрут, общата цена и включените услуги, условията за транспорт, настаняване и хранене, мерките за безопасност и условията за отказ и възстановяване на платените суми.

(3) Изборът се документира с протокол, който съдържа разгледаните оферти, избрания туроператор и мотивите за избора. Протоколът се подписва от участвалите представители на родителския актив и

класния ръководител. ,

(4) Класният ръководител представя протокола и офертите на директора чрез ресорния заместник-директор. Те се прилагат към документацията за пътуването.

(5) Изборът на туроператор не замества изискваното одобряване на проекта на договор от РУО и разрешаването на пътуването от директора.

Чл. 153. (по Заповед № РД-10-389/18.11.2026г.) (1) Не по-късно от три работни дни преди пътуването организаторът представя на ресорния заместник-директор:

1. Попълнен маршрутен лист с програма, маршрут и график.
2. Списъци на участниците, ръководителите и придружаващите лица.
3. Декларации за информирано съгласие от родителите, когато се изискват.
4. Документиран инструктаж по безопасност и култура на поведение.
5. Информация за транспорта и договор с превозвач или проект на договор с туроператор според вида и етапа на организация на пътуването.
6. Протокол за избор на туроператор и разгледаните оферти, когато е приложимо.
7. Други документи, изискуеми за конкретната дейност.

(2) Когато приложимият ред изисква по-ранно представяне на документи за одобряване, организаторът ги подготвя своевременно за спазване на съответния срок. Вътрешният срок по ал. 1 не заменя тези срокове.

Чл. 154. (по Заповед № РД-10-389/18.11.2026г.) (1) Ресорният заместник-директор определя приложимия режим според вида на пътуването и транспорта.

(2) При пътуване по чл. 156 от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование, осъществявано чрез случаен превоз или превоз за собствена сметка, директорът осигурява изпращането на уведомление чрез модул „Екскурзии“ в НЕИСПУО най-малко 24 часа преди началото на пътуването до:

1. РУО - Пловдив.
2. Областната структура на ИА „Автомобилна администрация“.
3. Сектор „Пътна полиция“ към ОДМВР.

(3) Уведомлението съдържа изискуемите данни за маршрута, началния пункт, датата и часа на тръгване, очакваното пристигане, престоя, сборното място и часа за връщане, превозвача и договора за превоз или заповедта за превоз за собствена сметка.

(4) При туристическо пътуване с обща цена писмото по образец и проектът на договор се изпращат за одобряване в РУО не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на пътуването. Договорът се сключва след одобряване от началника на РУО.

(5) Туристическото пътуване с обща цена се провежда само при получено одобрение. Статусите „Отказ“ и „Изтекъл срок на одобрение“ не разрешават провеждането му.

Чл. 155. (по Заповед № РД-10-389/18.11.2026г.) (1) Преди съгласуване на маршрутния лист ресорният заместник-директор проверява: ,

1. Пълнотата и съответствието на документите по чл. 5.
2. Правилното определяне на режима на пътуването.

3. Вписването на сключения договор в регистъра на договорите и съответствието на данните с въведените в НЕИСПУО.

4. Спазването на сроковете за уведомяване и одобряване.

5. Наличието на статус „Изпратено уведомление“ и на трите компетентни органа в секцията за електронно връчване, когато се прилага уведомителният режим.

6. Полученото одобрение от РУО, когато се изисква.

(2) Проверката се удостоверява с подписан и датиран контролен лист. Маршрутният лист се съгласува само при представени изискуеми документи и липса на неотстранени пропуски.

Чл. 156. (по Заповед № РД-10-389/18.11.2026г.) След съгласуването директорът разрешава пътуването със заповед, определя ръководителите и придружаващите лица и утвърждава маршрута и организацията за безопасност. Участниците спазват проведения инструктаж и указанията на ръководителите.

