19. СУ „ЕЛИН ПЕЛИН”- СОФИЯ
ул.”Яков Крайков” № 16, тел.9522484,9523016,www.19sou.bg;e-mail:school@19sou.bg

Утвърждавам: ……
/Директор :Клара Арабаджиева/

ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА
19.СУ „ЕЛИН ПЕЛИН“ - СОФИЯ

Настоящият Правилник е приет с решение на Педагогическия съвет

Протокол № 11 / 14.09.2026 г. и влиза в сила от 15.09.2026 г.

19. СУ „ЕЛИН ПЕЛИН”- СОФИЯ

ул.”Яков Крайков” № 16, тел.9522484,9523016,www.19sou.bg;e-mail:school@19sou.bg

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилникът е задължителен за всички участници в образователния процес – директор, заместник-директои, учители, педагогически специалисти, непедагогически персонал ученици и родители, както и за всички лица, намиращи се на територията на училището.

Чл. 2. (1) Записването в 19. СУ „Елин Плин”, гр. София включва задължително да се спазва този правилник.

Чл. 3. (1) 19. СУ „Елин Плин” осъществява своята дейност в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната.

2.Урежда устройството и дейността си в правилника в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

3. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

Чл.4 Изменения в Правилника се предлагат от учители, ученици, ръководство и служители и се утвърждават на Педагогически съвет.

ГЛАВА ВТОРА
УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

РАЗДЕЛ 1 УСТРОЙСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ

Чл.5 .(1) Образованието в Република България и в частност в 19. СУ „Елин Пелин“ е светско и не допуска налагане на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 6. Училището е общинско,иновативно и е на делегиран бюджет.

Чл. 7. 19.СУ „Елин Пелин“ е със седалище: град София, ул.“ Яков Крайков“ № 16.

Чл. 8. Отличителни символи на 19. СУ “Елин Пелин” са знамето и логото на училището, чийто вид се определя с решение на ПС.

Чл.9. Учебно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в границите на установения учебен ден.

Чл.10. За учебната 2026/2027 година графикът на учебния процес се определя съгласно Заповед No РД09 – 3345 / 31.08.2026г. на Министъра на образованието и науката:

За учебната 2026 – 2027 година:

1. Начало и край на ваканциите (с включени празнични и почивни дни) с изключение на лятната:

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
08.04.2027 г. – 11.04.2027 г. вкл. пролетна за XII клас

2. Начало на втория учебен срок:

03.02.2027 г. – I – XII клас

3. Неучебни дни:
05.05.2027 г. и 07.05.2027 г. – неучебни дни за I – XI клас
19.05.2027 г. – задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература
21.05.2027 г. – втори задължителен държавен зрелостен изпит и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация
25.05.2027 г. – неучебен ден
18.06.2027 г. – изпит по български език и литература от националното външно оценяване в края на VII и по български език и литература с интегриране на други учебни предмети от националното външно оценяване в края на X клас
21.06. 2027 г. – изпит по математика от националното външно оценяване в края на VII и по математика с интегриране на други учебни предмети от националното външно оценяване в края на X клас.
4. Край на втория учебен срок:
13.05.2027 г. XII клас
02.06.2027 г. I – III клас
16.06.2027 г. IV – VI клас
02.07.2027 г. V – VI клас (за паралелки в спортни училища)
02.07.2027 г. VII – XI клас (в периода 05.07.2027 г. – 31.08.2027 г. + 2 седмици за производствена практика за учениците в паралелки с професионална подготовка в X и XI клас и + 4 седмици за практическо обучение в реална работна среда за учениците в дуална система на обучение в XI клас)
Чл.11. 19. СУ "Елин Пелин" по степен и характер е средно. В него се обучават ученици от I до XII клас. По форма е дневно. Средното е с профил „Технологичен", специалност „Предприемачески".
(1) Училището записва в начален и прогимназиален етап всички подлежащи на задължително обучение ученици от района, определен от район „Красно село ". Свободните места могат да се попълват от ученици от други райони.
Чл.12. Учениците, които са записани в VII клас през учебната 2026/2027 година придобиват основно образование след успешно завършен VII клас, учениците от XII клас – диплома за средно образование. (1) Учениците, приети в I, V и VII клас през учебната 2026/2027г. приключват образователните степени съгласно ЗПУО.
(2) Учениците, които завършват обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование. Документът дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.
(3) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.
(4) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.
(5) Учениците, успешно завършили XII клас придобиват средно образование.
(6) При преместването си учениците от VIII до XII клас включително полагат приравнителни изпити, когато има разлика в училищните учебни планове на приемащото училище и училището, от което ученикът се премества, или са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове.

