УТВЪРЖДАВАМ:

Директор:_____

/Ралица Бенчева/

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

за учебната 2026/2027 година

Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет

с протокол № _____/_____.09.2026 г.

и е утвърден със Заповед № _____/_____.09.2026 г. на директора на училището.

Правилникът е разработен в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование и приложимите държавни образователни стандарти, включително Наредба № 4/30.11.2015 г., Наредба № 5/03.06.2016 г., Наредба № 8/11.08.2016 г., Наредба № 10/01.09.2016 г., Наредба № 11/01.09.2016 г., Наредбата за приобщаващото образование и Заповед № РД09-3345/31.08.2026 г. на министъра на образованието и науката.

Глава I. Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за директора, учителите, учениците, служителите и родители в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на ОУ „Иван Хаджийски“ гр. Троян.

Глава II. Устройство и дейност

Чл. 3. Училището издава свидетелство за основно образование .

Чл. 4. (1) Училището е общинско.

(2) Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл. 5. Училището се финансира от:

1. средства по бюджета, разпределени от Община Троян по формула, утвърдена по реда на действащата нормативна уредба;

2. собствени приходи от:

а. дарения и целеви средства;

б. инициативи на Обществения съвет.

Чл. 6. Образователният процес се организира в дневна форма, при едносменен режим. Учебните занятия започват в 8.00 ч. и приключват съгласно утвърденото седмично разписание. Целодневната организация на учебния ден се осъществява по график, утвърден от директора. За подготвителната група се осигурява целодневна организация в рамките на работното време на училището.

Чл. 7. Учениците се организират в паралелки от I до VII клас, а децата в задължителното предучилищно образование – в подготвителна група, при спазване на държавните образователни стандарти и утвърдения държавен/училищен план-прием.

Чл. 8. Организация на образователния процес

I. График на учебното време

I. НАЧАЛО НА УЧЕБНАТА ГОДИНА

Първи учебен срок: 15.09.2026 г. – 29.01.2027 г.

Начало на втори учебен срок: 03.02.2027 г.

Край на втори учебен срок:

I–III клас: 02.06.2027 г.

IV–VI клас: 16.06.2027 г.

VII клас: 02.07.2027 г.

ВАКАНЦИИ

31.10.2026 г. – 02.11.2026 г. вкл.

есенна

24.12.2026 г. – 03.01.2027 г. вкл.

коледна

30.01.2027 г. – 02.02.2027 г. вкл.

междусрочна

03.04.2027 г. – 11.04.2027 г. вкл.

пролетна за I–XI клас

НЕУЧЕБНИ ДНИ

05.05.2027 г. и 07.05.2027 г.

за I–XI клас

19.05.2027 г.

ДЗИ по БЕЛ

21.05.2027 г.

втори ДЗИ / държавен изпит за професионална квалификация

25.05.2027 г.

неучебен ден

18.06.2027 г.

НВО по БЕЛ – VII клас

21.06.2027 г.

НВО по математика – VII клас

ДРУГИ ДНИ, ОПРЕДЕЛЕНИ ПО УЧИЛИЩЕН РЕД

13.10.2026 г.

Патронен празник на ОУ „Иван Хаджийски“ – организацията на деня се определя с отделна заповед на директора при спазване на нормативните изисквания.

Образователни екскурзии и пътувания

Провеждат се по реда на Наредба № 10 от 01.09.2016 г. и след издаване на необходимите заповеди/документи.

ОФИЦИАЛНИ ПРАЗНИЦИ

Прилагат се официалните празници и почивни дни по Кодекса на труда и актовете на Министерския съвет. Когато официален празник съвпада с почивен ден, се прилагат правилата на чл. 154 от Кодекса на труда.

Нормативно основание

Графикът на учебното време е съобразен със Заповед № РД09-3345/31.08.2026 г. на министъра на образованието и науката.

II. Учебното време за децата от подготвителна група на задължителното предучилищно образование

Учебното време за децата от подготвителната група на задължителното предучилищно образование е в периода от 15 септември 2026 г. до 31 май 2027 г.

Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни 2027 г. до 14 септември 2027 г.

III. График за организация на учебните занятия

Обучението в училището се осъществява в дневна форма, с едносменен режим на работа и целодневна организация на учебната дейност.

Училището е отворено в работните дни от 7.00 ч. до 19.00 ч.