Чл. 157. (по Заповед № РД-10-389/18.11.2026г.) Документацията за проведеното пътуване, включително контролният лист, протоколът за избор на туроператор и разгледаните оферти, когато са приложими, се съхранява от ресорния заместник-директор за срок от една година. Използват се утвърдените училищни образци на маршрутен лист, списъци, декларации и инструктаж.

Информиране и съгласие на родителите

Чл. 158. (доп. по Заповед № РД-10-389/18.11.2026г.) (1) За организирана дейност извън училището родителите се уведомяват предварително чрез официален писмен или електронен канал. При предварително планирана дейност уведомяването се извършва по правило не по-късно от 5 учебни дни преди провеждането ѝ, а при покана или събитие, за което информацията е получена по-късно - незабавно след организационното одобрение на дейността.

(2) Уведомлението съдържа най-малко целта и характера на дейността, дата и ориентировъчен час на начало и край, място/маршрут, начин на придвижване, ръководители, основни изисквания за безопасност, разходи за родителя, когато има такива, и ред за връщане/предаване на учениците и всички въпроси, свързани със здравето и безопасността на участниците.

(3) Когато се изисква информирано писмено съгласие, то се удостоверява с писмена декларация и се подава на класния ръководител или на определения ръководител на дейността не по-късно от един учебен ден преди провеждането ѝ, а при обективно по-късно получена покана - задължително преди участието/отпътуването. При липса на необходимото съгласие детето или ученикът не участва в пътуването.

(4) Ученик, за когото нормативната уредба изисква информирано писмено съгласие и такова не е получено, не се включва в дейността.

(5) Получените съгласия се комплектуват към документацията на конкретната дейност и се предават за съхранение по училищния документооборот и номенклатурата на делата.

(6) Документацията по организираните дейности, екскурзии и туристически пътувания, включително уведомленията, информираните писмени съгласия, списъците на участниците, заповедите и инструктажите, се съхранява по училищния документооборот за срок не по-кратък от една година от приключването на съответната дейност или пътуване. Документи, за които нормативен акт, номенклатурата на делата, счетоводните правила или друг приложим режим предвиждат по-дълъг срок, се съхраняват за съответния по-дълъг срок.

(7) Преди провеждането на дейността организаторът провежда и документира инструктаж по безопасност и култура на поведение.

Чл. 159. Когато организирана дейност извън населеното място попада в хипотезите на чл. 156 от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование, директорът извършва изискуемите предварителни уведомявания до компетентните органи не по-късно от 24 часа преди началото на пътуването.

Чл. 160. Продължителността на туристическите пътувания в учебни дни не може да надвишава нормативно допустимия брой дни за съответната паралелка. Дейностите се съобразяват с учебното време и образователните цели.

Индивидуална оценка на риска за участие

Чл. 161. Участието в организирана дейност извън училището предполага поведение, което не създава риск за живота, здравето и безопасността на самия ученик и на другите участници.

Чл. 162. Когато са налице документирани отзиви, сигнали, протоколи или други данни за поведение на ученик, което крие реален риск за детето и/или за участниците в конкретната дейност, организаторът/ръководителят извършва индивидуална оценка и представя мотивирано становище на директора. При необходимост се взема мнение на класния ръководител, психолога и координатора по приобщаващото образование.

Чл. 163. (1) Въз основа на конкретните обстоятелства директорът може с мотивирана заповед да не разреши участието на ученика в конкретната дейност, когато рискът не може да бъде управляван с

разумни организационни мерки. Родителят се уведомява за основанията и за приложимите възможности за защита.

(2) Когато дейността се провежда в учебно време и ученикът не участва поради мярката по ал. 1, училището осигурява подходяща алтернативна организация на образователния процес и безопасен престой в училището.

Чл. 164. Мярката по предходния член е индивидуална организационна мярка за безопасност за конкретната дейност и не представлява самостоятелен вид санкция по ЗПУО. Тя не се прилага автоматично само поради наложена санкция, брой забележки или нисък успех.