Чл.13. На територията на училището не се допуска политическа дейност и използването на политическа символика, пропагандиране на партийни, шовинистични и религиозни идеологии.
Чл.14. В началото на учебната година се установява дневен и седмичен режим. Учебната седмица за учениците от всички класове е петдневна.
Чл.15. Продължителността на учебната година и учебните срокове се определят за всеки клас от учебния план и със заповед на Министъра на образованието и науката.
Чл.16. (1) Седмичното разписание на учебно – възпитателния процес се съобразява с нормативната уредба и с психологическите особености и възможности на учениците.
(2) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания и се утвърждава от директора на училището преди започване на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ.
(3) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание на учебните часове при:
- Разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
- При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена от директора на училището със заповед.
(4) В случаите и по реда на ал. 3 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, дейностите по интереси и отдих и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.
Чл.17.(1) Поради двусменния режим на обучение в 19 СУ„Елин Пелин“ продължителността на учебния час от III до XII клас е 40 минути.
- от I до II клас – 35 минути;
- междучасията са по 10 минути;
- голямото междучасие е с продължителност 20 минути.
(2) В условия на епидемична ситуация, режима на обучение в 19.СУ „Елин Пелин“ е с различно начало и с различен график за междучасията и обучението се провежда в електронна среда.
Чл.18. (1) Учениците от I – IV клас се обучават в целодневна организация на учебния ден.
(2). Целодневната организация включва задължителни и избираеми учебни часове, които се съчетават с форми на самоподготовка, занимания по интереси, организиран отдих и занимания на открито.
Чл.19. (1) Обучението по общообразователни учебни предмети се осъществява чрез:
1. задължителна подготовка и избираеми учебни предмети, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;
2. общозадължителна подготовка и факултативни учебни часове;
3. профилираща подготовка (задължителни и избираеми учебни часове) и факултативни учебни часове от 8 до 12 клас.
(2) Училищният учебен план се разработва за всяка учебна година.
(3) Учебният план се съхранява най-малко 50 години.
(4) Учебните програми за разширена подготовка по общообразователните предмети и по учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират

национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети, се утвърждават от директора на училището.

Чл.20.(1) При провеждане на прояви, изяви и мероприятия с учебна цел в обществени и научни институции, както и посещения на природни обекти/които посещения не са предмет на уреждане от чл.79, ал.5 от Закона за туризма/, съответния ръководител подава предварително заявка- декларация, в която посочва мястото на провеждане, началния и крайния час, прилага списък на учениците и декларации за информирано съгласие на техните родители. Писмените декларации за съгласие на родителите за участие на децата им в организирана форма, както и че е налице копие на застрахователна полица с вписана валидност на затраховката и приложения списък на учениците, се съхраняват една година в канцеларията на училището.

(2) За организиране на мероприятия извън населеното място на 19.СУ, подава уведомление до РУО, МВР и др. институции, като подаването става чрез НЕИСПУО. Организираната проява се провежда, ако не постъпи отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РУО.

(3) Директорът, всяка учебна година определя със заповед координатор на организирания отдих и туризъм в училище. Координаторът следи за реализиране на годишния план на училището в частта „туристически активности", осъществява връзката с преференциалните изпълнители на туристически услуги, отговаря за съпътстващата документация.

(4) Пълната отговорност за оформянето на документите и за опазване на здравето и живота на учениците по време на екскурзията носят ръководителите на групата.

РАЗДЕЛ 2 ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.21. (1) Учебно – възпитателният процес се организира в следните форми на обучение:

1. дневна (присъствена), която се провежда съгласно установения учебен план;
2. индивидуална;
3 самостоятелна (неприсъствена), в която учениците се подготвят само самостоятелно, съгласно училищния учебен план. Организацията на обучението в нея се определя с Правилника за дейността на училището.

(2) Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

(3) Формата на обучение се избира от ученика, а при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, изборът за малолетни се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители, а за непълнолетните – от учениците със съгласието на техните родители.

(4) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;
6. ученик със специални образователни потребности.

(5) Препоръката се изготвя след оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката.

Чл. 22. (1) Обучението в дневна форма се организира в паралелки и групи.

(2) Обучението в самостоятелната и в индивидуалната форма се организира за отделен ученик.