1.Дневна организация за децата от подготвителна група на задължително предучилищно образование.

Организирано е целодневно обгрижване от учители в периода 7.00 - 19.00 часа.

Времево разписание

Дейности

7.00 – 8.30 часа

♦ Прием на децата

♦ Занимания по интереси

♦ Сутрешно раздвижване

8.30-8.50 часа

♦ Сутрешна закуска

9.00 - 9.30 часа

♦ Основни форми на педагогическо взаимодействие(броят и времетраенето на педагогическите ситуации зависят от възрастовата група)

9.30 - 9.40 часа

♦ Подвижни игри

9.40 – 10.10 часа

♦ Основни форми на педагогическо взаимодействие

/ броят и времетраенето на педагогическите ситуации зависят от възрастовата група/

10.10 часа

♦ Междинна закуска

11.00 часа

♦ Основни форми на педагогическо взаимодействие

♦ Работа с малки групи деца

♦ Допълнителни дейности, съобразно програмната система и интересите на децата

♦ Сюжетни или друг вид игри

♦ Игри на открито

12.00-13.00 часа

♦ Обяд

13.30 часа

♦ Следобеден сън

15.00-16.00 часа

♦ Подвижни игри

♦ Следобедна закуска

16.00-19.00 часа

♦ Основни форми на педагогическо взаимодействие /най-много 1/

♦ Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие

♦ Игри /в занималнята или на двора, в зависимост от сезона/

♦ Свободни занимания по интереси

♦ Индивидуални занимания с отделни деца

♦ Допълнителни дейности, съобразно програмната система и интересите на децата

♦ Изпращане на децата

Организацията на деня в подготвителната група е съобразена с възрастта на децата, програмната система, сезона и конкретните образователни потребности.

Не се допуска намаляване на времето за двигателна активност, игра, отдих и престой на открито за сметка на статични дейности.

Основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират при спазване на изискванията на Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование.

2. Дневна организация на учебния ден за учениците

Начало на учебния ден: 8.00 часа.

Край на учебния ден: съгласно седмичното разписание и графика за целодневна организация, но

не по-късно от 18.30 часа.

Учебните занятия започват в 8.00 часа и завършват съгласно седмично разписание.

График на учебните часове:

Учебните часове в I и II клас са с продължителност 35 минути, а в III – VII клас с

продължителност

40 минути:

Учебен час

I – II клас

III – VII клас

1.

08.00 – 08.35

08.00 – 08.40

2.

08.50 – 09.25

08.50 – 09.30

3.

09.50 – 10.25

09.50 – 10.30

4.

10.45 – 11.20

10.40 – 11.20

5.

11.35 – 12.10

11.30 – 12.10

6.

12.20 – 13.00

7.

13.10 – 13.50

3. Междучасията се обявяват с училищния звънец, както следва:

I и II клас:

Първи звънец Втори звънец Трети звънец Междучасие

7,55 часа 8,00 часа 8,35 часа 15 минути

8,45 часа 8,50 часа 9,25 часа 25 минути

9,45 часа 9,50 часа 10,25 часа 20 минути

10,40 часа 10,45 часа 11,20 часа 15 минути

11,30 часа 11,35 часа 12,10 часа

III – VII клас

Първи звънец Втори звънец Трети звънец Междучасие

7,55 часа 8,00 часа 8,40 часа 10 минути

8,45 часа 8,50 часа 9,30 часа 20 минути

9,45 часа 9,50 часа 10,30 часа 10 минути

10,35 часа 10,40 часа 11,20 часа 10 минути

11,25 часа 11,30 часа 12,10 часа 10 минути

12,15 часа 12,20 часа 13,00 часа 10 минути

13,05 часа 13,10 часа 13,50 часа 10 минути

4. График за организация на занятията в ЦОУД

Въведена е целодневна организация на учебната дейност – сформирани са 4 групи ЦОУД.

Обучението в ЦОУД се осъществява както следва:

за I – II клас/1-ва група/:

I-во занятие – 2 часа, от 12.10 ч. до 13.30 ч. – обяд. Организиран отдих и физическа активност.

II-ро занятие – 2 часа, от 13.30 ч. до 14.50 ч. – самоподготовка

III-то занятие – 2 часа, от 14.50 ч. до 16.00 ч. – занимания по интереси

за III - IV клас/2-а група/:

I-во занятие – 2 часа, от 13.00 ч. до 14.20 ч. – обяд. Организиран отдих и физическа активност.