Поведение и действия при възникнал риск

Чл. 165. Ако по време на дейност възникне сериозен риск, нарушение или здравословен проблем, ръководителят предприема незабавни действия за безопасност, информира директора и родителя и организира последващите действия. Връщане на ученик се допуска само при осигурена безопасна организация и съгласуване с директора и родителя/законния представител.

Чл. 166. Пълнолетните ученици също са длъжни да спазват правилата и инструктажа на организираната училищна дейност. Самостоятелното придвижване с лично превозно средство не освобождава училищните ръководители от задълженията им по закон в рамките на организираната дейност и се допуска само при изрично определена организация.

ГЛАВА XVI. УПРАВЛЕНИЕ - ДИРЕКТОР, ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ, ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ, ЕКИПИ И КОМИСИИ

Чл. 167. Орган за управление и контрол на училището е директорът, който организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията и издава административни актове в рамките на своите правомощия.

Чл. 168. Заместник-директорите подпомагат директора в съответните направления съгласно длъжностните характеристики, разпределението на функциите и издадените заповеди.

Чл. 169. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси и включва педагогическите специалисти по реда на ЗПУО. Председател е директорът.

Чл. 170. Педагогическият съвет приема: стратегията за развитие за 5-годишен период с план за действие и финансиране; правилника за дейността; училищните учебни планове; формите на обучение; годишния план; индивидуалните учебни планове в нормативно предвидените случаи; решенията за целодневната организация и други актове, възложени му с нормативен акт.

Чл. 171. Педагогическият съвет проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентностите и предлага съвместни мерки за подобряване на образователните резултати най-малко с нормативно установената периодичност.

Чл. 172. В заседанията на Педагогическия съвет могат да участват представители на Обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, ученици и други лица със съвещателен глас при условията на ЗПУО.

Чл. 173. Обществеият съвет е орган за подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управлението. Съставът и мандатът му се определят по ЗПУО, като при училище, което осъществява професионално образование, се включва и представител на работодателите в предвидените от закона случаи.

Чл. 174. Обществеият съвет одобрява стратегията и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението Й, съгласува училищните учебни планове и упражнява останалите правомощия по ЗПУО.

Чл. 175. Директорът определя със заповед постоянни и временни комисии, екипи и отговорници, когато това се изисква по нормативен акт или е необходимо за организацията на училището. Конкретните персонални състави не са част от този правилник, освен ако законът изрично изисква друго.

Институционални политики и Етичен кодекс

Чл. 176. (1) В училището се организират необходимите постоянни и временни структури за приобщаващо образование, превенция на тормоза и насилието, безопасност и здраве при работа, пожарна безопасност, защита при бедствия, безопасност на движението, квалификация, стипендии и други дейности съобразно нормативните изисквания.

(2) За разработване и координиране на институционалните политики за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование директорът до 15 септември със заповед сформира постоянно действащ екип с мандат една учебна година.

(3) Основният състав на екипа по ал. 2 включва педагогически специалисти. До 30 септември съставът може да бъде допълнен с представители на Ученическия съвет и на родителската общност/Обществения съвет, определени по установения за съответния орган ред, когато това е целесъобразно за конкретните политики.

(4) Екипът по ал. 2 координира училищните политики и дейности по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, предлага приоритети за Годишния план и подпомага класните ръководители при планирането на часа на класа.

(5) Годишният план за часа на класа се разработва от класния ръководител с участие на учениците,

съобразно задължителните тематични области, училищните приоритети и спецификата на паралелката, и се представя за утвърждаване от директора преди началото на учебните занятия за съответната учебна година.

(6) Институционалните програми и политики в областта на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се разработват или актуализират от постоянно действащия екип при нормативна промяна, установена потребност или решение на Педагогическия съвет и се отразяват в Стратегията, Годишния план и/или други приложими училищни документи.