Чл.23. (1) В индивидуална форма може да се обучават:
1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО;
5. учениците в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4от ЗПУО.
(2) Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.
(3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план по чл. 95 от ЗПУО.
(4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 1, т 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 1, т. 4 – и в център за подкрепа за личностно развитие.
Чл. 24. (1) В самостоятелна форма може да се обучават:
1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;
3. ученици с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години.
(2) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.
1. Учениците в самостоятелна форма се явяват на изпити на редовна сесия от м. февруари до м. март.
2. За учениците в задължителна училищна възраст се организират редовни изпитни сесии в края на всеки учебен срок, съгласно чл.37, ал.2 ,т.7 от Наредба №10 за организацията на дейностите в училищното образование.
3. Поавителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището, а за учениците от последния клас на прогимназиалния етап и от последния клас на гимназиалния етап са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.Учениците могат да преминат в следващия клас само ако успешно са положили всички изпити за предходния клас през съответната учебна година. По изключение, когато здравословни/или други причини налагат явяване на ученика извън определените сесии, той подава мотивирано искане до директора на училището. Със заповед на директора се определят дати за явяване на изпита.
(3) По време на изпитите се осъществява видеозапис във всички зали и коридори – от момента на влизане на квестора до напускането на залата от последния ученик, като камерите са поставени така, че да се осигурява видеозапис на действията на всички участници по време на изпита.

1. Записите от времето на изпитите при осъщественото видеонаблюдение се архивират и прилагат като неразделна част от документацията на изпитите .
2. Определят се длъжностни лица, които да следят камерите в изпитните зали и коридорите по време на изпитите .
3. На видно място в залите да се поставят информационни табели, от които да е видно, че се осъществява 24-часово видеонаблюдение.
4. При смнения за нередности в изпитните зали и в коридорите чрез видеонаблюдението при доказателство за нарушения по чл.43,ал.1 Наредба № 11/01.09.2016 г. на МОН за оценяване резултатите от обучението на учениците, служителите които участват в организирането и провеждането на изпитите, уведомяват незабавно директора, който има право да влезе в изпитната зала или в негово отсъствие лицето, определено със заповед да го замества, и ученикът се отстранява от изпитната зала, за което се изготвя протокол.
(4). При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма.
(5) Учениците по ал. 1, т. 2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на този закон в друга форма на обучение по чл. 106 от ЗПУО, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.
(6) Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 се организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.
(7) Учениците заявили обучение в самостоятелна форма за завършване на два класа в една година, полагат изпити за следващ клас, само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завърване на предходния клас.
Чл.25 (1) Училището разработва индивидуален учебен план за обучение на отделен ученик в определен клас въз основа на съответния училищен учебен план за:
- ученици в индивидуална форма на обучение;
- ученици със СОП, които се обучават в дневна или комбинирана форма;
- ученици с изявени дарби, които се обучават в комбинирана форма.
(2) Училището разработва индивидуален учебен план за учебна година с изключение на учениците, които вземат два последователни класа за една учебна година, когато ученикът желае по семейни причини да завърши обучението си в други срокове.

РАЗДЕЛ 3 ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ И ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ
Чл.26. (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на изпитване, както и чрез тестове.
(2) Контролът се осъществява текущо и периодично.
(3) Текущият контрол се организира от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, заместник-директора, 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. Критериите за оценяване се оповестяват на учениците в началото на учебната година, а на родителите – на първата родителска среща.
(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 правят по предварително определен график по български език и литература, математика и чужди езици (в гимназиален етап).
Чл.27. В 19. СУ “Елин Пелин” се организират и провеждат следните изпити:
- приравнителни;
- за промяна на оценката ;
- за определяне на срочна оценка по учебен предмет;
- за определяне на годишна оценка по учебен предмет.
- за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
- национално външно оценяване;
- държавни зрелостни.
Чл.28. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:
1. вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2. външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.
(2) В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:
1. национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. индивидуално – за отделен ученик.
(3) В края на IV, VII и X клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.
Чл.29.(1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.
(2) Оценките, които може да се поставят, са "отличен (6)", "много добър (5)", "добър(4)", "среден (3)", "слаб (2)".
(3) В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число,качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.
(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 2.
(5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII и в края на X клас, може да се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2.
(6) На учениците от I до III клас включително не се поставят количествени оценки.
(7) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".
(8) Когато се установи, че учениците по ал. 7 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

РАЗДЕЛ 4 ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП, И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.30.(1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко"среден (3)" по всички
и в избираемите учебни часове.
(2) Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.
Чл. 31. (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.
(2) В случаите по ал. 1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.
Чл.32. Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
Чл.33. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.
Чл.34. Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети, по които има оценка "слаб (2)".
Чл.35. Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва общият успех, утвърден от Министъра на образованието и науката. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

ГЛАВА ТРЕТА
УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.36. Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.
Чл.37. Училищното ръководство организира, подпомага и контролира провеждането на учебно-възпитателната работа съгласно ЗПУО
Чл.38. Заместник-директорите заместват директора при организиране на учебната и административната дейност на училището, съгласно нормативните актове и съответната длъжностна характеристика.
Чл.39. (1) Педагогическият съвет /ПС/ е органът, който разглежда и решава основните педагогически въпроси. Той включва в състава си директора, който е и председател, заместник-директорите по УД, заместник-директора по АСД, всички педагогически специалисти. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.
(2) **Педагогическият съвет** в училището:
1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

(3) Присъствието на заседания на ПС е задължително за всички. При три отсъствия от заседание без уважителни причини, отсъстващият подлежи на санкции съгласно Кодекса на труда.