II-ро занятие – 2 часа, от 14.30 ч. до 16.00 ч. – самоподготовка

III-то занятие – 2 часа, от 16.00 ч. до 17.20 ч. – занимания по интереси

за V - VI клас/3-а група/:

I-во занятие – 2 часа, от 13.50 ч. до 15.10 ч. – обяд. Организиран отдих и физическа активност.

II-ро занятие – 2 часа, от 15.20 ч. до 16.50 ч. – самоподготовка

III-то занятие – 2 часа, от 17.00 ч. до 18.30 ч. – занимания по интереси

за VII клас/4-а група/:

I-во занятие – 2 часа, от 13.50 ч. до 15.10 ч. – обяд. Организиран отдих и физическа активност.

II-ро занятие – 2 часа, от 15.20 ч. до 16.50 ч. – самоподготовка

III-то занятие – 2 часа, от 17.00 ч. до 18.30 ч. – занимания по интереси

Правата и задълженията на персонала са регламентирани в длъжностни характеристики.

Чл. 9. (1) Седмичното разписание се изготвя и утвърждава при спазване на ЗПУО, Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, Наредба № 4 от 30.11.2015 г. за учебния план и Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания.

(2) Седмичното разписание и промените в него се утвърждават от директора и се предоставят/съгласуват с компетентните органи в сроковете и по реда на действащата нормативна уредба.

(3) Временни промени в седмичното разписание се извършват при необходимост от директора или от определено от него длъжностно лице и се довеждат своевременно до знанието на учениците, родителите и педагогическите специалисти.

Чл. 10. (1) Училищното образование в I–VII клас осигурява общообразователна и разширена подготовка, както и факултативни учебни часове, съобразно ЗПУО, държавните образователни стандарти и училищния учебен план.

(2) За всяка учебна година се разработва училищен учебен план, който се приема от Педагогическия съвет и се утвърждава от директора.

(3) Обучението се осъществява по утвърдените от министъра на образованието и науката учебни програми и по училищни учебни програми, когато нормативната уредба допуска това.

(4) Избираемите и факултативните учебни часове се определят съобразно интересите на учениците, възможностите на училището и действащите рамкови учебни планове.

Чл. 11. (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на проверка и оценка, както и чрез тестове, съгласно ЗПУО.

(2) Контролът се осъществява текущо и периодично.

(3) Текущият контрол се осъществява от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, директора и експертите от регионалното управление по образованието.

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

4.1. Оценките, които могат да се поставят са: Отличен /6/, Много добър /5/, Добър /4/, Среден /3/, Слаб /2/.

4.2. При оценяване на учениците от I клас не се поставят горните оценки. Учениците от I клас се оценяват само с качествени показтели, които са определени със заповед на директора, след решение на ПС.

4.3. На учениците със специални образователни потребности/СОП/, които се обучават по индивидуала учебна програма се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: „постига изисквания“ , „справя се“, „среща затруднения“.

(5) По учебните предмети, които се изучават с повече от един час седмично, се оформя срочна оценка и се внася в съответната документация. За учебните предмети, които се изучават по един час седмично, се оформя само годишна оценка.

(6) Класни работи се провеждат по български език и литература и по математика в класовете, за които това е предвидено в Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. Графикът се утвърждава от директора за всеки учебен срок и се довежда своевременно до знанието на учениците и родителите.

(7) Изпити се организират и провеждат със заповед на директора.

7.1. Приравнителни.

7.2. За опрееляне на срочна или годишна оценка по учебен предмет или модул.

7.3. Изпити за промяна на оценка – в случаите, при условията и по реда на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. Резултатите от изпитите се отразяват в електронната и друга задължителна училищна документация.

(8) При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от квесторите, под който ученикът се подписва. Ученикът няма право да се яви на втора дата в рамките на същата изпитна сесия.

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

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;

2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;

3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

(10) Учениците участват в регионалните и национални външни оценявания, провеждани от РУО и МОН.

(11) Информацията за процеса и резултатите от обучението, подкрепата за личностно развитие и издадените документи се води и съхранява в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) и в съответната училищна документация съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

I. Данни за институцията

II. Лични данни за детето/ученика

III. Общи данни за обучението - период на обучение в

институцията (приемане - преместване/напускане/завършване),

учебен план, форма на обучение, организация на обучението,

специални образователни потребности и др.

