***СУ "Братя Миладинови"- гр. Пловдив***

*гр. Пловдив, ул. "Тодор Александров"' N0 14, тел. 032 /692 104,032/692 116, e-mal: info-1690542@edu.mon.bg*

Утвърдил:
Директор:
/Г. Матерова/

# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

**Приет на заседание на ПС с Протокол №1 от 15.09.2026г., и утвърден със Заповед №РД-10-……. /15.09.2026г.**

**СЪДЪРЖАНИЕ**

**ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Раздел I – Предмет, цели и общи положения**

**ГЛАВА ВТОРА. УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Раздел I – Статут и устройство**
**Раздел II – Видове училищно образование, степени и етапи**
**Раздел III – Училищна подготовка – същност и съдържание**
**Раздел IV – Организация на училищното образование и форми на обучение**
**Раздел V – Оценяване на резултатите от обучението на учениците**

**ГЛАВА ТРЕТА. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**ГЛАВА ПЕТА. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ**

**ГЛАВА ШЕСТА. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ И ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ**

**Раздел I – Органи на управление**
**Раздел II – Ученическо и родителско участие**
**Раздел III – Етични правила и дигитална среда**
**Раздел IV – Документация, информация и комуникация**
**Раздел V – Организация и безопасност**
**Раздел VI – Превенция на насилието и проблемното поведение**
**Раздел VII – Подкрепа за личностно развитие**
**Раздел VIII – Финансово управление**

**ГЛАВА СЕДМА. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД**

**ГЛАВА ОСМА. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

## I глава ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### Раздел I

### Предмет и цели на правилника

**Чл. 1.** (1) С този правилник се уреждат организацията и дейността на СУ „Братя Миладинови“ – Пловдив, правата и задълженията на участниците в образователния процес, организацията на учебния ден, формите на обучение, условията и редът за осъществяване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие, мерките за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, както и други въпроси, свързани с организацията и функционирането на училището.
(2) Правилникът се разработва и приема в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.
**Чл. 2.** Целта на правилника е да създаде условия за:

1. осигуряване на качествено образование и равен достъп до образование;
2. безопасна, сигурна и подкрепяща училищна среда;
3. зачитане на правата и достойнството на всички участници в образователния процес;
4. изграждане на позитивен климат в училищната общност;
5. развитие на личностните, социалните и гражданските компетентности на учениците;
6. ефективно партньорство между училището, учениците, родителите и институциите;
7. превенция на насилието, тормоза и дискриминацията;
8. подкрепа за личностното развитие и съобразяване на образователния процес с индивидуалните потребности на учениците.

# II глава
# УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ НА УЧИЛИЩЕТО

### Раздел I
### Статут и устройство

**Чл. 3**. /1/ Образованието в СУ "Братя Миладинови" е светско, като не се допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини, освен в изучаването им в исторически, философски и културен план.
/2/ Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, в която детето е навършило 7 години.
/3/ Може да започне и в годината, когато детето е навършило 6 години по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в ДОС за предучилищното образование.
/4/ Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в 1.клас, удостоверена при условия и по ред, определени в ДОС за предучилищното образование.
/5/ Обучението по всички предмети се осъществява на книжовен български език. Изключение се прави за изучаваните чужди езици - английски и руски.

/6/ Училищното образование е безплатно за всички ученици.

**Чл. 4 (1)** СУ „Братя Миладинови“ е общинско средно училище с дневна форма на обучение, в което се осъществява предучилищно и училищно образование в четири етапа – начален, прогимназиален, първи и втори гимназиален етап. В училището се осъществява профилирана подготовка и професионално образование и обучение съобразно утвърдения държавен план-прием и училищните учебни планове.

(**2)** Образователният процес се осъществява в две сгради, находящи се съответно на: ул. „Даме Груев“ № 60 – за децата от подготвителната група и учениците от начален етап на основното образование и ул. „Тодор Александров“ № 14 – за учениците от прогимназиалния и гимназиалния етап на образование.

**Булстатът на училището е 115777575.**

**(3)** Наименованието на училището се изписва на български книжовен език – **Средно училище „Братя Миладинови“**.

**(4)** Училището има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб, който се полага върху официални документи в случаите и по реда, определени в действащото законодателство.

## Раздел II Видове училищно образование, степени и етапи

**Чл. 5. (1)** В СУ „Братя Миладинови“ се осъществява предучилищно образование в подготвителна група при условия и по ред, определени в действащото законодателство.

**(2)** Основното образование се осъществява от I до VII клас включително и включва два етапа:

1. **начален етап** – от I до IV клас включително, със срок на обучение четири години;
2. **прогимназиален етап** – от V до VII клас включително, със срок на обучение три години.

**(3)** Учениците от съответните класове полагат национално външно оценяване при условия и по ред, определени с нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование.

**(4)** Средното образование се осъществява от VIII до XII клас включително и включва два етапа:

1. **първи гимназиален етап** – от VIII до X клас включително, със срок на обучение три години;
2. **втори гимназиален етап** – от XI до XII клас включително, със срок на обучение две години.

**(5)** В гимназиалния етап в училището се осъществява профилирано образование и професионално образование и обучение в съответствие с утвърдения държавен и училищен план-прием, държавните образователни стандарти и училищните учебни планове.

**(6)** В училището се осъществява обучение по профил „Предприемачески“ и професионално образование по специалност от професия „Търговия и продажби“ в дуална система на обучение съобразно утвърдения държавен план-прием и действащите учебни планове.

**(7)** Средното образование се завършва при условията и по реда, определени в Закона за предучилищното и училищното образование и в действащите нормативни актове, включително чрез полагане на държавни зрелостни изпити, когато това е приложимо.

## Раздел III Училищна подготовка - същност и съдържание

**Чл. 6. (1)** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, социалното, емоционалното, духовно-нравственото и творческото развитие на детето, като отчита значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**(2)** Приемането, преместването и отписването на деца от подготвителната група се извършват при условия и по ред, определени в действащото законодателство.
**(3)** Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. Учебното време се организира при условия и по ред, определени в нормативните актове.
**(4)** Педагогическото взаимодействие се организира в основни и допълнителни форми. Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, а допълнителните форми се организират от учителя съобразно потребностите и интересите на децата.
**(5)** Предучилищното образование се осъществява чрез програмна система, приета от педагогическия съвет и утвърдена от директора на училището.
**(6)** В края на предучилищното образование на детето се издава удостоверение за задължително предучилищно образование при условия и по ред, определени в действащото законодателство.
**Чл. 7. (1)** Училищната подготовка е съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигането на целите на училищното образование.
**(2)** Училищната подготовка е общообразователна, профилирана и професионална.
**(3)** Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети при условия и по ред, определени в държавните образователни стандарти.
**(4)** Профилираната подготовка се придобива в гимназиалния етап на средното образование чрез изучаване на профилиращи учебни предмети, включени в съответния профил.
**(5)** Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация.
**(6)** Учениците нямат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен.
**Чл. 8.** /1/ На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас се издава Удостоверение за завършен клас. На учениците, завършили първи клас, училището издава Удостоверение за завършен първи клас, в което се вписва обща годишна оценка с думи за резултатите от обучението по всички изучавани учебни предмети. Завършването на II и III клас се удостоверява с ученическа книжка.
/2/ На учениците, завършили обучението си в IV клас, се издава Удостоверение за завършен начален етап на основно образование. Този документ дава право ученикът да продължи образованието си в прогимназиален етап на основно образование. На учениците със СОП, които се обучават интегрирано, и са завършили 4.клас, но не са усвоили ДОС за начален етап на основно образование, училището издава Удостоверение за завършен 4.клас, в което се вписват с качествени оценки резултатите от обучението по ИОП.
**Чл. 9.** Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със Свидетелство за основно образование, което дава право на ученика да продължи обучението си в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация. На учениците със СОП, които се обучават интегрирано, и са завършили 7.клас, но не са усвоили ДОС за прогимназиален етап на основно образование, училището издава Удостоверение за завършен 7.клас, в което се вписват с качествени оценки резултатите от обучението по ИОП.
**Чл. 10.** Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средното образование и имат право да продължат обучението си във втория гимназиален етап или да продължат обучението си за придобиване на професионална квалификация при условия и по ред, определени в действащото законодателство.

**Чл. 11. (1)** Учениците, завършили успешно XII клас, придобиват статут на зрелостници и имат право да се явяват на държавни зрелостни изпити при условия и по ред, определени в Закона за предучилищното и училищното образование и действащите нормативни актове.
**(2)** Учениците придобиват средно образование след успешно завършване на XII клас и успешно полагане на държавните зрелостни изпити в случаите и при условията, определени в действащото законодателство.
**(3)** Придобитото средно образование се удостоверява с диплома за средно образование.
**(4)** Зрелостниците могат да се явяват на допълнителни държавни зрелостни изпити при условия и по ред, определени в действащата нормативна уредба.
**(5)** На зрелостник, който не е придобил средно образование поради неполагане или неполучаване на положителен резултат на държавен зрелостен изпит, се издава съответният документ за завършен втори гимназиален етап при условия и по ред, определени в действащата нормативна уредба.
**(6)** На учениците и зрелостниците със специални образователни потребности се осигуряват необходимите условия и подкрепа при провеждането на държавните зрелостни изпити съгласно индивидуалните им потребности и действащата нормативна уредба.
**Чл.12.** В училището се обучават интегрирано ученици със СОП, с които работи екип от специалисти - психолог, логопед и ресурсен учител. Екипът извършва оценка на образователните способности на тези ученици, проследява динамиката в развитието им и разработва индивидуални образователни програми за тяхното обучение, възпитание и развитие. Тези програми се утвърждават от директора на училището.

## Раздел IV

## Организация на училищното обучение, форми на обучение

**Чл. 13. (1)** Формите на обучение в СУ „Братя Миладинови“ са дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана.
**(2)** Ученикът се обучава в една форма на обучение, освен в случаите, в които действащата нормативна уредба допуска обучение в комбинирана форма.
**(3)** Изборът на форма на обучение се извършва при условия и по ред, определени в Закона за предучилищното и училищното образование и действащите нормативни актове.
**(4)** Когато това е необходимо, формата на обучение може да бъде препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие след оценка на индивидуалните потребности на ученика.
**(5)** При промяна на формата на обучение се спазват правата и интересите на ученика и изискванията на действащата нормативна уредба.
**Чл. 14. (1)** Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.
**(2)** Обучението в индивидуална форма се осъществява по индивидуален учебен план, утвърден от директора на училището, когато такъв се изисква съгласно действащата нормативна уредба.
**(3)** Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището, а когато ученикът не може да посещава училище по здравословни или други уважителни причини – при условия и по ред, определени в действащата нормативна уредба.
**(4)** Индивидуална форма на обучение се организира за ученици и лица в случаите, предвидени в Закона за предучилищното и училищното образование и в действащите нормативни актове.
**(5)** Организацията на обучението на всеки ученик в индивидуална форма се определя със заповед на директора.
**Чл. 15. (1)** Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети, предвидени в съответния училищен учебен план.

**(2)** Самостоятелна форма на обучение се организира за ученици и лица в случаите и при условията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование и действащите нормативни актове.
**(3)** Обучението в самостоятелна форма се организира въз основа на заявление от ученика или от родителя, когато това се изисква съгласно действащата нормативна уредба.
**(4)** За учениците в самостоятелна форма директорът определя със заповед организацията на обучението и графика на изпитните сесии.
**(5)** Учениците в самостоятелна форма полагат изпити за годишна оценка по учебните предмети, предвидени в училищния учебен план.
**(6)** При различия между изучаваните учебни планове могат да бъдат определени приравнителни изпити при условия и по ред, определени от директора в съответствие с действащата нормативна уредба.
**(7)** Ученик, който не е положил успешно изпит или не се е явил на изпит по уважителни причини, има право да се яви на следваща изпитна сесия при условията, определени в заповедта на директора и действащата нормативна уредба.
**Чл. 16. (1)** Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневната форма и индивидуално обучение по един или повече учебни предмети от училищния или индивидуалния учебен план.
**(2)** Комбинираната форма на обучение се организира за ученици в случаите, предвидени в действащата нормативна уредба, включително за ученици със специални образователни потребности, ученици с изявени дарби и в други нормативно определени случаи.
**(3)** При обучение в комбинирана форма индивидуалното обучение може да се осъществява по един или повече учебни предмети или модули, за които това е необходимо съобразно индивидуалните потребности на ученика.
**(4)** Организацията на обучението в комбинирана форма се определя със заповед на директора при спазване на действащата нормативна уредба.
**Чл. 17. (1)** Училищното образование се организира в последователни класове, които се означават с римски цифри във възходящ ред.
**(2)** Продължителността на обучението в един клас е една учебна година, освен в случаите, предвидени в действащата нормативна уредба.
**(3)** Учениците, записани в дневна и комбинирана форма на обучение, се организират в паралелки и групи в зависимост от броя на учениците и организацията на образователния процес.
**(4)** Паралелките от един клас се обозначават с буквите на българската азбука, поставени след номера на класа.
**(5)** В зависимост от особеностите на учебния предмет, модула или организацията на учебния процес паралелките могат да се разделят на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки и класове при спазване на действащите нормативни изисквания.
**(6)** Броят на паралелките и учениците в тях, както и разделянето на паралелки на групи, се определят при условия и по ред, определени в действащите нормативни актове и в съответствие с възможностите на училището.
**(7)** Избираемите и факултативните учебни часове се организират съобразно училищния учебен план, заявения избор на учениците и родителите и възможностите на училището.
**(8)** Училището може да организира сборни групи за избираеми и факултативни учебни часове, както и за дейности, свързани с развитието на интересите, способностите и потребностите на учениците.
**Чл. 18. (1)** В първи клас се приемат деца при условия и по ред, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, действащите нормативни актове и утвърдените правила за прием в училището.

**(2)** Училището приема ученици в свободни места във всички класове при условия и по ред, определени в действащата нормативна уредба.
**(3)** Приемът на ученици се осъществява при спазване на утвърдения държавен и училищен план-прием и правилата за приемане на ученици.
**(4)** Учениците могат да се преместват от едно училище в друго при условия и по ред, определени в Закона за предучилищното и училищното образование и действащите нормативни актове.
**(5)** При преместване на ученик в гимназиалния етап се спазват изискванията относно профила, профилиращите учебни предмети, професията, специалността и училищния учебен план.
**(6)** При установени различия между училищните учебни планове директорът определя необходимите условия за продължаване на обучението, включително полагане на приравнителни изпити, когато такива се изискват.
**(7)** Процедурата по преместване се извършва въз основа на заявление и необходимите документи, като сроковете и действията на приемащото и изпращащото училище се определят съгласно действащата нормативна уредба.
**(8)** Ученикът се счита за преместен от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.
**Чл. 19. (1)** Преместването на ученик от една паралелка в друга паралелка от същия клас в СУ „Братя Миладинови“ се извършва при наличие на обективна необходимост и възможност за това.
**(2)** Преместването се извършва със заповед на директора след разглеждане на конкретния случай и при необходимост – след становище на педагогическия съвет или на друг компетентен орган в зависимост от основанията за преместването.
**(3)** При вземане на решение се отчитат интересът на ученика, организацията на образователния процес и интересите на останалите ученици.
**Чл. 20.** (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

(2) Учебното време, продължителността на учебната година, броят на учебните седмици и сроковете за завършване на обучението по класове се определят съгласно действащата нормативна уредба и графика на учебното време, утвърден от министъра на образованието и науката за съответната учебна година.