(4) Решенията на ПС са задължителни за всички учители, ученици и служители в училището.

(5) Решенията на Педагогическия съвет могат да бъдат отменяни от самия Съвет с квалифицирано мнозинство или от Началника на инспектората на РУО на МОН София - град.

(6) Протоколите от заседанията на ПС се водят от член на ПС, определен със заповед на директора за секретар в началото на учебната година. Решенията на ПС се изписват от секретаря на ПС в Книга за решенията на ПС, като се подписват от него и директора.

(7) Протоколите се изписват на компютър, подписват се от секретаря на ПС и директора и се класират в класьор, който е неотменна част от Книгата за решенията на ПС.

(8) в училището се провеждат следните организационни форми на административна дейност:

- заседание на ПС – веднъж на два месеца, според плана на училището.
- дирекционен съвет, в който участват: директор, заместник-директорите, главните учители, педагогически съветник - провежда се всяка седмица, специалист обучение и развитие води протокол от заседанията.
- оперативки с всички учители – при необходимост, но не по-малко от веднъж месечно.
- заседания на МО – веднъж месечно по предварително приет план.
- общи събрания на колектива – при необходимост – обявяват се на видно място в учителската стая.

Чл.40. За оперативна организация на учебния процес функционират педагогически колегиум, методически обединения и различни комисии – постоянни и временни, чийто състав и ангажименти се определят от ПС и директора. Участието на учителите в тези организационни форми са задължителни.

РАЗДЕЛ 2 УПРАВЛЕНИЕ И УЧАСТНИЦИ В ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ

Чл.41. (1) **Директорът** на училището организира, ръководи, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището.

(2) Директорът на училището е длъжен:

1. да спазва и прилага държавните образователни стандарти;
2. да предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището;

3. да представлява училището пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с представените му правомощия.
4. да осъществява контрол по изпълнение на нормативните актове и Правилника на дейността на училището;
5. да съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по Закона за предучилищно и училищно образование;
6. да се разпорежда с делегирания бюджет и извънбюджетните сметки, като следи за правилното и целесъобразното им изразходване;
7. да сключва и прекратява трудови договори със заместник-директори, учители, педагогически и непедагогически персонал от училището;
8. да обявява свободните места в Бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им;
9. да награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и настоящия Правилник;
10. да организира приемането, обучението и възпитанието на учениците;
11. да подписва документи за завършен клас и степен на образование и да съхранява печата с държавния герб на училището;
12. да контролира правилното водене и съхраняване на училищната документация, в изпълнение на ДОС за информацията и документите;
13. да определя свой заместник от състава на училището при отсъствие за срок по-малък от 60 дни;
14.да назначава комисии за провеждане на външно оценяване, изпити за промяна на оценката, приравнителни и зрелостни изпити;
15. да утвърди седмичното разписание след приемането му от ПС и съгласуване с СРЗИ и да контролира изпълнението му;
16. да определя със заповед учебните часове с постоянен характер над нормата за задължителна преподавателска работа, за която се заплаща лекторско възнаграждение;
17.д а разрешава отпуските на учителите и служителите;
18. да назначава заместници на отсъстващите учители;
19. да разглежда всички молби, отправени до училището и при необходимост да ги внася за разглеждане и взимане на решение на Педагогическия съвет;
20. да възлага със заповед класното ръководство на учителите;
21. да възлага със заповед допълнителна работа на учители и служители съгласно Кодекса на труда;
22. да присъжда втора и първа степен в процеса на кариерното развитие на педагогическите специалисти – старши учители и главни учители от училището.
23. да осигурява необходимите условия за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти;
24. да определи атестационна комисия, съгласувано с Педагогическия съвет.
25.Директорът, постигнал високи резултати при управлението на училището, се поощрява с грамоти и с награди при условията и по реда на заповед, издадена от Министъра на образованието и науката.
Чл.42.(1) **Заместник -директорът по административно- стопанската дейност** е длъжен:
1. да организира и контролира административно-помощния персонал;
2. да води документацията по трудово-правните въпроси;
3. да отговаря за хигиенизирането на училището;

4. да отговаря за противопожарната охрана и хигиената по труда, дейността при природни бедствия и аварии;
5. да изготвя и предлага на Директора трудовите договори с целия персонал на училището;
6. да подпомага директора при разрешаването на социално-битовите проблеми на учителите и персонала, да осигурява текущите и основни ремонти;
7. да се грижи и опазва доброто име на училището;
8. да пази служебна тайна, да не разпространява поверителна информация;
9. да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
10. да организира дейностите по обявяване и провеждане на обществени поръчки.