IV. Информация за процеса и резултатите от обучението:

1. Предучилищна подготовка - резултати по образователни

направления и готовност за постъпване в I клас.

2. Общообразователна подготовка - по класове: изучавани

предмети, срочни и годишни оценки/оценки с качествен показател,

хорариум, резултати от изпити; резултати от национално външно оценяване; отчетен индивидуален напредък.

3. Разширена подготовка - по класове: изучавани предмети, срочни и годишни оценки/оценки с качествен показател, хорариум, резултати от допълнително обучение и от изпити.

4. Профилирана подготовка - по класове: изучавани предмети, задължителни и избираеми модули, срочни и годишни оценки/оценки с качествен показател, хорариум, резултати от изпити.

5. Професионална подготовка (обща, отраслова, специфична и разширена) - по класове: изучавани предмети, срочни и годишни оценки/оценки с качествен показател, хорариум, резултати от изпити.

6. Допълнителна подготовка - по класове: учебни предмети, модули и дейности, хорариум.

7. Специализирана подготовка - по класове: специализирани учебни предмети, срочни и годишни оценки/оценки с качествен показател, хорариум, резултати от годишни и други изпити.

8. Признаване, приравняване и валидиране на резултати от ученето.

9. Резултати от задължителни и допълнително положени държавни зрелостни изпити и/или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - сесия и учебна година, наименование на учебните предмети и оценка с думи и цифри.

V. Свидетелство за основно образование/диплома за средно образование - данни за издадения документ и сканирано цветно изображение.

VI. Документи за професионална квалификация - свидетелство за професионална квалификация, свидетелство за правоспособност - данни за издадения документ и сканирано цветно изображение.

VII. Документи за валидиране на компетентности - данни за издадени документи и сканирано цветно изображение.

VIII. Други документи съгласно приложение № 4, издадени на

детето/ученика - за всеки документ:

- вид на документа;
- актуални лични данни към датата на издаване на документа;
- номер/серия и фабричен номер (ако е приложимо);
- регистрационен номер и дата на издаване;
- дата на получаване.

IX. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците

1. Обща подкрепа за личностно развитие

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти - обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.

2. Допълнително обучение по учебни предмети.

3. Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.

4. Поощряване с морални и материални награди.

5. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.

6. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

7. Логопедична работа.

2. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете/ученик: със специални образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания:

1. Работа с дете и ученик по конкретен случай - план за подкрепа на детето/ученика.

2. Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.

3. Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и

специалисти.

4. Предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за

учениците със сензорни увреждания.

5. Ресурсно подпомагане.

Х. (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.) Други

данни за детето/ученика

1. Стипендии.

2. Национална диплома, лауреатски удостоверения, награди и др.

3. Наложени

санкции, заличени санкции - основания, заповед №.

4. Работа в представителни ученически организации и форми за

ученическо самоуправление.

5. Участие в международни мобилности.

6. Други.

Чл. 12. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. 1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или лекар по дентална медицина;

2. 2. поради участие в дейности извън процеса на училищното образование – при представяне на документ от организатора/институцията или спортния клуб и при потвърждение от родителя;

3. 3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 учебни дни наведнъж.

(2) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието, а когато това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието.

(3) Отсъствията и закъсненията се отчитат в учебни часове и се вписват своевременно в електронния дневник съгласно действащата нормативна уредба.

(4) Освобождаване на ученика от физическо възпитание и спорт се осъществява само с документ от лекуващия лекар или лекарска консултативна комисия. Ученикът уплътнява свободните часове с определена програма по предложение на учителя по физическо възпитание и спорт, която не застрашава здравословното му състояние. При неприсъствие на ученика в дневника се регистрира неизвинено отсъствие.

(5) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището

по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за учебния срок или за учебната година.

(6) Ученикът повтаря годината, когато няма оформена оценка за първия срок или за годината.

Чл. 13. Преместването на ученици се извършва при наличие на условията и в сроковете, определени в ЗПУО и Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 14. След завършване на клас или степен на образование на учениците се издава документ, съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, приложение 4.