(7) Етичният кодекс на училищната общност се създава и актуализира с участието на представители на Педагогическия съвет, Обществения съвет, училищното настоятелство, когато такова е учредено, и Ученическия съвет на училището.

(8) При необходимост от създаване или актуализиране на Етичния кодекс директорът отправя писмена покана до съответните органи да определят свои представители. Представителите се определят в срок до 5 работни дни от получаване на поканата.

(9) Определените представители изготвят проект в срок до 20 работни дни от конституирането на работната група. Проектът се предоставя на училищната общност за запознаване и предложения най-малко 5 работни дни преди обсъждането му.

(10) Етичният кодекс се обсъжда и приема на съвместно заседание на определените представители, което се удостоверява с протокол. При липса на консенсус решението се приема с мнозинство повече от половината от всички определени представители.

(11) Приетият Етичен кодекс се изготвя на достъпен и разбираем за учениците език, поставя се на видно място в училищната сграда и се публикува на интернет страницата на училището.

Чл. 177. Методическите/експертните екипи на учителите планират и обсъждат преподаването, оценяването, резултатите, интердисциплинарните практики, квалификацията и професионалното

сътрудничество. Конкретната им структура се определя за учебната година според кадровия състав и потребностите.

ГЛАВА XVII. БЕЗОПАСНОСТ, ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И ЗДРАВОСЛОВНА СРЕДА

Чл. 178. Училището организира система за сигурност, контрол на достъпа, пожароизвестяване, охрана, видеонаблюдение и действия при бедствия и критични инциденти при спазване на нормативните изисквания и защитата на личните данни.

Чл. 179. Обхватът, целите, правното основание, достъпът и срокът за съхранение на записи от видеонаблюдение се определят във вътрешни правила и информация към субектите на данни.

Видеонаблюдение не се използва в пространства, в които би създало непропорционално засягане на личната неприкосновеност.

Чл. 180. Външни лица се допускат след идентификация и регистрация по установения пропускателен режим. Достъпът може да бъде ограничен, когато това е необходимо за сигурността и нормалното протичане на образователния процес.

Чл. 181. Забранено е паркирането на моторни превозни средства в училищния двор, освен за аварийни, обслужващи или служебни цели с разрешение и при осигурена безопасност.

Чл. 182. Децата от ПГ и учениците от начален етап не напускат самоволно територията на училището по време на образователния процес и организирания отдих. Предаването им се извършва по

заявения от родителя ред.

Чл. 183. Учениците и служителите преминават необходимите инструктажи по безопасност, пожарна безопасност, работа в специализирани кабинети, лаборатории, спортни помещения и други рискови дейности.

Чл. 184. Специализираните кабинети и помещения се използват по утвърдени инструкции. Учениците не променят технически настройки, софтуер, електрически или други системи без разрешение на учителя или отговорното лице.

Чл. 185. Практически занятия по евакуация и действия при бедствия и пожари се провеждат с нормативно определената периодичност и се документират.

Чл. 186. При инцидент, здравословен проблем, агресия или непосредствен риск служителят предприема незабавни действия за защита на живота и здравето, уведомява компетентното длъжностно лице и при необходимост търси спешна помощ на телефон 112.

Чл. 187. Дежурствата се организират с график, утвърден от директора. Дежурният учител наблюдава реда и безопасността, информира ръководството за нарушения и рискове, но не прилага административни мерки, които законът възлага на директора.

Чл. 188. Забравена ученическа карта или друг идентификатор не е основание ученик да бъде лишен от достъп до образование. При необходимост самоличността се установява чрез служител на училището и се предприемат подходящи организационни мерки.

Чл. 189. При въвеждане на специални противоепидемични, охранителни или други мерки училището приема временна организация в съответствие със задължителните предписания и указания на компетентните органи.

ГЛАВА XVIII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 190. Настоящият правилник е приет от Педагогическия съвет и влиза в сила от датата, определена в решението за приемането му.

Чл. 191. Директорът организира публикуването на правилника на интернет страницата на училището и запознаването на служителите, учениците и родителите по подходящ начин.