(3) Конкретните дати за началото и края на учебните срокове, ваканциите и другите периоди от учебната година се определят съгласно утвърдения от МОН за съответната учебна година график на учебното време.

(4) В началото на всяка учебна година директорът организира тържественото откриване на учебната година и определя със заповед организацията на деня.
**Чл. 21.** (1) В училището се организира целодневна организация на учебния ден при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

(2) Групите за целодневна организация се формират въз основа на заявленията на родителите, броя на учениците и възможностите на училището.

(3) За всяка учебна година се разработва училищна програма за целодневната организация на учебния ден, която се приема от Педагогическия съвет и се утвърждава от директора.

(4) Режимът на групите за ЦОУД се утвърждава със заповед на директора.

(5) При необходимост от участие на ученик в извънкласна или извънучилищна дейност, която съвпада с дейности от ЦОУД, освобождаването се извършва по реда, определен от директора и при спазване на нормативните изисквания.

# Седмично разписание в начален етап

**1.клас и 2.клас ЗА 2026/ 2027 г.**

| | Понеделник | време | Вторник | | | | време | Сряда | време | Четвъртък | време | Петък | време |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Организиран отдих и Физическа активност | 12,30 – 13,05 | Организиран отдих и Физическа активност | | | | 12,30 – 13,05 | Организиран отдих и Физическа активност | 12,30 – 13,05 | Организиран отдих и Физическа активност | 12,30 – 13,05 | Организиран отдих и Физическа активност | 12,30 – 13,05 |
| 2 | Самоподготовка | 13,15 – 13,50 | Самоподготовка | | | | 13,15 – 13,50 | Самоподготовка | 13,15 – 13,50 | Самоподготовка | 13,15 – 13,50 | Самоподготовка | 13,15 – 13,50 |
| 3 | Самоподготовка | 14.00 - 14,35 | Самоподготовка | | | | 14.00 - 14,35 | Самоподготовка | 14.00 - 14,35 | Самоподготовка | 14.00 - 14,35 | Самоподготовка | 14.00 - 14,35 |
| 4 | Занимание по интереси | 14,55 – 15,30 | Занимание по интереси | | | | 14,55 – 15,30 | Занимание по интереси | 14,55 – 15,30 | Занимание по интереси | 14,55 – 15,30 | Занимание по интереси | 14,55 – 15,30 |
| 5 | Занимание по интереси | 15,40 – 16,15 | Занимание по интереси ' | | | | 15,40 – 16,15 | Занимание по интереси | 15,40 – 16,15 | Занимание по интереси | 15,40 – 16,15 | Занимание по интереси | 15,40 – 16,15 |
| 6 | Организиран отдих и Физическа активност | 16,25 - 17,00 | Организиран отдих и Физическа активност | | | | 16,25 - 17,00 | Организиран отдих и Физическа активност | 16,25 - 17,00 | Организиран отдих и Физическа активност | 16,25 - 17,00 | Организиран отдих и Физическа активност | 16,25 - 17,00 |

**3. и 4.клас ЗА 2026/2027г.**

| | Понеделник | време | Вторник | Време | Сряда | Време | Четвъртък | време | Петък | Време |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Организиран отдих и Физическа активност | 13,05 – 13,45 | Организиран отдих и Физическа активност | 13,05 – 13,45 | Организиран отдих и Физическа активност | 13,05 – 13,45 | Организиран отдих и Физическа активност | 13,05 – 13,45 | Организиран отдих и Физическа активност | 13,05 – 13,45 |
| 2 | Самоподготовка | 13,50 – 14,30 | Самоподготовка | 13,50 – 14,30 | Самоподготовка | 13,50 – 14,30 | Самоподготовка | 13,50 – 14,30 | Самоподготовка | 13,50 – 14,30 |
| 3 | Самоподготовка | 14.40 - 15,20 | Самоподготовка | 14.40 - 15,20 | Самоподготовка | 14.40 - 15,20 | Самоподготовка | 14.40 - 15,20 | Самоподготовка | 14.40 - 15,20 |
| 4 | Занимание по интереси | 15,30 – 16,10 | Занимание по интереси | 15,30 – 16,10 | Занимание по интереси | 15,30 – 16,10 | Занимание по интереси | 15,30 – 16,10 | Занимание по интереси | 15,30 – 16,10 |
| 5 | Занимание по интереси | 16,15 – 16,55 | Занимание по интереси ' | 16,15 – 16,55 | Занимание по интереси | 16,15 – 16,55 | Занимание по интереси | 16,15 – 16,55 | Занимание по интереси | 16,15 – 16,55 |
| 6 | Организиран отдих и Физическа активност | 17,00 – 17.40 | Организиран отдих и Физическа активност | 17,00 – 17.40 | Организиран отдих и Физическа активност | 17,00 – 17.40 | Организиран отдих и Физическа активност | 17,00 – 17.40 | Организиран отдих и Физическа активност | 17,00 – 17.40 |

**Седмично разписание в прогимназиален етап**

| | Понеделник | време | Вторник | Време | Сряда | време | Четвъртък | време | Петък | Време |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Организиран отдих и Физическа активност | 14,00 – 14,40 | Организиран отдих и Физическа активност | 14,00 – 14,40 | Организиран отдих и Физическа активност | 14,00 – 14,40 | Организиран отдих и Физическа активност | 14,00 – 14,40 | Организиран отдих и Физическа активност | 14,00 – 14,40 |
| 2 | Самоподготовка | 14,45 – 15,25 | Самоподготовка | 14,45 – 15,25 | Самоподготовка | 14,45 – 15,25 | Самоподготовка | 14,45 – 15,25 | Самоподготовка | 14,45 – 15,25 |
| 3 | Самоподготовка | 15.30 - 16,10 | Самоподготовка | 15.30 - 16,10 | Самоподготовка | 15.30 - 16,10 | Самоподготовка | 15.30 - 16,10 | Самоподготовка | 15.30 - 16,10 |
| 4 | Занимание по интереси | 16,20 – 17,00 | Занимание по интереси | 16,20 – 17,00 | Занимание по интереси | 16,20 – 17,00 | Занимание по интереси | 16,20 – 17,00 | Занимание по интереси | 16,20 – 17,00 |
| 5 | Занимание по интереси | 17,05 – 17,45 | Занимание по интереси ' | 17,05 – 17,45 | Занимание по интереси | 17,05 – 17,45 | Занимание по интереси | 17,05 – 17,45 | Занимание по интереси | 17,05 – 17,45 |
| 6 | Организиран отдих и Физическа активност | 17,50 – 18.30 | Организиран отдих и Физическа активност | 17,50 – 18.30 | Организиран отдих и Физическа активност | 17,50 – 18.30 | Организиран отдих и Физическа активност | 17,50 – 18.30 | Организиран отдих и Физическа активност | 17,50 – 18.30 |

**Чл. 22.** (1) Организацията на учебния ден се осъществява при условията и по реда, определени в ЗПУО, Наредба №10 и останалите приложими нормативни актове.

(2) Учебният ден се организира в дневна форма на обучение, като в зависимост от спецификата на училището може да включва:

1. учебни часове за задължителна подготовка;
2. учебни часове за избираема подготовка;
3. учебни часове за факултативна подготовка;
4. час на класа;
5. часове за спортни дейности;
6. дейности по целодневна организация на учебния ден;
7. други дейности, предвидени в нормативната уредба и училищните учебни планове.

(3) Седмичното разписание се изготвя и утвърждава при спазване на нормативните изисквания за организация на учебния процес.

(4) Продължителността на учебните часове, междучасията и дневният режим се определят със заповед на директора за съответната учебна година.

ПГ — 30 минути;
1 - 2. клас - 35 минути;
3-4. клас - 40 минути;
5-7. клас - 40 минути;
12. клас - 40 минути.

| №клас /час | I и II клас | III – IV клас | V- XII клас |
|---|---|---|---|
| 1 | 8.00-8.35 | 8.00-8.40 | 8.00-8.40 |
| 2 | 8.50-9.25 | 8.50-9.30 | 8.50-9.30 |
| 3 | 9.40-10.15 | 9.40-10.20 | 9.40-10.20 |
| 4 | 10.40 - 11.15 | 10.40-11.20 | 10.40-11.20 |
| 5 | 11.30-12.05 | 11.30-12.10 | 11.30-12.10 |
| 6 | | 12.20-13.00 | 12.20-13.00 |
| 7 | | | 13.10-13.50 |

**Чл. 23.** (1) Седмичният брой учебни часове по класове се определя в съответствие с рамковите и типовите учебни планове, училищните учебни планове и действащата нормативна уредба. (2) Конкретният седмичен брой учебни часове за всяка паралелка се определя в училищния учебен план за съответната учебна година.

В седмичното разписание извън броя на задължителните часове се включват и часът на класа и допълнителният час за спортни дейности, съобразно организацията на учебния ден на паралелката/ групата/ и спортната база на училището. Общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица не може да е по-малък от 22 и по-голям от 32 учебни часа. Конкретният брой задължителни и избираеми учебни часове .по класове се определя с държавния образователен стандарт за учебния план.

I клас - 22 часа
II клас – 23 часа
III, IV клас - 27 часа
V , VI - клас 32 часа
VII клас - 32 часа
VIII-X клас - 32 часа, за паралелката в дуална организация на обучението в 9.клас 33 часа и 34 часа в 10.клас
XI – XII клас – 30 часа, когато има РП или ДП , може да са 32 часа, а за дуалната паралелка между 30 – 40 часа

/З/ В един учебен ден се организират от 4 до 7 задължителни учебни часа.

**Чл. 24.** (1) В рамките на целодневната организация се осъществяват дейности за организиран отдих и физическа активност, самоподготовка и занимания по интереси.

(2) Дейностите се организират съобразно възрастта и потребностите на учениците, училищната програма за ЦОУД и утвърдения режим.

(3) При организиране на заниманията по интереси се отчитат желанията на учениците, възможностите на училището и утвърдените училищни програми.

**Чл. 25.** (1) Учебните часове се провеждат при спазване на изискванията за продължителност, организация и последователност, определени в Наредба №10.

(2) Началото и краят на учебните часове се определят със заповед на директора за съответната учебна година.

(3) Продължителността на междучасията и режимът на учебния ден се определят в съответствие с нормативните и здравните изисквания.

**Чл. 26.** (1) Неучебното време включва официалните празници, ваканциите и другите дни, определени като неучебни съгласно действащата нормативна уредба.

(2) В случаите, предвидени в ЗПУО, кметът на общината и директорът на училището могат да определят допълнителни неучебни дни при спазване на установения нормативен ред.

(3) Конкретните неучебни дни за съответната учебна година се определят съгласно графика на учебното време и съответните заповеди на компетентните органи.

**Чл. 27. (1)** По време на учебната година учениците могат организирано да посещават обществени, културни и научни институции и природни обекти, да участват в прояви, изяви, състезания, конкурси и други образователни и възпитателни мероприятия, свързани с учебното съдържание, интересите и потребностите на учениците.

**(2)** Организираните посещения и участия се планират и провеждат при спазване на изискванията за безопасност и на действащата нормативна уредба.

**(3)** За всяко организирано извеждане на ученици извън училището учителят или другият педагогически специалист, който организира мероприятието:

1. уведомява директора и представя необходимата информация и документация;
2. уведомява родителите на учениците;
3. осигурява писмено информирано съгласие от родителите, когато такова се изисква;
4. провежда инструктаж на учениците за безопасно поведение и удостоверява провеждането му по установения ред;
5. представя списък на участниците и придружаващите лица.

**(4)** За мероприятия, провеждани извън населеното място на училището, директорът предприема необходимите действия за уведомяване на компетентните органи, когато това се изисква от действащата нормативна уредба.

**(5)** Провеждането на мероприятието се разрешава със заповед на директора.

**(6)** Конкретният ред, сроковете и необходимата документация за организирано извеждане на ученици могат да се определят с вътрешни правила или със заповед на директора.

**Чл. 28. (1)** Организираните детски и ученически туристически пътувания се провеждат при условия и по ред, определени в действащото законодателство и нормативните актове, уреждащи организирането и провеждането на детски и ученически туристически пътувания.

**(2)** Туристическите пътувания се организират от туроператор, притежаващ необходимата регистрация и право да извършва съответната туристическа дейност, когато това се изисква от действащата нормативна уредба.

**(3)** Преди провеждането на туристическото пътуване директорът организира подготовката на необходимата документация и предприема действията, изисквани от нормативната уредба, включително сключването на необходимите договори и уведомяването или съгласуването с компетентните институции, когато това е приложимо.

**(4)** Участието на ученик в туристическо пътуване се извършва с писмено информирано съгласие на родителя.

**(5)** Преди пътуването се провежда инструктаж на учениците и придружаващите ги лица относно правилата за безопасност, здравословните изисквания и поведението по време на пътуването.

**(6)** Директорът определя със заповед ръководителя на пътуването, придружаващите лица и другите лица, участващи в неговото организиране и провеждане, съобразно броя и възрастта на учениците и изискванията на нормативната уредба.

**(7)** За всяко туристическо пътуване се изготвя и съхранява документация съгласно нормативните изисквания и вътрешните правила на училището.

**(8)** Ръководителят и придружаващите лица носят отговорност за безопасността, живота и здравето на учениците в рамките на своите задължения по време на организираното пътуване.

**(9)** Конкретната организация, сроковете, необходимите документи и отговорните лица за организиране на ученически туристически пътувания могат да се определят с вътрешни правила или със заповед на директора.

**Чл. 29. (1)** Училищната подготовка в СУ „Братя Миладинови“ се осъществява съобразно училищните учебни планове и включва общообразователна, профилирана и професионална подготовка.

**(2)** В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на компетентностите, определени в държавните образователни стандарти и съответните учебни програми.

**(3)** В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширена подготовка съобразно интересите, способностите и потребностите на учениците и възможностите на училището.