Чл.43. (1) **Заместник - директорът по учебната дейност** е длъжен:
1.да подпомага директора при организирането, реализацията и контрола на учебно-възпитателната дейност в училище съгласно действащата нормативна уредба и го замества при необходимост;
2. да контролира приложението и изпълнението на учебния план;
3. да ръководи учебната дейност на учителите и контролира организацията на учебния процес;
4. да организира и контролира изработването на седмичното разписание;
5.да организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез посещения в учебни часове на учители за наблюдаване на организацията на учебния час, провеждането на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети, казуси и др. ;
6. да организира провеждането на изпити (зрелостни, за промяна на оценката, външно оценяване и приравнителни);
7. да организира и контролира допълнителната работа на учителите с учениците със специални образователни потребности;
8. да контролира спазването на Правилника за вътрешния ред;
9. да изпълнява в рамките на работния ден преподавателската заетост в съответствие с утвърдените норми;
10. да организира и контролира дежурствата на учителите;
11. да участва в организирането на Педагогическия съвет и Училищното настоятелство;
12. да отговаря за правилното водене и съхраняване на училищна документация;
13. да управлява дисциплината в училището;
14. да подпомага връзката между семейството, училището и други заинтересовани страни;
15. да контролира работата на педагогическия съветник и другите педагогически специалисти в училището;
16. да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
17. да замества и да организира заместването на отсъстващи учители по Национална програма „Без свободен час”.

Чл.44. (1) **Учителят има право:**
1. да членува в професионални организации;
2. да взема решения по проблемите на класа и училището и да прави предложения за подобряване на вътрешноучилищния живот;
3. да бъде информиран за дейности, решения и проблеми на училището;
4. да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация и кариерното развитие от Училищното ръководство;
5. да ползва отпуск в съответствие с КТ и КТД. Отпускът – платен или неплатен, се договаря с Директора на училището;

6. да бъде поощряван с грамоти и с награди при условията и реда на чл. 246 и чл. 247 от ЗПУО за постигнали високи резултати при обучението и възпитанието на учениците;

(2) **Учителят е длъжен:**

1. да се явява на работа, съгласно седмичното разписание на училището, най-късно 15 мин. преди започване на учебния час;
2. да информира своевременно при наложена необходимост за своето отсъствие Директора на училището и заместник-директорите по УД;
3 .да изпълнява задълженията си определени от КТ, Нормативните актове в системата на предучилищното и училищно образование и длъжностната си характеристика;
4. да изпълнява съвестно преподавателската си работа, чиято норма е определена от Наредба на Министъра на МОН /ДОС/ и Списък-образец №1;
5. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките и предписанията, направени от РУО и МОН;
6. да се грижи за опазване на здравето и живота на учениците по време на учебния процес и на извънкласните дейности;
7. да не накърнява човешките и гражданските права на ученика, да не уронва личното му достойнство и да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху неговата личност;
8. да се запознава ежедневно с всички наредби и съобщения, оповестени от Директора на училището, на електронната си поща, на съответните табла в учителската стая и на другите определени за това места в училището, както и да се информира за евентуални разместванията на часовете от заместник-директорите по УД;
9. да замества отсъстващи учители по Национална програма „Без свободен час”;
10. да приеме с протокол в началото на учебната година определения му от директора кабинет/и или класна стая, като удостоверява с подписа си наличието и състоянието на имуществото в тях, след което носи имуществена отговорност за неговото опазване, както и за реда и чистотата в кабинета или в класната стая;
11. да внася лично поставените от него оценки в съответната документация, както следва:
- текущи оценки от устни изпитвания – в деня на изпитването;
- текущи оценки от писмени изпитвания - до две седмици след провеждането им;
- срочни и годишни оценки – в деня на оформянето им, но не по-рано от една седмица преди приключване на учебния срок;
12. да повишава системно професионалната си квалификация и да участва в работата на методическите обединения;
13. да изпълнява функциите си на квестор, член на комисия или дежурен учител, съгласно Заповедите на директора;
14. да дава консултации на учениците си по график, утвърден от директора;
15. да изготвя годишно тематично календарно разпределение на учебния материал по предметите, които преподава, съгласно Списък-Образец№1, като се съобразява с приетите учебни планове, учебни програми и указанията на РУО и МОН;
16 .при продължително отсъствие от работа да предостави на директора темите на следващите уроци и годишното си тематично разпределение;
17 .ползването на платен или неплатен годишен отпуск да се заявява не по-късно от 3 дни преди датата на ползването му;
18. да представя болничен лист своевременно – в рамките на три дни;

19. да отразява в професионално портфолио постигнатите компетентности, разработените материали, професионалните си изяви, професионалното си усъвършенстване и кариерното си израстване, постигнатите резултати с децата и учениците.