Чл. 15. (1) Формите на обучение в училището са:

1. дневна (присъствена), която се провежда съгласно училищния учебен план;

2. самостоятелна (неприсъствена), в която учениците се подготвят самостоятелно, съгласно училищния учебен план. Организацията на обучението в нея се определя с Правилника за дейността на училището.

3. Комбинирана форма.

4. обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС) – в случаите, при условията и по реда, предвидени в ЗПУО и Наредба № 10 от 01.09.2016 г.

(2) Обучението във всички форми, както и преминаването от една в друга, се осъществяват съгласно ЗПУО.

(3) Училището разработва индивидуален учебен план за (когато има такива):

- учениците със СОП, които се обучават в дневна и комбинирана форма;

- учениците с изявени дарби, които се обучават в комбинирана форма.

Чл. 16. (1) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

1.1. Самостоятелната форма на обучение се организира за ученици в случаите, предвидени в ЗПУО и Наредба № 10 от 01.09.2016 г., след заявление и/или при наличие на съответното законово основание.

1.2. Учениците в самостоятелна форма полагат изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план в сесии, определени със заповед на директора.

1.3. За учебната 2026/2027 г. изпитните сесии и конкретните дати се определят с отделна заповед на директора и се публикуват своевременно.

1.3. За една учебна година ученикът в самостоятелната форма на обучение може да завърши един клас.

(2) Учениците, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(3) Ред и условия за приемане на ученици в самостоятелна форма на обучение:

3.1. Подаване на заявление до директора на ОУ „Иван Хаджийски“ с приложено копие от документ за успешно завършен предходен клас.

3.2. Разглеждане на заявлението на ПС.

3.3. Издаване на заповед за приемане на ученика в самостоятелна форма на обучение; издаване на заповед за определяне на училищна комисия за организация и провеждане на изпити за определяне на годишна оценка, в която са разписани задълженията на комисията. Прилага се и утвърден от директора график.

3.4. Оповестяване на графика на опредленото в заповедта място в училище за информация на учениците; предоставяне на учениците на конспекти и одобряването им от диектора; изготвяне на протоколи за дежурство при провеждане на писмен изпит,

3.5. Оценяване на писмените работи и вписване на аргументирана рецензия, подписана от двамата оценители; изготвяне на протоколи за резултатите от изпитите; вписване на резултатите в съответната училищна документация.

3.6. Издаване на удостоверение за завършен клас.

Чл. 17. Педагогическата дейност е основната дейност в училището.

Глава III. Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл. 18. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;

- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;

- да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

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

- да повишават квалификацията си;

- да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

- да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

- да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;

- да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;

- да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

- да получава информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;

- да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;

- да дават мнения и предложения за развитието на училището;

-да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора. Учителят представя подписано от директора разрешение за определяне на броя на копията;

- да уведомява в деня на отсъствието директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;

- да участва в работата на Педагогическия съвет;

- да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищното образование;

- да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;

- да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;

- да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;

- да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;

- да вписва в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;

- да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;

- да води правилно и да опазва дневника на класа, който е официален документ;

- чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;

- да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;

- да не отклонява ученици от учебния процес;

- да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;

- да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;

- да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;

- в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.

- да познава и спазва Етичния кодекс на общността;

- учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;

- да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;

- да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;

- не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.

(3) **Задълженията на дежурните учители:**

1. **Дежурните учители са длъжни да спазват утвърдения от Директора график за дежурство в училище.** 2. **Да бъдат в училище от 7.30 до 13.00 часа** 3. **Липсата на първи учебен час или учебни часове за определен ден от седмицата не освобождава учителя от дежурство.** 4. **Дежурните учители по етажи се задължават да следят:** - за реда и дисциплината през всяко междучасие в посочения район; - - хвърлянето на отпадъци на определените за това места; - драскане, повреждане и рушене на училищната собственост; - коректните отношения между ученици, учители и помощен персонал; - след биенето на звънеца предприемат мерки за подготовката на учениците за учебен час; - докладват на училищното ръководство за неизправности и нанесени щети по материалната база и констатирани нарушения. 5. **Дежурни учители в стола ежедневно са възпитателите. Те са длъжни:** - Да присъстват в стола в периода 12.00-13.30 часа, а когато в този период има учебни занятия да си осигури заместник. - - Да следят за дисциплината, реда и тишината при влизане в стола, събличане, поставяне облеклото на закачалката, взимането на храна и храненето. - Да се избягва създаването на шум и хаотично движение на учениците в стола. - Да следи за спазване графика за хранене. При заемане на всички маси да не се допуска влизането на повече ученици, докато останалите не се нахранят. - Да наблюдават всички ученици да отсервират и оставят чисти масите след себе си. 6. **Дежурните учители на двора**