**(4)** Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителна подготовка.

**(5)** Общото образование се осъществява чрез изучаване на учебни предмети съгласно държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка и утвърдените училищни учебни планове.
**(6)** Профилираната подготовка се осъществява във втория гимназиален етап чрез изучаване на профилиращи учебни предмети съгласно профила и училищния учебен план.
**(7)** В СУ „Братя Миладинови“ се осъществява обучение по профил „Предприемачески“ с профилиращи учебни предмети, определени в утвърдения училищен учебен план за съответния випуск.
**(8)** Професионалната подготовка се осъществява съгласно държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професията и утвърдения училищен учебен план за съответната специалност от професия.
**(9)** В училището се осъществява професионално образование по специалност „Търговия и продажби“ в дуална система на обучение съобразно утвърдените учебни планове и действащата нормативна уредба.
**Чл. 30.** (1) Учебното съдържание се систематизира в учебни планове и учебни програми в съответствие с държавните образователни стандарти и действащата нормативна уредба.
(2) За всяка учебна година училището разработва и приема училищни учебни планове за съответните класове и паралелки.
(3) Училищните учебни планове се приемат с решение на педагогическия съвет и се утвърждават от директора по реда, определен в нормативната уредба.
(4) При промяна на нормативната уредба училищните учебни планове се привеждат в съответствие с новите изисквания.
(5) Учителят изготвя годишно тематично разпределение по учебния предмет/модул и го представя и/или публикува в електронната система на училището в срок и по ред, определени от нормативната уредба и директора.

## Раздел V

## Оценяване на резултатите от обучението на учениците

**Чл. 31.** (1) Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците.
(2) Основните цели на оценяването са:
1. диагностика на индивидуалните постижения и напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. мониторинг на образователния процес с цел прилагане на политики и мерки за подобряване качеството на образованието.

(3) Оценяването се извършва в съответствие с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
(4) Оценяването на резултатите от обучението на учениците се извършва чрез текущи изпитвания и изпити съгласно държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
(5) Текущите изпитвания се провеждат в процеса на обучение за установяване на постигнатите резултати и за осигуряване на обратна връзка на учениците.
(6) Текущите изпитвания могат да включват писмени, устни, практически и други форми, включително изпълнение на проекти и задачи, съобразени със спецификата на учебния предмет или модул.
(7) Резултатите от текущите изпитвания се оценяват по реда и критериите, определени в действащата нормативна уредба и в учебната програма.

(8) За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценяването се извършва съобразно постигнатите резултати, определени в индивидуалната учебна програма и плана за подкрепа, при спазване на нормативните изисквания.
(9) Не се поставят оценки по учебни предмети, модули или дейности, за които нормативната уредба не предвижда оценяване.
**Чл. 32.** (1) Текущите изпитвания се провеждат в процеса на обучение за установяване на постигнатите резултати от обучението и напредъка на учениците.
(2) Формите на текущо изпитване се определят от учителя съобразно спецификата на учебния предмет или модул и очакваните резултати от обучението.
(3) Минималният задължителен брой текущи изпитвания, както и условията за тяхното провеждане, се определят съгласно действащата нормативна уредба.
(4) При планиране и провеждане на текущите изпитвания учителят осигурява равнопоставеност на учениците и съобразява формите и условията на оценяване с индивидуалните потребности на учениците, когато това е предвидено в нормативната уредба и плана за подкрепа.
**Чл. 33.** (1) Писмените текущи изпитвания и класните работи се планират и провеждат при условията и по реда, определени в държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
(2) Учителят информира учениците за вида, обхвата и критериите за оценяване на изпитването по подходящ начин.
(3) При провеждане на писмени изпитвания се спазват изискванията за максималния брой и продължителността на изпитванията в един учебен ден и седмица.
(4) При необходимост от промяна на предварително планирано изпитване учителят своевременно информира учениците и съгласува промяната с директора или определено от него длъжностно лице.
**Чл. 34.** (1) Срочните и годишните оценки се оформят от учителя въз основа на резултатите от обучението на ученика и при спазване на изискванията на Наредба №11.
(2) Срочната и годишната оценка се формират като резултат от обучението на ученика през съответния срок или учебна година, а не като механичен сбор или средноаритметична стойност на текущите оценки.
(3) Когато ученикът не е постигнал необходимите резултати за поставяне на срочна или годишна оценка или не са налице необходимите условия за нейното оформяне, се прилага редът, предвиден в Наредба №11.
(4) При оформяне на оценките учителят отчита динамиката на постиженията и напредъка на ученика през съответния период.
**Чл. 35.** (1) Оценяването на учениците със специални образователни потребности се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците и държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
(2) Когато ученикът се обучава по индивидуална учебна програма, оценяването се извършва съобразно постигнатите резултати, определени в нея.
(3) При оценяването се отчитат индивидуалният напредък на ученика, поставените образователни цели и предоставената подкрепа.
(4) Формите и условията за оценяване могат да бъдат адаптирани в съответствие с индивидуалните потребности на ученика и предвидените мерки за подкрепа.
**Чл. 36.** (1) Изпитите в училището се провеждат в случаите и по реда, определени в действащата нормативна уредба.
(2) Видът на изпита, редът за определяне на изпитната комисия, изпитните материали, продължителността и начинът на оценяване се определят съгласно нормативните изисквания.

(3) Директорът със заповед определя комисиите и организацията на изпитите в случаите, в които това е в неговите правомощия.
(4) За проведените изпити се води необходимата документация съгласно изискванията за училищната документация.
**Чл. 37. /1/** Оценяването на резултатите от обучението на учениците се извършва в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и действащите учебни програми.
**/2/** Оценяването има за цел да установи постигнатите от учениците компетентности и резултати от обучението и да подпомага тяхното развитие и напредък.
**/3/** В зависимост от етапа на обучение и вида на подготовката оценяването се извършва чрез:

1. текущи оценки;
2. срочни оценки;
3. годишни оценки;
4. окончателни оценки;
5. качествени оценки в случаите, определени в нормативната уредба.

**Чл. 38. /1/** Текущото оценяване се извършва чрез текущи изпитвания.
**/2/** Според формата текущите изпитвания могат да бъдат:

1. устни;
2. писмени;
3. практически.

**/3/** Според обхвата текущите изпитвания могат да бъдат индивидуални или групови.
**/4/** След установяване на резултатите от текущите изпитвания се поставят текущи оценки.
**/5/** При устно изпитване учителят аргументира оценката пред ученика, а при писмено изпитване оценката се съобщава и обосновава по реда, определен в Наредба № 11.
**Чл. 39. (1)** Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модул за всеки учебен срок се определя съгласно действащата нормативна уредба и учебната програма.

**(2)** Освен ако в учебната програма не е определено друго, минималният брой текущи изпитвания е:

1. две текущи изпитвания – при до два учебни часа седмично;
2. три текущи изпитвания – при повече от два и до три и половина учебни часа седмично;
3. четири текущи изпитвания – при четири и повече учебни часа седмично;
4. три текущи изпитвания – по учебните предмети или модули от учебната практика.

**(3)** Входното равнище не се включва в минималния задължителен брой текущи изпитвания.
**Чл. 40. (1)** Контролните и класните работи се провеждат в съответствие с изискванията на Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**(2)** Контролните и класните работи се провеждат по предварително утвърден график при спазване на следните изисквания:

**1.** за една и съща паралелка се провежда не повече от една класна или контролна работа в един учебен ден;

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

**3.** не се провеждат класни работи през последната седмица на учебния срок.

**(3)** Графикът се изготвя по предложение на учителите по съответните учебни предмети, утвърждава се от директора в нормативно определения срок и се довежда до знанието на учениците и родителите.

**Чл. 41. /1/** Учителят анализира резултатите от проведените контролни и класни работи и

запознава учениците с резултатите и направените изводи.

**/2/** Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година при спазване на изискванията за защита на личните данни.

**/3/** Сроковете за проверка, оценяване и вписване на резултатите се определят съгласно Наредба № 11.

**Чл. 42. /1/** Срочната оценка се оформя от учителя въз основа на постигнатите от ученика компетентности и резултати от обучението през съответния учебен срок, при отчитане на текущите оценки.

**/2/** Срочна оценка не се формира в случаите, определени в нормативната уредба.

**/3/** Когато поради отсъствия на ученика не може да бъде проведен минималният брой текущи изпитвания и не може да бъде оформена срочна оценка, се организира изпит за определяне на срочна оценка по реда на Наредба № 11.

**/4/** За учениците със специални образователни потребности, обучавани по индивидуална учебна програма, оценяването се извършва съобразно определеното в индивидуалната учебна програма и нормативната уредба.

**Чл. 43. /1/** Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул въз основа на постигнатите компетентности и резултати от обучението през учебната година.

**/2/** При формиране на годишната оценка се вземат предвид срочните оценки в съответствие с нормативната уредба.

**/3/** В случаите, в които учебният предмет се изучава само през един учебен срок, годишната оценка се формира въз основа на срочната оценка.

**/4/** Годишна оценка не се поставя в случаите, определени в Наредба № 11.

**Чл. 44. /1/** Окончателна оценка се поставя при завършване на:

1. начален етап на основно образование;
2. прогимназиален етап на основно образование;
3. първи гимназиален етап на средно образование;
4. втори гимназиален етап на средно образование.

**/2/** Формирането и промяната на окончателните оценки се извършват по реда на Наредба № 11.

**/3/** Окончателните оценки се отразяват в съответните документи за завършен етап или степен на образование.

**Чл. 45. /1/** Изпитите в процеса на училищното обучение се организират и провеждат при условията и по реда, определени в Закона за предучилищното и училищното образование и Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**/2/** В училището могат да се провеждат:

1. приравнителни изпити;
2. поправителни изпити;
3. изпити за промяна на годишна оценка;
4. изпити за промяна на окончателна оценка;
5. изпити за определяне на срочна оценка;
6. изпити за определяне на годишна оценка;
7. други изпити, предвидени в действащата нормативна уредба.

**Чл. 46. Приравнителни изпити**

**/1/** Приравнителни изпити се организират в случаите, когато при преместване на ученик, продължаване на обучението или признаване на завършен период на обучение се установят различия в изучаваните учебни предмети или модули.

**/2/** Приравнителните изпити се провеждат по учебните предмети или модули, определени съобразно конкретния случай и действащата нормативна уредба.

**/3/** Когато приравнителният изпит е необходим за поставяне на годишна или срочна оценка, той се провежда върху съответната част от учебното съдържание, определена в учебната програма.
**/4/** Условията, сроковете и редът за провеждане на приравнителните изпити се определят със заповед на директора при спазване на нормативната уредба.

**Чл. 47. Поправителни изпити**

**/1/** Поправителни изпити се полагат от ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по учебен предмет или модул, изучаван в задължителните или избираемите учебни часове, освен в случаите, в които нормативната уредба предвижда друг ред.
**/2/** Поправителните изпити се организират в редовни и допълнителни сесии по ред и в срокове, определени в Наредба № 11 и със заповед на директора.
**/3/** Учениците и техните родители се уведомяват своевременно за датите, мястото и началния час на изпитите.
**/4/** За учениците от начален етап, за които не се предвижда полагане на поправителен изпит, се организира допълнително обучение при условията и по реда, определени в нормативната уредба.

**Чл. 48. Изпити за промяна и определяне на оценка**

**/1/** Учениците имат право да полагат изпити за промяна на годишна или окончателна оценка в случаите и при условията, определени в Наредба № 11.
**/2/** За полагане на изпит за промяна на оценка ученикът подава писмено заявление до директора в нормативно определения срок.
**/3/** Изпити за определяне на срочна или годишна оценка се организират в случаите, когато такава оценка не може да бъде формирана по реда на текущото оценяване.
**/4/** Получената оценка от изпит се променя само в случаите и по реда, предвидени в нормативната уредба.

**Чл. 49. Организация и провеждане на изпитите**

**/1/** За организирането и провеждането на изпитите директорът издава заповед, в която определя:

1. вида на изпита;
2. учебния предмет или модул;
3. датата и началния час;
4. мястото на провеждане;
5. състава на училищните комисии, когато такива се изискват;
6. срока за изготвяне на изпитните материали;
7. срока и начина за оповестяване на резултатите.

**/2/** Изпитите се провеждат от училищни комисии в случаите и по реда, определени в нормативната уредба.
**/3/** Формата и продължителността на изпита се определят съобразно учебния предмет, етапа на образование и изискванията на Наредба № 11.
**/4/** За учениците със специални образователни потребности при провеждане на изпити се осигуряват необходимите условия и адаптации съобразно индивидуалните им образователни потребности и действащата нормативна уредба.
**/5/** Информацията за насрочените изпити се довежда своевременно до знанието на учениците и родителите.

**Чл. 50. Организация на учебния ден и ред по време на учебните занятия**

**/1/** По време на учебния ден учениците са длъжни да присъстват на учебните занятия и на организираните от училището дейности съгласно утвърдената програма и седмичното разписание.
**/2/** Ученикът няма право да напуска самоволно сградата и територията на училището по време на учебните занятия, междучасията и организираните училищни дейности.

**/3/** Напускане на училището преди приключване на учебните занятия за съответния ден се допуска при:

1. възникнала здравословна причина;
2. предварително заявена или възникнала семейна причина;
3. друга уважителна или извънредна причина.

**/4/** В случаите по ал. 3 ученикът се освобождава по ред, определен от директора, като за учениците, които не са навършили пълнолетие, родителят се уведомява.

**/5/** Учебният час започва и завършва съгласно утвърденото седмично разписание. Учителят организира своевременно започване на учебния час и отразява отсъстващите ученици в училищната документация.

**/6/** По време на учебния час учениците са длъжни да спазват установения ред и да не пречат на нормалното провеждане на учебния процес.

**/7/** Влизането и излизането от класната стая или кабинета по време на учебен час се извършва с разрешение на учителя, освен при възникнала необходимост или извънредна ситуация.

**/8/** При поведение на ученик, което съществено нарушава учебния процес, учителят предприема подходящи педагогически мерки в съответствие с действащата нормативна уредба и вътрешните правила на училището.

**/9/** Когато се налага временно извеждане на ученик от учебния час с цел предотвратяване на непосредствено нарушение на реда или риск за други лица, ученикът не се оставя без надзор и не напуска самоволно територията на училището. За случая се уведомява директорът или определено от него лице и се предприемат последващи педагогически и възпитателни мерки.

**/10/** Отсъствията на учениците се отразяват и извиняват по реда, определен в Закона за предучилищното и училищното образование, подзаконовите нормативни актове и настоящия правилник.