(3) **Учителят няма право** :

1. да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства на училищното настоятелство, освен в случаите, определени в ЗПУО;
2. да ползва мобилен телефон по време на учебни часове;
3. да започва или прекратява учебен час след или преди биене на звънеца;
4. да допуска външни лица в учебния си час, без разрешение на директора или заместник-директора по УД;
5. да ползва услуги на родители с цел лично облагодетелстване;
6. да променя произволно учебните планове и програми с цел претоварване или намаляване натовареността на учениците;
7. да пропагандира партийнополитическа или религиозна идеология;
8. да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
9. да подстрекава, организира, провежда мероприятия с учениците, застрашаващи тяхната безопасност, морал и здраве;
10. да участва и увлича учениците в разрешаването на трудово-правни въпроси;
11.да уронва с думи или действия авторитета и името на 19. СУ „Елин Пелин".

Чл.45. (1) Класното ръководство се възлага на учителите от Директора на училището със Заповед в началото на учебната година и може да се променя по всяко време на учебната година по негова преценка.

(2) **Класният ръководител** е длъжен:

1. да отразява в дневника седмичното разписание;
2. да приема и съхранява целогодишно медицинските бележки за извинения на отсъствия след заверката им при медицинското лице в училище и подпис на родителя;
3. разрешава на учениците да отсъстват до 3 /три/ дни годишно по домашни причини с мотивирано искане от родителите;
4. да приключва отсъствията на учениците до края на следващата седмица;
5.да води редовно задължителната училищна документация на класа;
6. да поддържа системни контакти с родителите на учениците от паралелката;
7. да познава проблемите на всеки отделен ученик от класа;
8 .да запознава учениците и родителите с Правилника на училището в началото на учебната година срещу подпис .
9. да запознава учениците и родителите с решенията на Педагогическия съвет,които се отнасят за тях;
10. 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;
11. да подсигурява присъствието на учениците, техните родители /настойници/ или упълномощен от тях представител при разглеждане на тяхното поведение на Педагогически съвет;
12. да оформя документацията, необходима при преместване на ученик в друго училище, и да я представя за проверка на ресорния заместник-директор по УД;
13.да подготвя документацията, необходима за издаване на документи за завършен клас и степен на образование, и да я представя за проверка на ресорния заместник-директор по УД;

14. да информира своевременно ресорния заместник-директор по УД и задължително писмено педагогическия съветник за проблемни ученици. Писменото уведомление задължително съдържа регистрирания проблем;
15. да организира и провежда родителска среща
16. да отговаря за имуществото на класната стая. В случай на счупен, повреден или липсващ инвентар да организира възстановяването му;
17. 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;;
18. да взема решения по отношение на отсъствията и дисциплината на учениците, които са от неговата компетентност и да прави предложения за това пред Педагогическия съвет, като спазва утвърдените процедури;
19. при налагане на санкции съгласно чл.199 – чл. 207 от ЗПУО да уведоми родителя или настойника на ученика за извършеното нарушение, а за санкциите по чл. 199, ал. 1, т. 3, т. 4, т. 5 и съответните териториални структури за закрила на детето.
20. да прави предложения пред Педагогическия съвет за награждаване на учениците;
21. 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;
Чл.46.(1) **Дежурни учители** в училището могат да бъдат всички учители и други педагогически специалисти.
(2) Дежурните учители са:
1.главен дежурен учител;
2.дежурен учител на вход;
3.дежурен учител на коридор;
4.дежурен учител на бюфет.
(3) Дежурните учители са длъжни да спазват точно График за дежурството, който се изготвя от заместник-директорите по УД, утвърждава се със Заповед на директора за всеки срок и съдържа: името на дежурния учител, вида, времето и мястото на дежурството.
(4) Промени в Графика за дежурството се правят само при наложена необходимост от заместник-директорите по УД, след като са информирани предварително от учителя, който трябва да бъде заместен.
(5) **Главният дежурен учител е длъжен:**
- Пристига в училището 30 минути преди началото на учебните занятия и дежури до края на последния учебен час.
- Да огледа и прецени готовността на сградата за започване на учебния ден – хигиена, отопление, осветление, повреди, аварии, отключването на класните стаи и кабинети от дежурния на етажа помощен персонал, като при констатирани проблеми да вземе мерки за отстраняването им и да информира дежурния заместник-директор;
- Докладва на директора/заместник-директора за отсъствието на педагогически специалисти за деня.
- Подпомага ръководството при организацията на образователния процес процес за седмицата.
- Координира дейността на дежурните учители.
- Отразява нарушения/произшествия в Дневник за дежурство.
(6) **Дежурни учители:**
- Пристигат в училището 15 минути преди началото на учебните занятия и дежурят по време на междучасията, спазвайки определеното място за дежурство.