са длъжни да следят за: - спазване на пропускателния режим - реда и дисциплината през всяко междучасие в посочения район; - хвърлянето на отпадъци на определените за това места; - повреждане и рушене на училищната собственост; - коректните отношения между ученици, учители и помощен персонал; - след биенето на звънеца да предприема мерки за подготовката на учениците за учебен час; - докладва на училищното ръководство за неизправности и нанесени щети по материалната база и констатирани нарушения. 7. **Дежурни учители в училищния автобус са възпитателите, по отделен ежеседмичен график. Те са длъжни да следат:** - Правилата за безопасност на движението

· реда и дисциплината

· чистотата в автобуса

Чл. 19. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

- да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;

- да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

- да контролира посещаемостта на учениците от класа;

- своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник;

- да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;

- да организира и провежда родителска среща;

- периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

- да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

- да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;

- да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;

- да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;

- да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;

- да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество; след завършване на учебната година да предава в изправност на директора имуществото в класната стая;

- да изготвя и предоставя на родителя характеристика за всеки ученик, както следва:

а. в края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от класа, в която прави преценка за развитието на ученика в образователния процес и за спазването на училищната дисциплина; характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис;

б. при завършване на основно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика; тя е неразделна част от свидетелството за основно образование;

в. характеристика се изготвя и в случаите на преместване в друго училище.

(2) В началото на учебната година и след зимната и пролетната ваканция класният ръководител провежда родителска среща по безопасни условия и възпитание на труд.

(3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище.

Чл. 19 Учителят-наставник заема длъжността „старши учител“ или „главен учител“.

(1) Учителят-наставник получава допълнително възнаграждение, определено в индивидуален договор с висшето училище, който се сключва не по-късно от 30 октомври на календарната година.

(2) Един „учител-наставник“ може да ръководи не повече от двама „стажант-учители“.

(1) Учителят-наставник ръководи практическата подготовка на „стажант-учителя“, като:

1. представя годишното тематично разпределение по образователни направления на учебния предмет (учебни предмети) или модул;

2. показва различни видове педагогически ситуации или уроци;

3. консултира и участва при планирането, разработването на урока или на педагогическата ситуация, като съблюдава спазването на програмната система или на учебната програма, подпомага формулирането на целите, избора на методи и техники на преподаване, одобрява ги и помага за осъществяването им;

4. запознава стажант-учителя с характеристиката на групите или на паралелките, в които самостоятелно ще провежда образователен процес, и подпомага адаптацията му;

5. демонстрира интерактивни и иновативни методи на преподаване и на педагогическо взаимодействие и подпомага избора на техники за мотивиране и поощрение и на критерии за оценяване напредъка на децата или на учениците;

6. запознава стажант-учителя с документите на институцията и изискванията за работа с тях;

7. стимулира участието в обсъждането на наблюдаваните уроци или на педагогически ситуации;

8. подпомага подготовката, организирането и провеждането на родителска среща и на индивидуални консултации с родители;

9. запознава стажант-учителя с функциите както на педагогическия, така и на обществения съвет и на училищното настоятелство;

10. контролира изпълнението на поставените задачи от стажант-учителя, дава практически съвети по време на работа и оценява качеството на изпълнението;

11. поддържа връзка с преподавателя от висшето училище, като дава аргументирано мнение и оценка за работата на стажант-учителя по време на педагогическата практика.

(2) В срок до 15 работни дни след приключването на практическата подготовка „учителят-наставник“ с доклад уведомява висшето училище за резултатите от работата си със стажант-учителя/те и учителя по чл. 36, ал. 4 за неговия напредък или проблеми, като прави конкретни препоръки и предложения. Докладът се съгласува предварително с директора на детската градина или на училището.

Чл. 19. Б

(1) „Стажант-учителите“ осъществяват практическата си подготовка под непосредствено наблюдение и ръководство на „учител-наставник“ от детската градина или училището, в което се провежда подготовката, и преподавател от висшето училище.