**/11/** Освобождаването на ученик от участие в учебни занятия по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ се извършва по реда и при условията, определени в действащите нормативни актове.

**/12/** За периода на освобождаването ученикът участва в подходящи дейности, определени от учителя, съобразени със здравословното му състояние и с издадения медицински документ.

**/13/** Когато ученикът е длъжен да присъства в учебния час и отсъства без уважителна причина, отсъствието се отчита по установения ред.

**Чл. 51. Лични вещи на учениците**

**/1/** Учениците са длъжни да пазят личните си вещи и да не оставят без надзор ценни предмети, пари, документи, мобилни телефони и други лични вещи.

**/2/** Училището не носи имуществена отговорност за изгубени, забравени или оставени без надзор лични вещи на учениците, освен в случаите, когато отговорността произтича от действащото законодателство.

**/3/** При установяване на изгубена или намерена вещ ученикът уведомява класния ръководител, дежурен учител или друг служител на училището.

**Чл. 52. Пропускателен режим и достъп до училището**

**/1/** Достъпът до сградата и територията на училището се осъществява при спазване на утвърдения пропускателен режим и правилата за осигуряване на безопасна среда.

**/2/** Външни лица се допускат в сградата на училището след установяване на целта на посещението и при спазване на определения ред за достъп.

**/3/** Родители и други лица могат да посещават училището във връзка с образователния процес, административни въпроси или среща със служител на училището при спазване на установения пропускателен режим.

**/4/** Посещението на училището от родители и други външни лица не включва право на присъствие в учебни часове, по време на организиран отдих и физическа активност,

самоподготовка и занимания по интереси, както и участие в провежданите педагогически дейности. По време на тези дейности в учебните помещения присъстват само лицата, които са ангажирани с тяхното провеждане и организация.
**/5/** Присъствието на родител или друго външно лице в учебните помещения не трябва да нарушава организацията на образователния процес, работата на педагогическите специалисти, безопасността и спокойната среда за учениците.
**/6/** Лицата, определени да осъществяват пропускателния режим, изпълняват задълженията си съгласно утвърдените от директора вътрешни правила и заповеди.
**/7/** Конкретната организация на пропускателния режим, определянето на отговорните лица и инструктажът им се уреждат със заповед на директора и/или с вътрешни правила.

**Чл. 53. Опазване на чистотата, училищната среда и имуществото**

**/1/** Всички ученици и служители са длъжни да пазят чистотата, реда и доброто състояние на сградата, учебните помещения, обзавеждането, учебната техника, спортните съоръжения и прилежащите територии на училището.
**/2/** Учениците са длъжни да използват училищното имущество по предназначение и да полагат грижа за неговото опазване.
**/3/** Забранява се:

1. умишленото замърсяване на учебните помещения, санитарните помещения, коридорите, двора и другите общи пространства;
2. повреждането, унищожаването или неправомерното използване на училищно имущество;
3. изхвърлянето на отпадъци и предмети на места, които могат да доведат до замърсяване или запушване на санитарните съоръжения;
4. поставянето на надписи, рисунки или други знаци върху училищното имущество без разрешение.

**/4/** При установяване на нанесена щета или повреда се извършва проверка за установяване на обстоятелствата и лицето, причинило вредата.
**/5/** При виновно причиняване на вреда се предприемат съответните действия по реда на действащото законодателство и вътрешните правила на училището.
**/6/** Нарушенията по този член могат да бъдат основание за предприемане на педагогически мерки и/или за налагане на санкции по реда на ЗПУО и настоящия правилник.

## III глава

## ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл. 54.** /1/ Педагогическите специалисти в училището осъществяват дейности по обучение, възпитание, социализация и подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти и действащите нормативни актове.
/2/ Педагогически специалисти са лицата, заемащи длъжности, определени в Закона за предучилищното и училищното образование и в действащата нормативна уредба, включително учители, учители в целодневна организация на учебния ден, директори и заместник-директори, изпълняващи норма преподавателска работа, психолози, логопеди и други педагогически специалисти съобразно длъжностите, утвърдени в училището.
/3/ Педагогическите специалисти осъществяват своята дейност в съответствие с професионалния си профил, заеманата длъжност, длъжностната характеристика и политиките за развитие на училището.

/4/ Училището създава условия за професионално развитие, квалификация и кариерно израстване на педагогическите специалисти в съответствие с действащата нормативна уредба и приетите училищни политики.

**Чл.55. (1)** Длъжността на педагогически специалист се заема от лице, което отговаря на изискванията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, Кодекса на труда, Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и други приложими нормативни актове.

**(2)** Не може да заема длъжност педагогически специалист лице, за което е налице някое от обстоятелствата, предвидени в Закона за предучилищното и училищното образование.

**(3)** Трудовите правоотношения с педагогическите специалисти се възникват, изменят и прекратяват при условията и по реда на Кодекса на труда и приложимите нормативни актове.

**Чл.56. (1)** Педагогическите специалисти имат правата, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, Кодекса на труда и другите приложими нормативни актове.

**(2)** Педагогическите специалисти имат право:

1. да бъдат зачитани техните права, достойнство и професионален авторитет;
2. свободно да определят методите, средствата и подходите за провеждане на образователния процес при спазване на държавните образователни стандарти, учебните програми и вътрешните правила на училището;
3. да участват във формирането и реализирането на политиките за развитие на училището, като изразяват мнение и правят предложения;
4. да участват в избора на учебници и учебни комплекти по реда, определен в нормативните актове;
5. да получават професионална и методическа подкрепа при изпълнение на служебните си задължения;
6. да използват училищната материално-техническа база и ресурсите на училището за изпълнение на служебните си задължения;
7. да повишават професионалната си квалификация и да участват във форми на продължаваща квалификация и професионално развитие;
8. да бъдат поощрявани и награждавани за постигнати резултати и принос към развитието на училището по ред, определен от директора и в съответствие с нормативните актове.

**Чл. 57. (1)** Педагогическите специалисти са длъжни:

1. да осъществяват обучение, възпитание, социализация и подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти и нормативните актове;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и при други дейности, организирани от училището;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците, родителите и останалите участници в училищната общност;
4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация съобразно политиките за развитие на училището и потребностите на децата и учениците;
5. да изпълняват определената им норма преподавателска работа и задълженията, произтичащи от заеманата длъжност и длъжностната характеристика;
6. да преподават и общуват с учениците на книжовен български език, с изключение на случаите, предвидени в нормативните актове;
7. да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват решенията му в рамките на своята компетентност;
8. да изпълняват законосъобразните разпореждания на директора и на другите компетентни органи;

9. своевременно да информират директора или определено от него длъжностно лице при необходимост от отсъствие от учебни занятия с оглед осигуряване на организация за заместване;
10. да водят точно, своевременно и коректно училищната документация, за която носят отговорност;
11. да информират родителите за развитието, обучението, успеха, поведението и отсъствията на учениците по реда, определен в нормативните актове и вътрешните правила на училището;
12. да участват в определените със заповед на директора консултации с ученици и родители;
13. да реагират своевременно при нарушаване на установения ред, при агресивно поведение, риск за живота и здравето или увреждане на училищното имущество;
14. да спазват Етичния кодекс на училищната общност и вътрешните правила на училището;
15. да не извършват действия, водещи до конфликт на интереси, и да не предоставят образователни услуги в нарушение на нормативните изисквания;
16. да спазват изискванията за безопасни и здравословни условия на обучение и труд;
17. да опазват предоставеното им за ползване училищно имущество;
18. незабавно да информират директора или определено от него длъжностно лице при възникване на инцидент, злополука или друга ситуация, застрашаваща живота, здравето или сигурността на дете, ученик или служител;
19. да съдействат за своевременното идентифициране и предприемане на мерки за подкрепа и закрила на ученици в риск;
20. да спазват забраните за употреба на алкохол, тютюневи и свързани с тях изделия, наркотични вещества и други упойващи вещества, както и за внасяне на оръжие и други опасни предмети в училището и при организирани от него дейности.

**(2)** Конкретните задължения на педагогическите специалисти, свързани с организацията на работния процес, работното време, дежурствата, воденето на документация, опазването на имуществото и други специфични дейности, се определят с длъжностните характеристики, Правилника за вътрешния трудов ред, заповеди на директора и други вътрешни актове на училището.

**(3)** При отсъствие за продължителен период, ползване на отпуск или прекратяване на трудовото правоотношение работниците и служителите предават по установения ред повереното им имущество, технически средства, документация и други материали.

**(4)** Всеки работник и служител е длъжен да поддържа работното си място в състояние, осигуряващо безопасност, ред и условия за нормално осъществяване на дейността.

**Чл. 58. (1)** За всяка паралелка директорът определя класен ръководител по реда, определен в нормативните актове.

**(2)** Класният ръководител:

1. следи за успеха, развитието и напредъка на учениците от паралелката, за спазването на училищната дисциплина, както и за тяхната адаптация и интегриране в училищната среда;
2. контролира посещаемостта на учебните занятия от учениците и своевременно предприема действия при установяване на отсъствия или риск от отпадане от училище;
3. своевременно информира родителите за развитието, успеха, поведението и отсъствията на учениците, както и за предприетите спрямо тях мерки и процедури;
4. анализира факторите, които могат да окажат отрицателно влияние върху развитието и обучението на учениците, и предприема превантивни и корективни мерки в рамките на своите компетентности;
5. консултира родителите относно възможностите за подкрепа за личностно развитие на учениците и при необходимост ги насочва към съответните специалисти;
6. организира и провежда родителски срещи и индивидуални срещи с родители;

7. организира и провежда часа на класа и работи за развитието на паралелката като общност, включително за насърчаване на ученическото участие и самоуправление;
8. на първата родителска среща за учебната година запознава родителите с основните права и задължения на учениците, с организацията на образователния процес, с възможностите за комуникация с учителите и с други въпроси, свързани с обучението и развитието на учениците;
9. не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха, поведението, здравословното или личното състояние на отделен ученик;
10. провежда индивидуални срещи с учениците и при необходимост предприема действия за оказване на подкрепа;
11. участва в процедурите за налагане на санкции и прилагане на мерки по отношение на учениците от паралелката при условията и по реда, определени в нормативните актове и настоящия правилник;
12. осъществява връзка и координация с учителите, които преподават на учениците от паралелката, и при необходимост със специалистите, които работят с тях;
13. подпомага координацията между семейството, училището и специалистите, когато това е необходимо за подкрепа на конкретен ученик;
14. води и отговаря за училищната документация, за която е определен като отговорно лице;
15. при установяване на системни отсъствия или риск от отпадане от училище своевременно информира директора и предприема действия съобразно вътрешните правила и механизма за взаимодействие с компетентните институции;
16. при необходимост осъществява контакт с родителя с цел установяване на причините за отсъствията и съдейства за предприемане на подходящи мерки;
17. информира директора и съответните специалисти при установяване на обстоятелства, които могат да застрашат развитието, здравето или сигурността на ученик;
18. изпълнява и други задължения, произтичащи от нормативните актове, длъжностната характеристика и решенията на педагогическия съвет, свързани с дейността му като класен ръководител.

**(3)** Конкретният ред за проследяване на отсъствията, взаимодействието с родителите и предприемането на действия при риск от отпадане от училище се определя с вътрешни правила и заповеди на директора.

**Чл. 59. (1)** Учителят в целодневната организация на учебния ден осъществява дейността си в съответствие с изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти, учебния план, организацията на учебния ден и длъжностната си характеристика.

**(2)** Учителят в ЦОУД:

1. организира и провежда дейностите в групата за целодневна организация на учебния ден съобразно утвърдената организация и дневния режим;
2. следи за редовното присъствие на учениците и отразява отсъствията в училищната документация по установения ред;
3. организира и подпомага самоподготовката на учениците, като създава условия за развитие на умения за самостоятелно учене и рационално използване на времето;
4. оказва индивидуална и диференцирана подкрепа на учениците съобразно техните образователни потребности и възможности;
5. организира дейности по занимания по интереси, организиран отдих и физическа активност съобразно дневния режим и възрастовите особености на учениците;
6. следи за безопасността, здравето и сигурността на учениците по време на организираните дейности;

7. поддържа необходимата комуникация с класните ръководители, учителите, родителите и другите педагогически специалисти във връзка с развитието и подкрепата на учениците;
8. води и отговаря за училищната документация, която е в неговата компетентност;
9. участва в дейности, свързани с организацията на образователния процес и изпълнява други задължения, определени с нормативните актове, длъжностната характеристика и заповедите на директора.

**(3)** Конкретната организация на дейностите, дневният режим, разпределението на задълженията и други специфични изисквания към работата на учителите в ЦОУД се определят със заповед на директора и в съответствие с нормативните изисквания.

**Чл. 60.(1)** За виновно неизпълнение на трудовите задължения педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

**(2)** Нарушение на трудовата дисциплина е виновното неизпълнение на трудовите задължения, произтичащи от Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, подзаконовите нормативни актове, настоящия правилник, Правилника за вътрешния трудов ред, длъжностната характеристика и законосъобразните разпореждания на работодателя.

**(3)** За нарушения на трудовата дисциплина могат да бъдат налагани дисциплинарните наказания, предвидени в Кодекса на труда:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.

**(4)** Дисциплинарните наказания се налагат от работодателя при спазване на условията, сроковете и процедурата, установени в Кодекса на труда.

**Чл. 61. (1)** Дежурството на педагогическите специалисти се организира по график, утвърден със заповед на директора.

**(2)** Дежурните педагогически специалисти:

1. изпълняват задълженията си в определените по график време и място;
2. следят за спазването на установения ред и дисциплина в сградата и на територията на училището;
3. съдействат за осигуряване на безопасна среда за учениците по време на междучасията и преди започване и след приключване на учебните занятия;
4. предприемат своевременни действия при възникване на конфликт, агресивно поведение, инцидент или друга ситуация, застрашаваща живота, здравето или сигурността на учениците;
5. следят за опазването на училищното имущество и при установяване на повреди или нарушения своевременно уведомяват директора или определено от него длъжностно лице;
6. съдействат за спазване на пропускателния режим и не допускат присъствието на външни лица в училището в нарушение на установения ред;
7. съдействат за организираното придвижване на учениците и за спазване на дневния режим на училището;
8. изпълняват и други задължения, определени със заповедта на директора за организиране на дежурството.

**(3)** Конкретните места, времето и задълженията на дежурните педагогически специалисти се определят в графика за дежурство и при необходимост – с допълнителни указания на директора.

**Чл. 62. (1)** Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване на професионалните компетентности за ефективно изпълнение на служебните задължения, подобряване качеството на образователния процес и професионално развитие.