- Осигуряват реда на територията на училището и опазването на материалната база.
- Носят отговорност за реда и дисциплината по време на междучасията.
- Докладват на ръководството на училището за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения.

(7) **Дежурният учител на входа е длъжен**:

1. да се яви в училището в деня на дежурството в 7.00 часа за първа смяна и в 13.00 часа за втора смяна.
2. да посреща учениците на главния вход на училището и да следи за пропускателния режим: в училище се влиза с чип през пропусквателните турникети и със задължителната униформа и дрескод.
3. Да следи спазването на пропускателния режим, като изисква от учениците представянето на ученическа карта и при констатирани нарушения да записва имената на учениците и класа в Книгата за дежурството;
3. да не допуска внасянето на закуски и напитки или други предмети, които може да повредят или замърсят училищната сграда и имуществото;
4. да не допуска влизането на закъснелите ученици 15 минути след започването на първия учебен час с цел да не се пречи на провеждането на започналия учебен процес;
5. да информира главния дежурен учител,ЗДУД за възникнали сериозни проблеми или констатирани нарушения
6. да подпомага при необходимост ръководството на училището при организацията на учебния ден;

Чл.47.(1) В своята работа **педагогическият съветник** осъществява следните дейности, съобразно спецификата на училището и своята квалификация:

1. диагностициране на входното равнище на постъпващите в отделните степени ученици.
2. диагностициране на затрудненията в интелектуалната, личностната и поведенческата сфера на учениците.
3. идентифициране на надарените ученици, както и на ученици със специфични образователни потребности.
4. диагностика за подпомагане на училищното и професионалното ориентиране и насочване на учениците.
5. подпомага класните ръководители и ръководството при осъществяване на възпитателната дейност в училището. Отговаря за дейността на Ученическия съвет.
6. индивидуално консултиране на ученици, учители и родители.
7. работи и отговаря за здравето и живота на учениците, които са отстранени от час.
8. посещава уроци, съвети, съвещания и други с цел получаване на информация и впечатления за отделни ученици, класове след съгласуване с директора;
9. запознава се с класната и учебна документация;
10. провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извънучебно време след съгласуване с УР;
11. да повишава системно своята квалификация;
12. да води курсове, семинари и други групи с ученици, учители, родители;
13. един ден седмично да взаимодейства с общинските структури, консултативни центрове и други в зависимост от своята квалификация и нуждите на района.

(2) Педагогическият съветник е длъжен:

1. да съхранява професионална тайна;
2. да спазва професионална етика;

3. да зачита и защитава личното достойнство на учениците;
4. да спазва етичния кодекс за работа с деца;
5. да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация,основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.48(**1) Психолога**, отговаря на потребностите от полагането на специални грижи за психичното здраве на подрастващите в училище, формирането на позитивни социални нагласи и ценностни ориентации, превенция на негативни явления и осигуряване на условия за пълноценно взаимодействие между детето и факторите на обкръжаващата го среда в училище.

(2) Работи с децата , има служебни контакти с ръководството и педагогическия персонал в училище;

(3) Проучва и подпомага:
- психичното развитие и здраве на децата в училище;
- психологическата подготовка на децата в училище;
- подготовката за образователен и професионален избор;
- адаптирането на децата към образователната и социалните системи.
- Изучава взаимоотношенията в училище, влиянията на социалната среда, мотивацията и ценностната ориентация, степента на готовност за учебен труд на децата от подготвителната група.
- Насочва деца със задръжки и отклонения в психофизическото развитие за консултации с подходящи специалисти.
- Спомага за регулиране на взаимоотношенията в семейството, в детските колективи, във взаимоотношенията дете-учители;
- Участва в оптимизиране на възпитателните въздействия, преодоляването на отклонения в поведението и развитието.

(4) Консултативна дейност на психолога:

Индивидуално консултира:
- учители – по проблеми, произтичащи от взаимодействията с децата и колегите им;
- родители – по проблеми на взаимоотношенията с техните деца; личностното и интелектуално развитие на децата им; кариерно развитие на децата им.

Психологът в училище провежда неформални разговори с децата при необходимост оулесняване на социалната им адаптация, като съгласува действията си с родител. Консултира родители и учители по интересуващи ги въпроси, свързани с психо-социалното развитие и особености на децата.

Чл.49(1) **Ресурсен учител** - работи с децата, има служебни контакти с ръководството и педагогическия персонал в училище.