(2) „Учителят-наставник“ и „стажант-учителят“ подготвят план с график за съвместна работа във връзка с изпълнение на дейностите за времето, в което се провежда практическата подготовка.

(3) По време на практическата подготовка се води дневник, в който стажант-учителят вписва конкретните дейности, наблюдаваните педагогически ситуации от образователно направление или учебни часове по учебен предмет или модул, изучаваните теми, изпълняваните практически задачи, използваните материали, методи и подходи, усвоените компетентности, възникналите проблеми, предложения и препоръки. Учителят-наставник вписва в дневника качествена оценка за изпълнението на възложените задачи, препоръките и постигнатия напредък.

(4) По време на организираната практическа подготовка по чл. 36, ал. 2 стажант-учителите самостоятелно участват в образователния процес, като:

1. ефективно се включват в провежданата форма на педагогическа практика според предварително одобрен график, като описват и анализират наблюдаваните уроци или педагогически ситуации, активно участват в обсъждането, установявайки съответствието на структурата с набелязаните цели и с очакваните резултати;

2. наблюдават и анализират педагогически ситуации или уроци, практически, лабораторни занятия, практики и други организационни форми, провеждани от учителя-наставник в рамките на една учебна седмица;

3. планират, разработват и консултират варианти на урок или на педагогическа ситуация, като спазват съответната училищна учебна програма или програмната система, които консултират с учителя-наставник;

4. формират умения за работа в реална среда за прилагане на различни техники за подкрепа и за социализация;

5. усвояват практически умения за организиране и провеждане на самостоятелна педагогическа дейност, оценяват знанията и уменията на децата/учениците и се самооценяват;

6. наблюдават и прилагат различни методи на обучение и подходи за организиране на урок или на педагогическа ситуация;

7. запознават се с документите на институцията, спазват реда и установените правила, използват и опазват материално-техническата база на детската градина или на училището;

8. запознават се с функциите на класен ръководител, на учител в група за целодневна организация на учебния ден и на учител в занимания по интереси.

Глава IV. Права и задължения на учениците

Чл. 20. Учениците имат следните права:

- да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

- да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

- да избират профила и професията;

- да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;

- да получават библиотечно-информационно обслужване;

- да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

- да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

- да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;

- да участват в проектни дейности;

- да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;

- чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;

- да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;

- да бъдат поощрявани с морални и материални награди;

- да бъдат поощрявани с морални и материални награди при условията и по реда на ЗПУО и този правилник.

Чл. 21. Учениците са длъжни:

- да присъстват и участват в учебни часове и занимания;

- да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;

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

- да носят училищна униформа или други отличителни знаци само когато такива са въведени с решение на Педагогическия съвет и са уредени в този правилник;

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

- да не носят оръжие, пиротехнически средства, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;

- да използват ученическа лична карта/друг идентификатор, когато такъв е издаден и се изисква за достъп или удостоверяване;

- да следят, заедно с родителите си, информацията в електронния дневник и другите официални канали за комуникация на училището;

- да спазват Правилника за дейността на училището;

- да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

- да не използват мобилни телефони и други електронни устройства по време на учебните часове, освен за образователни цели с изрично разрешение на учителя или когато използването е необходимо по здравословни причини;

- да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави:

- да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;

- да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;

- да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;

- закъсненията за учебен час се отчитат като отсъствия по реда на действащата нормативна уредба;

- да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;

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

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

- да опазват училищната документация и техническите средства, до които имат достъп;

- да пазят училищното имущество, училищната сграда и принадлежащия ѝ район; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;

- да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;

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

- да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);

Чл. 22. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

2. се обучава в дневна, комбинирана форма и не е посещавал училището по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

3. се обучава в самостоятелна, индивидуална и дистанционна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3) Случаите по чл. 22, ал. 2, т. 2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

Чл. 23. При нарушение на задълженията, определени в ЗПУО, подзаконовите нормативни актове и този правилник, след изчерпване на приложимите мерки за мотивация и

преодоляване на проблемното поведение, могат да се налагат санкциите, предвидени в чл. 199 от ЗПУО.

1. „Забележка“;

2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“;

3. „Предупреждение за преместване в друго училище“;

4. „Преместване в друго училище“;

5. „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ – за ученик, навършил 16 години.

(2) Видът на санкцията се определя според причините и обстоятелствата при нарушението, неговата тежест, възрастовите и личностните особености на ученика и предприетите до момента мерки за подкрепа.