**(2)** Педагогическите специалисти повишават професионалната си квалификация в съответствие с изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование, държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти и останалите приложими нормативни актове.
**(3)** Повишаването на квалификацията може да се осъществява чрез участие в квалификационни форми, организирани от специализирани обслужващи звена, висши училища, научни организации и други организации, имащи право да провеждат квалификационни дейности, както и чрез други допустими форми на професионално развитие.
**(4)** Педагогическите специалисти участват във вътрешноинституционална квалификация, организирана от училището съобразно установените нормативни изисквания, потребностите на училището и индивидуалните потребности за професионално развитие.
**(5)** Темите и формите на вътрешноинституционалната квалификация се определят въз основа на анализа на потребностите, приоритетите в стратегията за развитие на училището и годишния план за дейността на училището.
**(6)** Участието в квалификационни дейности се удостоверява с документ съобразно изискванията на нормативните актове. Когато квалификационната форма дава право на квалификационни кредити, те се отчитат по установения нормативен ред.
**(7)** Училището създава условия за професионално развитие на педагогическите специалисти чрез споделяне на добри практики, методическа подкрепа, наставничество, вътрешноинституционална квалификация и участие в национални и международни програми и проекти.
**(8)** Финансирането на квалификационните дейности се осъществява съобразно нормативните изисквания, бюджета на училището, колективния трудов договор и възможностите за финансиране по проекти и програми.
**Чл. 63. (1)** Всеки педагогически специалист поддържа професионално портфолио в съответствие с изискванията на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.
**(2)** Професионалното портфолио съдържа материали и доказателства за професионалните компетентности, квалификацията и професионалното развитие на педагогическия специалист, участието му в дейности и инициативи на училището, прилагането на добри педагогически практики и постигнатите резултати с децата и учениците.
**(3)** Педагогическият специалист самостоятелно поддържа и актуализира професионалното си портфолио.
**(4)** Професионалното портфолио подпомага процесите на самооценяване, професионално развитие и атестиране на педагогическия специалист.
**(5)** Формата, структурата и съдържанието на професионалното портфолио се определят съобразно изискванията на държавния образователен стандарт и действащата нормативна уредба.
**Чл. 64. (1)** Кариерното развитие на педагогическите специалисти е процес на усъвършенстване на професионалните компетентности и последователно заемане на длъжности с цел повишаване качеството и ефективността на образователния процес.
**(2)** Учителските длъжности са:
1. учител, учител в ЦОУД;
2. старши учител, старши учител в ЦОУД;
3. главен учител, главен учител в ЦОУД.

**(3)** Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява при условията и по реда, определени в Закона за предучилищното и училищното образование и държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

**(4)** При заемане на длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ педагогическият специалист изпълнява и допълнителни функции, свързани с методическата работа, квалификацията, подпомагането на педагогическите специалисти, анализа на резултатите от обучението, разпространяването на добри практики и други дейности, определени в нормативните актове и длъжностната характеристика.
**(5)** Педагогическите специалисти, заемащи длъжността „главен учител“, подпомагат професионалното развитие на учители и старши учители, участват в координирането на методическата дейност и споделянето на добри практики в училището.
**(6)** При определяне на възможностите за кариерно развитие се отчитат професионалният опит, придобитите квалификационни кредити, професионално-квалификационните степени, резултатите от атестирането и другите изисквания, определени в нормативната уредба.
**(7)** Условията и редът за заемане на учителските длъжности и за кариерно развитие се определят от действащата нормативна уредба.
**Чл. 65. (1)** Атестирането на педагогическите специалисти е процес на оценяване на съответствието на професионалната им дейност с професионалния профил, изискванията за изпълнение на длъжността и приоритетите за развитие на институцията.
**(2)** Атестирането на педагогическите специалисти се извършва при условията, по реда и в сроковете, определени в Закона за предучилищното и училищното образование и държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.
**(3)** Процедурата по атестиране се организира от директора на училището в съответствие с нормативните изисквания.
**(4)** При провеждане на атестирането се използват определените в нормативната уредба критерии, показатели и скала за оценяване.
**(5)** Резултатите от атестирането могат да се използват за:

1. професионално и кариерно развитие на педагогическия специалист;
2. определяне на потребностите от професионална квалификация и методическа подкрепа;
3. планиране на мерки за подобряване качеството на образователния процес;
4. поощряване на постигнати високи резултати.

**(6)** При получена оценка, която съгласно нормативната уредба изисква предприемане на последващи действия, директорът организира необходимата методическа и организационна подкрепа при спазване на установения нормативен ред.
**(7)** Документацията, свързана с атестирането, се съхранява и обработва при спазване на изискванията за защита на личните данни и на действащата нормативна уредба.

## Глава IV ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл. 66. (1)** Учениците имат право:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес и да бъдат зачитани техните права, достойнство и личност;
3. да получават качествено образование и подкрепа за личностното си развитие;
4. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие при условията и по реда, определени в нормативните актове;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават библиотечно-информационно обслужване и да използват училищната материално-техническа база по установения ред;

7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование, профил, професия и възможности за продължаване на образованието;
8. да избират учебни предмети и модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и факултативните учебни часове, при условията и по реда на нормативните актове;
9. да участват в проектни, извънкласни и извънучилищни дейности по свой избор, когато отговарят на определените условия за участие;
10. да дават мнения и предложения по въпроси, свързани с училищния живот и дейността на училището;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането и решаването на въпроси, които ги засягат, включително чрез ученическия съвет;
12. да участват в организационното развитие на училището чрез определените форми на ученическо самоуправление;
13. да получават съдействие от училището при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, и при участие в училищния и обществения живот;
14. да бъдат поощрявани и награждавани за постигнати високи резултати, проявена активност, инициативност и принос към училищната общност;
15. да бъдат защитавани от училището и компетентните институции при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на правата им;
16. да участват, включително с присъствието на родител, в обсъждането и решаването на въпроси, засягащи техни права и законни интереси, при условията и по реда на нормативните актове;
17. да получават консултации и помощ от педагогическите специалисти при подготовката си и при възникнали затруднения в обучението;
18. да избират и да бъдат избирани в органите и формите на ученическото самоуправление при условията, определени в настоящия правилник;
19. да се обучават при индивидуална организация или по индивидуални учебни планове и програми в случаите и при условията, определени в нормативните актове;
20. да получават стипендии и други форми на финансова подкрепа при условията и по реда, определени в нормативните актове;
21. да ползват училищната материално-техническа база в учебно и неучебно време за образователни, културни, спортни и други дейности при условията и по реда, определени от директора;
22. да бъдат информирани за възможностите за участие в дейности, инициативи, проекти, състезания, олимпиади и други форми за развитие на техните интереси и способности;
23. да изразяват свободно мнението си по въпроси, които не нарушават правата и достойнството на други лица и не противоречат на закона;
24. да се преместват в друго училище или в друга паралелка при условията и по реда, определени в нормативните актове и настоящия правилник;
25. да ползват правото на отсъствие от учебни занятия при наличие на уважителни причини и при спазване на установения ред за удостоверяването им.

**(2)** Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, включително чрез ученически съвет.

**(3)** Формите, структурата и редът за работа на ученическото самоуправление и ученическия съвет се определят в настоящия правилник и в приетите от учениците правила за тяхната дейност.

**(4)** Упражняването на правата на учениците се осъществява при зачитане на правата, достойнството и законните интереси на останалите участници в образователния процес.

**Чл. 67.** /1/ Ученикът е длъжен:

1. да съхранява доброто име и авторитета на училището и да допринася за утвърждаването и развитието на неговите традиции;
2. да посещава редовно учебните часове и организираните дейности, в които участието му е задължително, и да се включва активно в образователния процес;
3. да спазва правилата за поведение в училище и в училищната общност;
4. да зачита правата, честта и достойнството на другите участници в училищния живот и да не упражнява физическо, психическо или друга форма на насилие;
5. да не пречи на учителите и другите служители при или по повод изпълнение на служебните им задължения и да не нарушава правото на другите ученици на спокойна и безопасна образователна среда;
6. да се явява в училище с подходящо за учебна среда облекло и външен вид, съобразени с изискванията на този правилник. За учениците от I до VII клас се прилага въведеният в училището ред относно носенето на училищна униформа;
7. да не употребява, държи или разпространява тютюневи и свързани с тях изделия, електронни цигари и други устройства за пушене или нагряване, алкохол, наркотични вещества и други упойващи вещества, както и енергийни напитки и други продукти, забранени или ограничени за употреба от деца и ученици, на територията на училището и в прилежащите му пространства;
8. да не участва в хазартни игри и други дейности, несъвместими със статута му на ученик и с правилата за безопасна училищна среда;
9. да не използва мобилен телефон и други електронни устройства по време на учебен час, освен когато това е необходимо за образователни цели или е разрешено от учителя;
10. да не носи оръжие, както и предмети и вещества, които могат да създадат опасност за живота и здравето на други лица;
11. да опазва материално-техническата база, учебното имущество и чистотата на територията на училището;
12. да полага грижи за личните си вещи и да спазва правилата за тяхното съхраняване. Училището не носи отговорност за изгубени, забравени или оставени без надзор лични вещи, освен в случаите, предвидени в закона;
13. да носи ученическата си лична карта и при необходимост да я представя на компетентните лица;
14. да се явява с необходимото облекло, екипировка и предпазни средства в учебните часове, в които това се изисква с оглед безопасността и спецификата на дейността, включително по физическо възпитание и спорт и при практическо обучение;
15. да носи необходимите учебници, учебни помагала, пособия и други материали, необходими за нормалното участие в учебния процес;
16. да спазва правилата за безопасно движение и поведение в сградата и на територията на училището, като не тича, не се блъска, не създава опасност за себе си и другите и изпълнява указанията на педагогическите специалисти и служителите;
17. да решава възникналите конфликти и проблеми по начин, който не застрашава живота, здравето, достойнството и сигурността на участниците, като при необходимост търси съдействие от класния ръководител, учител, педагогически съветник, психолог или друг компетентен служител;
18. при преместване или отписване от училището да върне предоставените му за ползване учебници, книги, учебна техника и друго училищно имущество;
19. при виновно причиняване на материални щети да участва във възстановяването или обезщетяването им по реда, определен в действащото законодателство и вътрешните правила на училището;
20. да представя документи за извиняване на отсъствията по реда и в сроковете, определени в нормативната уредба и в този правилник;

21. да спазва изискванията, свързани с участието в учебните часове по физическо възпитание и спорт, включително да представя необходимите медицински документи в случаите, когато това се изисква.

**/2/** Учениците са длъжни да спазват и другите изисквания, определени в нормативните актове, настоящия правилник и вътрешните правила на училището.

**Чл. 68.** /1/ Ученик е този, който е записан в училището за обучение за завършване на клас.

**/2/** Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна, вечерна или комбинирана форма на обучение и не е посещавал училището по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна, индивидуална, дистанционна или задочна форма на обучение и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни изпитни сесии.

**/3/** В случаите по ал. 2, т. 2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, Регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

**Чл. 69.** /1/ Отсъствие на ученик от учебен час, за което не е налице основание за извиняване съгласно нормативната уредба, се отчита като отсъствие по неуважителни причини.

**/2/** Закъсненията на ученика до 20 минути без уважителни причини за два учебни часа се считат за един учебен час отсъствие по неуважителни причини.

**/3/** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;
2. поради участие в дейности извън процеса на училищното образование, включително състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на съответния документ и след потвърждение от родителя;
3. до 15 учебни дни в една учебна година по семейни причини, с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 учебни дни наведнъж;
4. в други случаи, определени в нормативната уредба.

**/4/** Отсъствията на ученика се отразяват и извиняват по реда, определен в действащата нормативна уредба.

**/5/** Класният ръководител своевременно информира родителя за допуснати отсъствия и за възникнали проблеми, свързани с редовното посещение на училище, по реда, определен в настоящия правилник.

**Чл. 70.** (1) Учениците не използват мобилни телефони и други електронни устройства за лични цели по време на учебните часове.

(2) Използването на мобилни телефони и други електронни устройства се допуска по указание на учителя, когато това е необходимо за образователни цели.

(3) При започване на учебния час мобилните устройства се поставят на безшумен режим и се съхраняват по начин, определен от учителя и съобразен с организацията на съответната класна стая.

(4) При нарушение на правилата учителят може да разпореди устройството да бъде преустановено от използване и да предприеме мерки за уведомяване на родителите.

(5) При системни нарушения могат да бъдат предприети мерки за въздействие върху поведението на ученика, а при наличие на нормативните предпоставки – и санкция.

(6) Училището не носи отговорност за лични електронни устройства, които учениците носят в училище, освен в случаите, когато устройството е прието за временно съхранение от служител на училището.

**Чл. 71.** (1) При натрупване на значителен брой отсъствия класният ръководител, съвместно с педагогическите специалисти и при необходимост с екипа за подкрепа, предприема действия за установяване на причините и за подкрепа на ученика. (2) Когато

отсъствията са свързани с риск от отпадане или затруднения в образователния процес, се предприемат мерки за обща или допълнителна подкрепа в съответствие с нормативната уредба.

**Чл. 72.** (1) Учениците могат да използват системи с изкуствен интелект за учебни и изследователски цели при спазване на правилата за академична почтеност и авторските права.

(2) Не се допуска използването на системи с изкуствен интелект с цел:

1. представяне на чужда или автоматично генерирана работа като изцяло самостоятелно изпълнена;

2. измама при изпитване или оценяване;

3. манипулиране на резултати от учебни дейности;

4. създаване или разпространяване на съдържание, с което се нарушават правата и достойнството на други лица;

5. нарушаване на авторски права и други права върху интелектуална собственост.

(3) При използване на изкуствен интелект при изработване на учебни задачи ученикът спазва указанията на учителя относно начина на използване и посочването на използвания инструмент.

(4) Нарушенията се разглеждат съобразно характера и тежестта им и могат да бъдат основание за предприемане на мерки за въздействие върху поведението.

**Чл. 73.** (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, настоящия правилник и нормативните актове по прилагането му, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение могат да се налагат санкциите, предвидени в ЗПУО.

(2) При определяне на вида на санкцията се отчитат характерът и тежестта на нарушението, причините и обстоятелствата, при които е извършено, възрастта, личностните особености и индивидуалните потребности на ученика.

(3) При преценка за налагане на санкция се вземат предвид и предприетите до момента мерки за подкрепа и въздействие върху поведението.

(4) Не се налага санкция, когато поведението на ученика е резултат от увреждане или нарушение на здравето, удостоверено с медицински документи, при условията и по реда на нормативната уредба.