Чл. 192. (1) Правилникът се актуализира при промяна на нормативната уредба, структурата на училището или установена необходимост. Измененията и допълненията се приемат от Педагогическия съвет, освен ако нормативен акт предвижда друг ред.

(2) При разработване на проект за нов правилник или при съществена актуализация директорът отправя покана към синдикалните организации в училището за участие в работния процес и обсъждането на проекта.

Чл. 193. При възникнало противоречие между този правилник и нормативен акт се прилага нормативният акт. Необходимата редакция на правилника се внася за приемане при първа организационна възможност.

Чл. 194. (1) Директорът може да издава процедури, инструкции и заповеди за прилагане на правилника в рамките на закона, без с тях да изменя права, задължения или санкции, установени с нормативен акт.

(2) Приложение № 1 „Правила за дигитална безопасност и отговорно използване на технологии“ и Приложение № 2 „Правила за организация, безопасност и поведение при екскурзии, училища сред природата, посещения и други организирани дейности извън училище“ са неразделна част от

настоящия правилник.

Съгласували:

1. Председател на СД на СБУ: Цветелина Манева.

2. Председател на СД на Подкрепа: Валентин Ташев. Подписите са частично закрити в сканирания оригинал.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. ПРАВИЛА ЗА ДИГИТАЛНА БЕЗОПАСНОСТ И ОТГОВОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ТЕХНОЛОГИИ

• Използвам училищните акаунти и устройства само по предназначение и пазя паролите си.

• Не споделям лични данни, снимки, видео или информация за други лица без основание и необходимото съгласие.

• Не създавам фалшиви профили, не заплашвам, не унижавам и не участвам в кибертормоз.

• Не отварям подозрителни файлове и връзки и съобщавам при съмнение за измама или компрометиран профил.

• Не извършвам действия, които могат да повредят или компрометират училищната мрежа, устройства и данни.

• Спазвам авторските права, посочвам източниците и не представям чужда или AI генерирана работа като изцяло своя, когато това не е разрешено.

• Използвам изкуствен интелект само съобразно указанията на учителя и не въвеждам в публични AI услуги чувствителни лични или служебни данни.

• При вредно, незаконно или смущаващо съдържание уведомявам учител, родител или друг доверен възрастен.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ, БЕЗОПАСНОСТ И ПОВЕДЕНИЕ ПРИ ЕКСКУРЗИИ, УЧИЛИЩА СРЕД ПРИРОДАТА, ПОСЕЩЕНИЯ И ДРУГИ ОРГАНИЗИРАНИ ДЕЙНОСТИ ИЗВЪН УЧИЛИЩЕ

Общи правила

• Участникът се запознава с инструктажа и спазва указанията на ръководителите.

• Групата се придвижва организирано; отделяне е допустимо само с изрично разрешение.

• Здравословен проблем, инцидент, конфликт или опасност се съобщава незабавно на ръководител.

• Не се носят и употребяват алкохол, наркотични вещества, никотинови изделия, опасни предмети или други забранени вещества.

• Имуществото на превозвача, мястото за настаняване и посещаваните обекти се пази.

Поведение при транспорт

• Сядането и слизането се извършват организирано.

• По време на движение се спазват правилата за безопасност и указанията на водача и ръководителите.

• Не се стои до вратите, не се пречи на водача и не се създава опасно движение в превозното средство.

Настаняване и свободно време

• Не се напуска мястото за настаняване или определената зона без разрешение.

• Спазват се часовете за почивка, правилата на обекта и противопожарните изисквания.

• Не се преминава през балкони/прозорци и не се предприемат рискови действия.

При възникнал риск

• Ръководителят предприема незабавни мерки за безопасност и уведомява директора.

• Родителят се уведомява, когато ситуацията го изисква.

• Връщане на ученик се организира само по безопасен начин след съгласуване с директора и родителя/законния представител.