(3) Санкция не се налага автоматично единствено въз основа на брой отсъствия; във всеки конкретен случай се спазват изискванията на ЗПУО и Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 24. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

Чл. 25. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.

Чл. 26. (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

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

Чл. 27. Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл. 28. (1) Санкциите са срочни.

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

Чл. 29. Санкцията „Забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

Чл. 30. За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

Чл. 31. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия съветник.

Чл. 32. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

(2) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ – и на началника на РУО

(3) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.

Чл. 33. (1) Наложените санкции и тяхното заличаване се отразяват в електронното лично образователно дело и в другата задължителна документация по реда на Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

(2) Последиците от наложените санкции се прилагат само в обхвата и по реда, предвидени в действащата нормативна уредба.

(3) При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

Чл. 34. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Заличаването на санкцията се отразява в задължителната училищна документация.

ГЛАВА V. Награди на учениците и учителите

Чл. 35 (1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси,

олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;

2. книги или други предмети;

3. похвална грамота;

4. награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения на ученици .

(2) Педагогическият съвет предлага за награждаване пред директора по предложение на класния ръководител.

Чл. 36. (1) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

- с книги и други предмети;

- с грамота;

- с парична сума, определена от УН.

ГЛАВА VI. Права и задължения на родителите

Чл. 37. (1) Родителите имат право:

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

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

3. да се запознаят с ПДУ и УУП;

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

5. най-малко един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;

6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;

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

8. да участват в родителските срещи.

Чл. 38. Родителите са длъжни:

1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;

2. да запишат детето при условието на чл. 12 от Закона за предучилищното и училищното образование в първи клас;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

4. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;

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

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

7. да съдействат за възстановяване на виновно причинени от детето материални щети по реда на действащото законодателство, без това да води до ограничаване на правото на образование;

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

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

Глава VII. Управление и организация на процеса на обучение и възпитание

Чл. 39. (1) Орган за управление на училището е директорът.

(2) Директорът организира, ръководи и контролира цялостната дейност на училището в съответствие със ЗПУО, държавните образователни стандарти и другите приложими нормативни актове.

Чл. 40. (1) Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

1. приема стратегия за развитието на училището за следващите 4 години с приложен към нея план за действия и финансиране;

2. приема ПДУ;

3. приема УУП;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за ИФО;

7. мерки за повишаване на качеството на образованието;

8. приема програма за превенция за ранното напускане на училище;

9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

11. прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи и ПДУ;

12. определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци;

13. определя ученически униформи;

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

15. запознава с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение;

16. периодично, най-малко 3 пъти през една учебна година, обсъжда нивото на усвояване на компетентност от учениците и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

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

Чл. 41. (1) Съставът на Ученическия съвет на училището се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет:

1. участва в планирането на образователна-възпитателната дейност в училището;

2. изразява становища и предложения по въпроси, които засягат училищния живот, правата и интересите на учениците;

3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;

4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;

5. подпомага организирането на ученически инициативи за безопасна, приобщаваща и позитивна училищна среда.

(3) Ученическият съвет на училището има право:

1. да предлага инициативи и дейности, като набирането и разходването на средства се извършва единствено по законосъобразен и прозрачен ред чрез училището или съответно юридическо лице;

2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователен процес.

(4) Представители на ученическото самоуправление могат да бъдат канени на заседания на Педагогическия съвет за обсъждане на въпроси, които пряко засягат учениците, без право на решаващ глас.

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

Чл. 44. (1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;

2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;

3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;

4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;

5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;

6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;

7. да не сядат по первазите на прозорците и да не извършват действия, които създават риск за живота и здравето им.

(2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;

2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;

3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;

4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;

5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;

6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;

7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(3) Учителите по учебните предмети и дейности, при които съществуват специфични рискове, провеждат необходимите инструктажи и следят за спазване на правилата за безопасност.

ГЛАВА IX. Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно.

§ 2. Правилникът влиза в сила от датата на утвърждаването му със заповед на директора след приемането му от Педагогическия съвет. Директорът организира запознаването на педагогическите специалисти, служителите, учениците и родителите с правилника.

§ 3. За неуредените в този правилник въпроси се прилагат ЗПУО, действащите държавни образователни стандарти, заповедите на министъра на образованието и науката и останалото приложимо законодателство.