(5) При системни или тежки нарушения, след изчерпване на подходящите мерки за въздействие върху поведението, могат да се налагат санкциите, предвидени в ЗПУО: забележка; преместване в друга паралелка в същото училище; предупреждение за преместване в друго училище; преместване в друго училище; преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение – в предвидените от закона случаи.

(6) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

(7) Когато едно поведение съдържа няколко нарушения, се преценява цялостният характер и тежест на поведението.

**Чл. 74. Санкции**

1. „Забележка“
2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“
3. „Предупреждение за преместване в друго училище“
4. „Преместване в друго училище“
5. Самостоятелна форма

**Чл. 75. Санкция „Забележка“ се налага при следните нарушения:**

**1. над 5 отсъствия по неуважителни причини**;

2. системно неизпълнение на учебните задължения;

3. системно явяване без необходимите учебни помагала или без изпълнени домашни работи;

4. системно нарушаване на дисциплината в учебен час;

5. пречене на учителя да изпълнява служебните си задължения;

6. неизпълнение на законни разпореждания на учител или друг служител;

7. нарушаване на правилата за движение и поведение в сградата на училището;

8. неправомерно използване на мобилен телефон или друго електронно устройство след отправено предупреждение;

9. първо установено нарушение на правилата за използване на изкуствен интелект, когато нарушението не представлява измама при оценяване или друго тежко нарушение;

10. обидно или неуважително отношение към съученик, когато проявата не представлява тежко или системно насилие.

**Чл. 76. Санкция „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налага при следните нарушения:**

**1. 7 и повече отсъствия по неуважителни причини**, при наличие на предходни мерки / когато предходно наложената санкция не е довела до промяна в поведението/;

2. умишлено увреждане на училищно имущество;

3. употреба на тютюневи изделия, електронни цигари/вейпове или алкохол на територията на училището;

4. внасяне на забранени вещества или предмети, когато конкретният случай не попада в по-тежка хипотеза;

**5.** унижаване на достойнството на съученик;

6. психическо или физическо насилие, когато проявата не е с тежест, изискваща по-тежка санкция;

7. участие в агресивна проява; системно неподчинение на правилата за безопасност;

8. повторно нарушение, за което вече е била наложена „забележка“.

**Чл. 77. Санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“ се налага при следните нарушения:**

**1. 10 и повече отсъствия по неуважителни причини**, когато ученикът продължава да допуска отсъствия след предприети мерки;

2. повторно тежко нарушение;

3. поведение, с което системно се накърнява авторитетът и достойнството на педагогически специалист или друг служител; предизвикване или участие в сериозни агресивни прояви;

4. умишлено увреждане на училищно имущество или документация;

5. влизане в училище или учебен час в състояние, което е резултат от употреба на алкохол или наркотични/упойващи вещества;

6. разпространяване или предоставяне на други ученици на вещества, чието притежание или употреба е забранено;

7. използване или разпространяване на лични данни, снимки, видеозаписи или друга информация за учител/служител с цел унижаване, заплашване или уронване на авторитета му;

8. системно нарушаване на ПДУ след наложена предходна санкция.

**Чл.78. Санкция „Преместване в друго училище“ се налага при следните нарушения:**

**1. над 15 отсъствия по неуважителни причини**, когато ученикът системно не изпълнява задължението си за посещение на учебните занятия и предприетите мерки не са дали резултат;

2. умишлено предизвикване на ситуация, застрашаваща живота или здравето на други лица;

3. тежко физическо насилие;

4. тежка заплаха или посегателство срещу педагогически специалист или друг служител;

5. разпространяване на наркотични вещества на територията на училището;

6. внасяне или употреба на наркотични вещества на територията на училището;

7. повторно тежко нарушение след наложена санкция „предупреждение за преместване в друго училище“; системно и грубо нарушаване на настоящия правилник, когато по-леките мерки и санкции не са дали резултат; 8. повторно използване на лични данни или записи на педагогически специалист с цел заплашване, унижаване или уронване на авторитета му.

**Чл. 79. Санкция „Преместване от дневна в самостоятелна форма** на обучение“ се налага само в случаите и при условията, предвидени в ЗПУО и подзаконовите нормативни актове. Класният ръководител следи ежедневно посещаемостта на учениците и при установяване на системни или необяснени отсъствия своевременно уведомява родителя и предприема действия за изясняване на причините. При необходимост се включват психологът, педагогическият съветник, екипът за подкрепа и други компетентни специалисти.

**Чл. 80.** (1) Санкциите са срочни.

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

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

**Чл. 81.** /1/ Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

/2/ Мярката по чл.74, ал. 3 се налага със заповед на директора.

**Чл. 82.** (1) При наличие на основание за налагане на санкция директорът открива процедурата по налагане на санкцията.

(2) Родителят се уведомява писмено за откриването на процедурата, за извършеното нарушение и за възможността да участва в процедурата по реда, определен в нормативната уредба.

(3) В случаите, в които нормативната уредба изисква уведомяване на органите за закрила на детето, директорът извършва уведомяването в установения срок.

(4) Ученикът има право преди налагането на санкцията да бъде изслушан и/или да представи писмено обяснение относно фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението.

(5) Изслушването на ученика се извършва в присъствието на психолог или педагогически съветник, освен в случаите, когато това не е възможно поради обективни причини.

(6) За проведеното изслушване се съставя протокол, който се прилага към документацията по процедурата.

**Чл. 83.** (1) Мотивираното писмено предложение за налагане на санкция съдържа:

1. данни за ученика и паралелката;
2. описание на нарушението – дата, място и конкретни обстоятелства;
3. нарушената разпоредба на ЗПУО, настоящия правилник или друг нормативен акт;
4. предприетите до момента мерки за въздействие върху поведението;
5. информация за предходни нарушения и предприети действия, когато са относими;
6. становище относно подходящия вид санкция;
7. приложените доказателства и документи.

(2) При нарушения, свързани с отсъствия, към предложението се прилага справка за отсъствията по неуважителни причини и информация за предприетите действия за

ограничаване на отсъствията.
**Чл. 84.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, предвиден в нормативната уредба.
(2) Заличаването на санкцията се отразява в училищната документация по установения ред.
**Чл. 85.** (1) При повторно извършване на нарушение от същия или сходен характер в рамките на срока на действаща санкция може да бъде предложено налагането на по-тежка санкция, когато са налице законовите предпоставки.

(2) При преценката се вземат предвид предходната санкция, предприетите мерки за въздействие върху поведението и ефектът от тях.
(3) Повторността сама по себе си не води до автоматично налагане на определена санкция.

**Чл. 86.** /1/ Учениците се явяват в училище с чист, спретнат и подходящ за учебната среда външен вид и облекло.
**/2/** Не се допуска носенето на облекло, обувки, аксесоари или други външни атрибути, които:

1. съдържат обидни, дискриминационни, вулгарни или подбуждащи към насилие послания;
2. създават опасност за здравето и безопасността на ученика или на други лица;
3. са неподходящи за учебна среда или нарушават нормалното протичане на образователния процес.

**/3/** При провеждане на учебни часове и дейности, за които се изисква специално облекло или екипировка, учениците са длъжни да спазват определените изисквания.
**/4/** Спортно облекло се използва в часовете по физическо възпитание и спорт и при други организирани спортни дейности, освен ако по преценка на педагогическия специалист или ръководството на училището не е определено друго.
**/5/** За учениците от начален и прогимназиален етап в СУ „Братя Миладинови“ се въвежда ученическа униформа, състояща се от определен от училището елемент с емблема или лого на училището, съчетан с подходящо ежедневно облекло.
**/6/** Ученическата униформа се носи в учебните дни и при официални училищни мероприятия, когато това е определено от директора.
**/7/** При неспазване на изискванията за външен вид или за носене на ученическа униформа класният ръководител или друг педагогически специалист разговаря с ученика и при необходимост уведомява родителя. Не се допуска ограничаване на правото на ученика да участва в образователния процес поради липса или неносене на ученическа униформа.
**Чл. 87.** /1/ Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват в интерес на детето и ученика и са насочени към неговото образование, възпитание, личностно развитие и подкрепа.
**/2/** Взаимодействието между училището и родителите се осъществява чрез:

1. индивидуални срещи и консултации;
2. родителски срещи;
3. обучения, информационни и други инициативи;
4. електронния дневник и други електронни средства за комуникация;
5. телефонна връзка и електронна поща;
6. срещи с класния ръководител, учители, други педагогически специалисти и ръководството на училището;
7. други форми на взаимодействие, определени в съответствие с действащата нормативна уредба и конкретните потребности на детето или ученика.

**/3/** Електронният дневник е основно средство за своевременно информиране и взаимодействие между училището и родителите относно образователния процес, присъствието, резултатите от обучението и други обстоятелства, свързани с училищния живот на ученика.

**/4/** При необходимост училището може да използва и други подходящи средства за комуникация с родителите, при спазване на изискванията за защита на личните данни и сигурността на информацията.

## Глава V ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

**Чл. 88.** /1/ Родителите имат следните права:

1. да получават периодично и своевременно информация за успеха и развитието на децата си в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към училищната общност;
2. да се срещат с директора, класния ръководител, учителите и другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго време, удобно за двете страни;
3. да се запознават с училищния учебен план и с други документи, свързани с организацията и осъществяването на образователния процес;
4. да присъстват и при желание да бъдат изслушвани при решаването на въпроси, които засягат правата и интересите на детето или ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране по въпроси, свързани с образованието, кариерното ориентиране и 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 развитието на училището;
8. да участват в родителски срещи и други форми на взаимодействие между семейството и училището.

**Чл. 89.** /1/ Родителите съдействат на училището за изграждане у децата и учениците на отговорно, безопасно и етично поведение в дигиталната среда.

**/2/** Родителите подкрепят училищната политика за превенция на кибертормоза, рисковото поведение в интернет и неправомерното използване на дигитални технологии.

**/3/** При възникване на случай на кибертормоз, разпространяване на обидно или унизително съдържание, неразрешено публикуване на снимки, видеоматериали или друга информация, свързана с ученик, педагогически специалист или служител на училището, родителите съдействат за своевременното изясняване на случая и предприемането на необходимите мерки.

**/4/** Заснемането, аудиозаписът и видеозаписът в учебните часове и в училищна среда се извършват при спазване на действащото законодателство, правилата на училището и правата на засегнатите лица.

**/5/** Заснемането с цел разпространяване, публикуване или използване на изображения, аудио- или видеозаписи по начин, който накърнява достойнството, доброто име, личната неприкосновеност или сигурността на ученик, педагогически специалист или друг служител, не се допуска.

**/6/** За официални училищни мероприятия, инициативи и дейности, при които се извършва заснемане, училището организира процеса при спазване на изискванията за защита на личните данни и приложимите вътрешни правила.

**Чл. 90.** /1/ Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище и своевременно да уведомяват училището в случаите на отсъствие;
2. да запишат ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище при условията и по реда, определени в действащата нормативна уредба;
3. редовно да се осведомяват за успеха, развитието и приобщаването на детето си към училищната среда, както и за спазването на училищните правила;

4. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за неговото спазване от страна на ученика;
5. да съдействат за изграждане на навици за самоподготовка и умения за учене;
6. да участват в родителските срещи и в други форми на взаимодействие между семейството и училището;
7. да се явяват в училището след покана от директор, учител или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. да предоставят на училището актуална информация за контакт и своевременно да уведомяват за настъпили промени в нея;
9. да съдействат за опазване на училищното имущество и при установено виновно причиняване на материални щети от ученика да съдействат за тяхното възстановяване по установения ред;
10. да зачитат и съдействат при прилагането на мерките за закрила на детето и за осигуряване на неговите права и най-добър интерес.

/2/ Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование, са длъжни да гарантират постигането на целите на училищното образование, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала и да прилагат подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на ученика.

**Чл. 91.** /1/ Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват, водят и съхраняват при спазване на действащата нормативна уредба и на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

**/2/** Училището организира воденето, съхраняването и използването на училищната документация в съответствие с изискванията на действащото законодателство и вътрешните правила на училището.

**/3/** Информацията и документите, съдържащи лични данни, се обработват и съхраняват при спазване на изискванията за защита на личните данни.

**Чл. 92.** /1/ Информирането и комуникацията между членовете на училищната общност се осъществяват чрез подходящи форми и средства в зависимост от характера на информацията.

**/2/** Информирането на педагогическите специалисти и служителите се осъществява чрез заповеди, решения на Педагогическия съвет, протоколи, служебна електронна поща, оперативни съвещания, вътрешни електронни системи и други подходящи средства.

**/3/** Информирането на родителите се осъществява чрез електронния дневник, родителски срещи, индивидуални срещи и консултации, електронна поща, телефонна връзка, официалния интернет сайт на училището и други подходящи средства за комуникация.

**/4/** Информирането на учениците се осъществява чрез педагогическите специалисти, електронния дневник, официалния интернет сайт на училището, обяви и съобщения, инструктажи, срещи и други подходящи форми.

**/5/** При предоставяне и обмен на информация училището спазва изискванията за защита на личните данни и за сигурност на информацията.

**Чл. 93.** /1/ Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

**/2/** Воденето на националната електронна информационна система се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

**Чл. 94.** Органи на управление и участие в управлението на училището са директорът, Педагогическият съвет и Обществеият съвет.

**/2/** Ученическото самоуправление в училището се осъществява чрез Ученическия съвет и други форми на участие на учениците, определени в настоящия правилник.

## Глава VI УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ И ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

### II. Органи за управление

**Чл. 95.** /1/ Орган за управление и контрол на училището е директорът.
**/2/** Директорът организира, ръководи, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти и другите приложими нормативни актове.
**/3/** В изпълнение на своите правомощия директорът:

1. представлява училището пред държавни и общински органи, организации и физически и юридически лица;
2. организира и осигурява условия за провеждане на образователния процес в съответствие с нормативната уредба;
3. осигурява безопасни и здравословни условия за обучение, възпитание и труд;
4. организира и контролира изпълнението на държавните образователни стандарти и на вътрешните правила и документи на училището;
5. упражнява правомощията си на работодател по отношение на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал съгласно действащото законодателство;
6. организира управлението и законосъобразното, целесъобразното и ефективното разходване на финансовите средства на училището;
7. организира приема, обучението, възпитанието и подкрепата за личностно развитие на учениците;
8. контролира воденето, съхраняването и защитата на училищната документация и информацията;
9. председателства Педагогическия съвет и осигурява изпълнението на взетите от него решения;
10. предприема мерки за предотвратяване и противодействие на всички форми на дискриминация, насилие и тормоз в училището;
11. изпълнява и други правомощия, възложени му със закон, нормативен акт или акт на компетентен орган.

**/4/** Директорът издава заповеди и други административни актове в рамките на предоставените му със закон правомощия.
**Чл. 96.** /1/ При отсъствие на директора за срок до 60 календарни дни той определя със заповед заместник-директор или друг педагогически специалист от училището, който да го замества.
**/2/** При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от 60 календарни дни, временно изпълняващ длъжността се определя по реда, предвиден в действащото законодателство.
**Чл. 97.** /1/ Заместник-директорите подпомагат директора при организирането, управлението и контрола на дейността на училището съобразно възложените им функции, длъжностните характеристики и заповедите на директора.
**/2/** Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при организирането и контрола на образователния процес, като:

1. организира и контролира дейностите, свързани с учебния процес и изпълнението на училищните учебни планове;
2. подпомага разработването и изпълнението на вътрешните документи, свързани с организацията на образователния процес;
3. организира и контролира воденето на училищната документация в рамките на възложените му функции;
4. организира изготвянето и изпълнението на графици, свързани с учебния процес, изпитванията, консултациите и други дейности;
5. упражнява контрол върху организацията и качеството на образователния процес;

6. координира и подпомага дейността на класните ръководители и педагогическите специалисти в рамките на възложените му функции;
7. изпълнява и други задачи, възложени от директора, в рамките на неговата компетентност.

**/3/** Конкретните функции, права и задължения на заместник-директорите се определят с длъжностните им характеристики, заповеди на директора и вътрешните правила на училището.

**Чл. 98.** /1/ Заместник-директорът по административно-стопанската дейност подпомага директора при организирането, координирането и контрола на административно-стопанската дейност на училището.

**/2/** В рамките на възложените му функции заместник-директорът по административно-стопанската дейност:

1. организира и контролира административно-стопанската дейност и работата на непедагогическия персонал;
2. подпомага директора при осигуряването, поддържането и развитието на материално-техническата база на училището;
3. организира дейностите по снабдяване с необходимите материали, оборудване и средства за нормалното функциониране на училището;
4. подпомага директора при организирането и контрола на дейностите по поддръжка, ремонти, опазване и ефективно използване на сградния фонд и материалната база;
5. подпомага осигуряването на безопасни и здравословни условия на труд и на изискванията за пожарна безопасност;
6. участва в организирането на дейностите при бедствия, аварии и други извънредни ситуации съобразно утвърдените планове и правила;
7. участва в подготовката и изпълнението на дейности, свързани с управлението на имуществото и финансовите средства на училището, в рамките на предоставените му правомощия;
8. изпълнява и други задачи, възложени от директора, в рамките на неговата компетентност.

**/3/** Конкретните права, задължения и отговорности на заместник-директора по административно-стопанската дейност се определят с длъжностната характеристика, вътрешните правила и заповедите на директора.

**Чл. 99.** /1/ Педагогическият съветник и психологът подпомагат учениците, родителите и педагогическите специалисти при осъществяване на дейностите, свързани с подкрепата за личностно развитие на учениците, превенцията на проблемното поведение и създаването на благоприятна образователна среда.

**/2/** В рамките на своите професионални компетентности педагогическият съветник и психологът:

1. подпомагат учениците при възникнали личностни, социални, образователни и други затруднения;
2. работят с ученици в риск от отпадане от училище и участват в дейности за превенция и намаляване на преждевременното напускане на образователната система;
3. подпомагат педагогическите специалисти и класните ръководители при работа с ученици, при които са налице затруднения в обучението, поведението или социалното взаимодействие;
4. осъществяват консултативна и подкрепяща работа с ученици и родители в рамките на своите професионални компетентности;
5. участват в дейности за превенция на насилието, тормоза, агресията, дискриминацията и други рискови поведения;
6. съдействат за изграждането на позитивни взаимоотношения, основани на взаимно уважение, толерантност и зачитане на личното достойнство;

7. подпомагат учениците при ориентирането им към подходящ образователен и професионален път;
8. взаимодействат с педагогическите специалисти, родителите и други институции и специалисти при спазване на нормативните изисквания за защита на личните данни и професионалната етика;
9. изпълняват и други дейности, определени в нормативните актове, длъжностните им характеристики и вътрешните правила на училището.

**/3/** При осъществяване на професионалната си дейност педагогическият съветник и психологът спазват принципите на професионалната етика, конфиденциалността и защитата на личното достойнство на учениците.

**Чл. 100.** /1/ Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

**/2/** Председател на Педагогическия съвет е директорът на училището.

**/3/** Членове на Педагогическия съвет са всички педагогически специалисти и заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа.

**/4/** В заседанията на Педагогическия съвет могат да участват с право на съвещателен глас представители на Обществения съвет, както и други лица, поканени от директора, когато разглежданите въпроси са свързани с тяхната компетентност.

**/5/** Педагогическият съвет:

1. приема стратегията за развитие на училището и плана за действие и финансиране към нея;
2. приема Правилника за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
7. определя начина за приемане на ученици при спазване на нормативните актове;
8. приема учебни планове за индивидуална и комбинирана форма на обучение в предвидените от нормативната уредба случаи;
9. прави предложения до директора за награждаване на ученици и за налагане на санкции;
10. предлага на директора разкриването на занимания по интереси;
11. взема решения по въпроси, за които нормативните актове изрично предвиждат компетентност на Педагогическия съвет;
12. приема или утвърждава други вътрешни документи и решения, когато това е предвидено в нормативен акт или е от неговата компетентност;
13. участва в разработването и приемането на Етичния кодекс на училищната общност;
14. запознава се с бюджета на училището и с отчетите за неговото изпълнение;
15. най-малко три пъти през учебната година проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага мерки за подобряване на образователните резултати;
16. изпълнява и други функции, определени със закон и други нормативни актове

**/6/** За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол.

**/7/** Документите и решенията на Педагогическия съвет, които подлежат на публичност съгласно нормативната уредба, се публикуват на интернет страницата на училището.

**Чл. 101.** /1/ Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището, който подпомага дейностите по управление и повишаване на качеството на образованието.

**/2/** Съставът на комисията се определя със заповед на директора в съответствие с действащата нормативна уредба.

**/3/** Комисията:

1. организира и подпомага провеждането на дейностите по самооценяване на качеството на образованието;
2. разработва и прилага процедури, инструменти и други материали, необходими за провеждане на самооценяването;
3. събира, анализира и обобщава информация и доказателства, свързани с оценяването на качеството на образователния процес;
4. анализира резултатите от самооценяването и идентифицира области, в които са необходими подобрения;
5. изготвя доклад за резултатите от самооценяването;
6. предлага мерки и дейности за повишаване на качеството на образованието;
7. подпомага директора и Педагогическия съвет при планирането на дейности за подобряване на качеството на образователния процес;
8. изпълнява и други дейности, свързани с управление на качеството, възложени в съответствие с нормативната уредба.

**/4/** Организацията и конкретните задачи на комисията се определят в годишен план за нейната дейност и със заповед на директора.

**Чл. 102.** /1/ Обществеият съвет е орган за гражданско участие и обществен контрол, който подпомага развитието на училището и осъществява функциите си при условията и по реда, определени в Закона за предучилищното и училищното образование и в правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети.

**/2/** Съставът, начинът на избиране, мандатът и организацията на дейността на Обществения съвет се определят съгласно действащата нормативна уредба.

**/3/** Директорът подпомага дейността на Обществения съвет и предоставя необходимата за неговата работа информация и документи при спазване на изискванията за защита на личните данни и служебната информация.

**/4/** Представители на ученическото самоуправление участват в работата на Обществения съвет с право на съвещателен глас при условията и по реда, определени в нормативната уредба.

**Чл. 103.** Обществеият съвет осъществява правомощията си в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование и приложимата нормативна уредба, като:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в обсъждането на въпроси, за които законът предвижда участие на Обществения съвет;
3. предлага политики и мерки за подобряване на качеството на образованието;
4. дава становища и съгласува документи и решения в случаите, предвидени в нормативната уредба;
5. дава становище по въпроси, свързани с бюджета и финансовото управление на училището, когато това е предвидено в нормативен акт;
6. сигнализира компетентните органи при констатирани нарушения на нормативните актове;
7. участва в създаването и приемането на Етичния кодекс на училищната общност;

осъществява и други правомощия, предоставени му със закон или друг нормативен акт.

**Чл. 104.** /1/ Комисията по етика е помощно-консултативен орган към директора на училището, който подпомага прилагането и спазването на Етичния кодекс на училищната общност.

**/2/** Комисията се определя със заповед на директора след обсъждане и приемане от Педагогическия съвет за срок до 4 години.

**/3/** Комисията разглежда сигнали и случаи, свързани с нарушения на етичните правила и норми във взаимоотношенията между членовете на училищната общност, и изразява становища и препоръки за предприемане на подходящи действия.

**/4/** Съставът, организацията и редът за работа на Комисията, редът за подаване и разглеждане на сигнали, както и мерките за превенция и последващи действия се уреждат с вътрешни правила, утвърдени от директора.
**/5/** В състава на Комисията могат да бъдат включени представители на ръководството, педагогическите специалисти, непедагогическия персонал и специалист от екипа за подкрепа за личностно развитие.
**/6/** Комисията заседава при необходимост и не по-малко от веднъж през учебната година.
**/7/** За заседанията на Комисията се води протокол.
**/8/** Комисията не разглежда анонимни сигнали, освен в случаите, когато съдържащата се в тях информация се отнася до данни за риск за живота, здравето или сигурността на членове на училищната общност.
**/9/** Когато при разглеждане на случай се установят данни за нарушение, за което е предвидена друга процедура по закон или подзаконов нормативен акт, случаят се насочва към компетентния орган.

## II. Ученическо самоуправление и участие на родителите в училищния живот

**Чл. 105.** /1/ Ученическото самоуправление в училището се осъществява чрез Ученическия съвет и други форми на участие на учениците в училищния живот.
**/2/** Ученическият съвет е форма на ученическо самоуправление на училищно ниво, чрез която учениците участват в обсъждането и решаването на въпроси, свързани с училищния живот, образователната среда и развитието на училищната общност.
**/3/** Съставът, структурата, начинът на избиране и организацията на дейността на Ученическия съвет се определят съгласно настоящия правилник и правилата за ученическо самоуправление, приети в училището.
**/4/** Представители на Ученическия съвет могат да участват с право на съвещателен глас в заседания и органи на училището в случаите, предвидени в нормативната уредба и настоящия правилник.
**Чл. 106** /1/ Родителите участват в училищния живот чрез родителските срещи, представителите на родителите в Обществения съвет и други форми на взаимодействие с училището.
**/2/** Във всяка паралелка могат да бъдат избирани представители на родителите, които подпомагат комуникацията и взаимодействието между родителите, класния ръководител и училищното ръководство.
**/3/** Представителите на родителите не са орган за управление на училището и не могат да вземат решения от компетентността на директора, Педагогическия съвет или Обществения съвет.
**/4/** Представителите на родителите в Обществения съвет информират родителската общност за дейността на съвета при спазване на изискванията за защита на личните данни и характера на разглежданата информация.
**Чл. 107.** Взаимодействието между училището и родителите се осъществява чрез формите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, настоящия правилник и вътрешните правила на училището.
**Чл. 108.** Училището може да взаимодейства с юридически лица с нестопанска цел, обществени организации и други партньори, които подпомагат развитието на училището и образователния процес, при спазване на действащото законодателство.

## III. Етични правила и дигитална среда

**Чл. 109.** Училището организира дейности за формиране на дигитална култура, етично и безопасно използване на интернет и информационните технологии и за превенция на кибертормоза и други форми на онлайн насилие. В тези дейности могат да участват ученици, родители и педагогически специалисти. Дейностите се организират в рамките на училищната политика за превенция на насилието и тормоза и се координират от директора и определените със заповед екипи и специалисти.
**Чл. 110.** В СУ „Братя Миладинови“ се прилага Етичен кодекс на училищната общност, който определя основните принципи и стандарти на поведение и взаимоотношения между всички участници в образователния процес. Етичният кодекс съдържа правила, насочени към зачитане на достойнството и правата на личността, взаимното уважение, недопускането на дискриминация, насилие и тормоз, както и към изграждането на безопасна и подкрепяща училищна среда.

## IV. Документация, информация и комуникация

**Чл. 111.** /1/ В училището се води задължителната документация в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и други приложими нормативни актове.
**/2/** Документацията се създава, води, съхранява и архивира при спазване на нормативно определените изисквания и срокове.
**/3/** В училището може да се води и допълнителна документация, необходима за организацията, управлението и отчитането на дейността.
**Чл. 112.** Дубликати на документи за завършен клас, етап или степен на образование и други документи се издават при условията и по реда, определени в действащите нормативни актове и утвърдените от министъра на образованието и науката образци.
**Чл. 113. /1/** Признаването на завършен период на училищно обучение, клас, етап или степен на образование по документи, издадени от училища на чужди държави, се извършва по реда и при условията, определени в действащите нормативни актове.
**/2/** Документите се подават до компетентния орган или институция заедно с необходимите приложения, преводи и заверки съгласно приложимата нормативна уредба.
**/3/** При необходимост директорът оказва съдействие на ученика и неговия родител или друг законен представител относно процедурата за продължаване на обучението в училището.

## V. Превенция на насилието и проблемното поведение

**Чл. 114. /1/** В СУ „Братя Миладинови“ се прилагат дейности и мерки за превенция, разпознаване, своевременно реагиране и преодоляване на случаи на тормоз и насилие между учениците и спрямо ученици.
**/2/** При получаване на информация или сигнал за случай на тормоз или насилие педагогическият специалист или служителят, който е узнал за случая, предприема действия в рамките на своите компетентности и незабавно уведомява директора или определено от него длъжностно лице.
**/3/** Случаите на тормоз и насилие се разглеждат и предприетите действия се определят съобразно конкретните обстоятелства, степента на риска и действащите нормативни актове, механизми и вътрешни правила на училището.

**/4/** При необходимост се извършва проучване на случая чрез разговори с учениците, педагогическите специалисти, родителите и други лица, имащи отношение към случая, при спазване на принципите за защита на личността и интересите на детето.
**/5/** При необходимост на учениците се предоставя подходяща подкрепа от психолог, педагогически съветник и други специалисти.
**/6/** Когато конкретният случай налага взаимодействие с външни институции, директорът или определено от него длъжностно лице предприема необходимите действия по уведомяване и взаимодействие с компетентните органи съгласно действащото законодателство.
**/7/** Училището осъществява превантивни дейности за недопускане на тормоз и насилие чрез работа с учениците, родителите и педагогическите специалисти.
**Чл. 115. /1/** При възникване на критично събитие или кризисна ситуация, застрашаваща живота, здравето или сигурността на ученици, служители или други лица на територията на училището, незабавно се предприемат действия за ограничаване на риска и оказване на необходимата помощ.
**/2/** Лицето, което първо е установило или получило информация за критичното събитие, незабавно уведомява директора или определено от него длъжностно лице.
**/3/** Директорът организира действията на училището и при необходимост уведомява и взаимодейства с компетентните държавни и местни органи и институции.
**/4/** При необходимост се организира предоставянето на психологическа и друга подходяща подкрепа на засегнатите ученици и служители.
**/5/** Конкретният ред за действие при кризисни и извънредни ситуации се определя в утвърдените планове, процедури и вътрешни правила на училището.
**Чл. 116. /1/** При получаване на злонамерен анонимен сигнал, включително сигнал за поставено взривно устройство или друга заплаха за сигурността, служителите и учениците спазват указанията на компетентните органи и утвърдените вътрешни правила на училището.
**/2/** Директорът или определено от него длъжностно лице организира необходимите действия за уведомяване на компетентните институции и за осигуряване безопасността на учениците и служителите.
**/3/** При необходимост се предприемат действия за организиране на евакуация и за информиране на родителите по ред, определен в плана и вътрешните правила за действие при извънредни ситуации.
**/4/** Правилата за действие при получаване на злонамерен анонимен сигнал са неразделна част от системата от вътрешни правила и планове за осигуряване на безопасна среда в училището.
**Чл. 117. /1/** СУ „Братя Миладинови“ осъществява дейности за превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение на учениците.
**/2/** Дейностите са част от общата политика на училището за осигуряване на безопасна, сигурна и подкрепяща образователна среда и се осъществяват с участието на учениците, педагогическите специалисти, родителите и другите членове на училищната общност.
**/3/** Превантивните дейности могат да включват:

1. съвместно с учениците разработване и прилагане на правила за поведение в паралелката и училището;
2. обсъждане на теми, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
3. дейности за развитие на социални и емоционални умения, умения за общуване и мирно разрешаване на конфликти;
4. партньорство и взаимодействие с родителите;
5. повишаване компетентностите на педагогическите специалисти и другите членове на училищната общност;

6. други дейности, насочени към предотвратяване на агресията, тормоза, насилието и рисковото поведение.
7. дейности за развитие на критично мислене и отговорно поведение при използване на социални мрежи, цифрови платформи и други средства за онлайн комуникация;
8. дейности, насочени към предотвратяване на груповото насилие, подражанието на опасни модели на поведение, саморазправата, организирането и заснемането на актове на насилие, както и разпространяването и насърчаването на съдържание, свързано с насилие.

**Чл. 118. /1/** Дейностите за мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят съобразно индивидуалните потребности на ученика и конкретната ситуация.

**/2/** Те могат да включват:

1. разговор между ученика и класния ръководител или друг педагогически специалист с цел изясняване на проблема и оказване на подкрепа;
2. използване на посредничество при разрешаване на конфликт;
3. консултиране с психолог, педагогически съветник или друг специалист;
4. включване в дейности за развитие на социални умения, умения за общуване и конструктивно разрешаване на конфликти;
5. насочване към занимания, съобразени с интересите и потребностите на ученика;
6. наставничество и индивидуална подкрепа от подходящо лице;
7. участие в дейности в полза на паралелката, училището или училищната общност;
8. други подходящи дейности съгласно действащата нормативна уредба и вътрешните правила на училището.

**/3/** Дейностите се осъществяват по начин, който не накърнява достойнството на ученика и е насочен към преодоляване на причините за проблемното поведение и предотвратяване на повторната му поява.

/4/ При установяване на промени в поведението на ученик, прояви на засилена агресия, склонност към саморазправа, участие в рискови групи или други обстоятелства, които могат да създадат риск за самия ученик или за други лица, класният ръководител и педагогическите специалисти предприемат своевременни действия за изясняване на случая, оказване на подкрепа и взаимодействие с родителя и при необходимост с компетентните институции.

## VI. Подкрепа за личностно развитие

**Чл. 119. /1/** Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби и с хронични заболявания при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование и държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**/2/** Допълнителната подкрепа може да включва:

1. работа по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация и други подходящи рехабилитационни дейности;
3. осигуряване на достъпна архитектурна и подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали и други необходими условия;
4. обучение по специални учебни предмети в случаите, определени в нормативната уредба;
5. ресурсно подпомагане;
6. други дейности и форми на подкрепа, определени в нормативните актове.

**/3/** Видът и конкретните дейности за предоставяне на допълнителна подкрепа се определят въз основа на оценката на индивидуалните потребности на ученика и се отразяват в план за подкрепа, когато такъв се изисква съгласно нормативната уредба.

**/4/** Допълнителната подкрепа се предоставя от училището и при необходимост – в партньорство с други институции и специалисти съгласно действащото законодателство.
**Чл. 120. /1/** Оценката на индивидуалните потребности на ученика за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие, определен по реда на действащата нормативна уредба.
**/2/** Екипът се създава със заповед на директора за конкретен ученик и изпълнява функциите си съобразно установените нормативни изисквания.
**/3/** В състава на екипа се включват педагогически специалисти и други специалисти съобразно индивидуалните потребности на ученика и конкретния случай.
**/4/** При необходимост в работата на екипа могат да участват представители на други институции и специалисти в съответствие с действащите нормативни актове.
**/5/** Екипът работи в сътрудничество с родителя или другия законен представител на ученика и при необходимост взаимодейства с регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, центровете за подкрепа за личностно развитие и други компетентни институции.
**Чл. 121.** Екипът за подкрепа за личностно развитие за конкретен ученик:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика в случаите и по реда, определени в действащата нормативна уредба;
3. изготвя и реализира план за подкрепа, когато такъв се изисква;
4. проследява развитието на ученика и ефективността на предоставяната подкрепа;
5. изпълнява и други функции, определени в Закона за предучилищното и училищното образование и държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 122.** Методическа подкрепа на педагогическите специалисти и на екипите за подкрепа за личностно развитие може да се предоставя от компетентни институции, организации и специалисти при условията и по реда, определени в действащата нормативна уредба.
**Чл. 123.** Условията и редът за предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие се определят съгласно Закона за предучилищното и училищното образование и държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
**Чл. 124. /1/** В СУ „Братя Миладинови“ се създават условия за обучение, подкрепа и пълноценно участие в образователния процес на ученици със специални образователни потребности.
**/2/** Организацията на обучението и предоставянето на подкрепа на учениците със специални образователни потребности се осъществяват съобразно индивидуалните им потребности и в съответствие с действащата нормативна уредба.
**/3/** При необходимост на учениците се предоставя допълнителна подкрепа от ресурсен учител, психолог, педагогически съветник, логопед и други специалисти съобразно оценката на индивидуалните им потребности и плана за подкрепа.
**/4/** При необходимост и при условията, определени в нормативната уредба, за подпомагане на образователния процес може да бъде осигурен помощник на учителя.
**Чл. 125. /1/** Обучението на учениците със специални образователни потребности се организира съобразно индивидуалните им потребности и при спазване на изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование и държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
**/2/** При необходимост за ученика се разработват индивидуален учебен план, индивидуални учебни програми и други документи, когато това е предвидено в действащата нормативна уредба.
**/3/** Видът, формите и конкретните дейности за подкрепа се определят от екипа за подкрепа за личностно развитие съобразно оценката на индивидуалните потребности на ученика.

**/4/** Училището осигурява необходимите условия за участие на учениците със специални образователни потребности в образователния процес и в живота на училищната общност.

**Чл. 126. /1/** За координиране и организиране на дейностите, свързани с предоставянето на подкрепа за личностно развитие, директорът определя координатор или друг подходящ механизъм за организация в съответствие с действащата нормативна уредба и организацията на работа в училището.

**/2/** Координацията на дейностите по предоставяне на подкрепа включва взаимодействие между педагогическите специалисти, екипите за подкрепа за личностно развитие, родителите и при необходимост – други институции и специалисти.

**/3/** При необходимост училището може да използва външна експертиза и да взаимодейства с регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, центровете за подкрепа за личностно развитие и други компетентни институции и специалисти.

**Чл. 127.** Функциите и организацията на дейностите по координиране и предоставяне на подкрепа за личностно развитие се осъществяват в съответствие с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и вътрешната организация на училището.

## VII. Финансово управление

**Чл. 128. /1/** Директорът организира разработването и изпълнението на бюджета на училището в съответствие с действащото законодателство и утвърдената бюджетна процедура.

**/2/** Директорът осигурява законосъобразното, целесъобразното и ефективното управление на финансовите средства и носи отговорност за изпълнението на бюджета в рамките на предоставените му правомощия.

## ГЛАВА VIII. Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд

**Чл. 129. /1/** Учениците са длъжни:

**1.** да спазват правилата и инструкциите за безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд;

2. да се запознават с правилата за безопасност и да изпълняват указанията на педагогическите специалисти и другите служители, отговорни за безопасността;

**3.** да спазват правилата за пожарна безопасност и действия при бедствия, аварии и други извънредни ситуации; да не използват противопожарни съоръжения и други средства за безопасност без необходимост;

4. да използват машините, съоръженията, инструментите, уредите и учебното оборудване само по предназначение и след проведен инструктаж;

**5.** да не предприемат действия, които могат да застрашат собственото им здраве и безопасност или здравето и безопасността на други лица;

**6.** да не сядат по първазите на прозорците, да не се надвесват от прозорци и да не извършват други действия, създаващи опасност от падане или нараняване;

**7.** да спазват правилата за безопасно поведение в училищната сграда, двора, спортните площадки и всички други пространства, използвани за образователни дейности.

**/2/** При използване на училищната компютърна мрежа, информационни системи и интернет учениците са длъжни:

1. да използват предоставените цифрови ресурси и интернет основно за образователни цели и при спазване на правилата на училището;

2. да не предоставят без необходимост лични данни за себе си или за други лица;

**3.** да не публикуват, разпространяват или използват снимки, видеозаписи и друга

информация за други лица в нарушение на техните права и на приложимите правила за защита на личните данни;

**4.** да уведомяват незабавно педагогически специалист или друг отговорен служител, когато попаднат на съдържание или ситуация в интернет, които могат да представляват риск за тяхната безопасност или за безопасността на други лица;

**5.** да не отварят подозрителни електронни съобщения, файлове или връзки от непознати или съмнителни източници;

**6.** да не извършват действия, които нарушават сигурността, целостта или нормалното функциониране на училищната компютърна мрежа, информационни системи или други

**7.** да уважават правата и достойнството на другите лица и да спазват правилата за отговорно и безопасно поведение в цифровата среда.

**/3/** Педагогическите специалисти, които провеждат учебни занятия, свързани с използване на специализирани помещения, машини, съоръжения, инструменти, химични вещества, спортно оборудване или други дейности с повишен риск, провеждат необходимия инструктаж по безопасност и отразяват неговото провеждане по установения в училището ред.

**Чл. 130.** /1/ Всеки ученик и служител, който получи информация за подготвяно или извършено действие, създаващо непосредствен риск за живота, здравето или сигурността на ученик, служител или друго лице, следва незабавно да уведоми директор, учител, класен ръководител или друг служител на училището.

/2/ Училището осигурява възможност учениците да подават сигнали за опасно или рисково поведение при спазване на принципите за защита на личността и недопускане на ответно отношение към подалия сигнал.

/3/ При получаване на информация за сериозна заплаха или непосредствен риск директорът или определено от него длъжностно лице предприема необходимите действия и при необходимост уведомява компетентните органи.

/4/ Училището осъществява системна работа с учениците за развитие на умения за разпознаване на рискови ситуации, търсене на помощ, ненасилствено разрешаване на конфликти и лична отговорност за собственото поведение и безопасността на другите.

**Чл. 131. /1/** В училищната сграда и на прилежащата територия / голяма сграда/ се осигурява пропускателен режим по ред, определен със заповед на директора.
**/2/** Външни лица се допускат в сградата при спазване на установения пропускателен режим и след удостоверяване на самоличността и целта на посещението, когато това се изисква.
**/3/** Преди началото на учебните занятия се извършва проверка на състоянието на училищната сграда и прилежащите пространства от определените за това служители, които при установяване на нередности или опасности незабавно уведомяват директора или определено от него длъжностно лице.
**/4/** В училището се спазват утвърдените правила и инструкции за пожарна безопасност и действия при бедствия, аварии и други извънредни ситуации.
**/5/** Евакуационните планове и схеми се поставят на определените за това места, а учениците и служителите се запознават с правилата за безопасност и действия при извънредни ситуации.
**/6/** Практически занятия и тренировки за действия при бедствия, аварии, пожари и евакуация се провеждат по ред и с периодичност, определени в нормативните актове и вътрешните правила на училището.
**/7/** Забранява се тютюнопушенето и употребата на тютюневи и свързани с тях изделия, включително електронни цигари, на територията на училището.

**/8/** Забранява се внасянето, употребата и разпространението на алкохол, наркотични вещества и други упойващи вещества на територията на училището.

**Чл. 132.** /1/ Учениците не се допускат без надзор в кабинети, лаборатории, работилници, физкултурен салон и други помещения, в които се използват специализирано оборудване, машини, уреди, инструменти или вещества, изискващи спазване на правила за безопасност.

**/2/** Използването на машини, апарати, съоръжения, инструменти, уреди и други технически средства от ученици се извършва само с учебна цел, под непосредственото ръководство и контрол на педагогически специалист и след проведен инструктаж по безопасност, когато такъв се изисква.

**Чл. 133.** /1/ Лицата, които имат право на достъп до училищната сграда, помещенията, ключовете и системите за сигурност, се определят със заповед на директора.

**/2/** Не се допуска предоставянето на ключове, кодове и други средства за достъп на неоторизирани лица.

**/3/** Всеки работник и служител носи отговорност за заключването и обезопасяването на помещенията и за изключването на електрически уреди и други технически средства след приключване на работата, когато това е в рамките на неговите задължения.

**/4/** При необходимост от оставяне на помещения без надзор за извършване на ремонтни, аварийни или други дейности се уведомява директорът или определено от него длъжностно лице.

## ГЛАВА VIII
## Преходни и заключителни разпоредби

**§ 1.** Правилникът за дейността на СУ „Братя Миладинови“ се приема и актуализира при условията и по реда, определени в действащото законодателство.

**§ 2.** С Правилника се запознават педагогическите специалисти, служителите, учениците и родителите или другите законни представители по подходящ и достъпен начин.

**§ 3.** Всички участници в училищната общност са длъжни да спазват разпоредбите на настоящия правилник.

**§ 4.** Настоящият Правилник влиза в сила от датата на неговото приемане от Педагогическия съвет и утвърждаване от директора, освен ако в решението за приемането му е определена друга дата.