(2) 1. Компетенциите на ресурсния учител са свързани с подпомагането на интегрирането на ученици в класа, както и на родителите и учениците в училище.

2. Специално-научна подготовка на ресурсния учител

3. Запознат е с философията, политиката, постиженията и новостите в областта за интегрираното обучение и възпитание на деца и ученици със специални образователни потребности;

4. Познава приложните и технологични аспекти на обучението на учениците със специални образователни потребности в условията на включващото образование;

5. Познава характерните познавателни и личностни особености и специфики на учениците с увреждания и техните образователни потребности;

6. Притежава многофункционални знания, умения и компетенции за работа с ученици със специални образователни потребности.
7. Педагогическа и методическа подготовка на ресурсния учител
8. Приема и признава различията между учениците;
9. Признава правото на учениците със специални образователни потребности на обучение, образование и възпитание, интегрирано в детски градини, в общообразователни и в професионални училища по местоживеене;
10. Приема индивидуалността на учениците със специални образователни потребности и се съобразява с нея в конкретната си работа;
11. Умее да идентифицира равнище, компетентност, особености и предпочитания в стила на учене в индивидуален план;
12. Умее да идентифицира образователни и възпитателни потребности;
13. Владее различни методи за планиране на образователния процес, за разработване на различни образователни материали и за свързване на поставените цели с процеса на обучение и възпитание и с очакваните резултати за всяко ученик със специални образователни потребности;
14. Владее разнообразни образователни стратегии, методи и техники за преподаване, обучение, възпитание, учене и мотивиране на учениците със специални образователни потребности;
15. Умее да оцени качествата и пригодността на учебните и образователните материали, разработени в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко ученик със специални образователни потребности;
16. Владее разнообразни форми и средства за контрол и оценяване на постиженията на всеки ученик със специални образователни потребности в учебно-възпитателния процес.

Чл.50(1) **Логопедът** осъществява корекционно-възпитателна работа чрез прилагане на разнообразни форми и средства за диагностика и оценяване на комуникативните нарушения, както и прилагане на корекционни методи и техники за работа при нарушенията на клиентите за повишаване на възможностите им за комуникация.

(2)Участва в изготвянето на индивидуалните планове за подкрепа на клиенттие, като прави регулярна диагностика и оценяване на комуникативните нарушения и дава предложения за подходящи начини за осъществяване на индивидуална подкрепа;

(3) Прилага иновативни корекционни методи и техники за работа с клиентите за повишаване на комуникативността им;

(4) Оказва методологическа подкрепа на екипа и семействата по отношение на успешна вербална и невербална комуникация;

(5) Организира и води клинични срещи на екипите, работещи с конкретния клиент, както и други мулти-дисциплинарни срещи;

(6) Подпомага и подкрепя процеса на въвеждане на иновативни практики и методи на работа;

(7) Проучва и анализира индивидуалните потребности на клиентите и съдейства за осигуряването на услуги, свързани със задоволяване на тези потребности и повишаващи качеството им на живот;

(8) Извършва индивидуални консултации с клиентите и техните семейства, дава съвети и изготвя индивидуални комплекси за работа в домашни условия;

(9) Участва в извършването на регулярните оценки по отношение на напредъка в индивидуалното развитие на клиентите;

(10) Води необходимата документация отразяваща директната работа с клиентите и семействата;
(11) Работи по изготвени от него годишна програма, програми за индивидуална и групова работа.

ГЛАВА 4
УЧЕНИЦИ

Раздел 1 ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.51. (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;
3. да избират профила и професията;
4. да получават и ползват безплатни учебници по ЗП от 1 до 12 клас
5. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
6. да получават библиотечно-информационно обслужване;
7. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
8. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
9. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
10. да участват в проектни дейности;
11. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
12. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
13. 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;
14. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
15. получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.;
16. преминава на индивидуална или самостоятелна форма на обучение по здравословни и семейни причини след решение на ПС по реда, определен в ЗПУО и този правилник;
17. 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;
18. бъде освободен от часовете по физическо възпитание и спорт за учебен срок или учебна година по здравословни причини, след подаване на заявление до директора, придружено от съответния медицински документ- Протокол от ЛКК или експертно решение на РЕЛКК, заверени от медицинското лице в училище и след решение на ПС; освободените ученици не напускат сградата на училището, а присъстват на определеното в заповедта място.

Чл. 52. (1) **Ученикът е длъжен:**
1. да спазва ЗПУО, Държавните образователни стандарти, определени с Наредби на МОН и Правилника за дейността на 19 СУ “Елин Пелин”;
2. да съхранява и развива училищните традиции, авторитета и доброто име на училището и училищната общност и да допринася за развитие на добрите практики;
3. да присъства и да участва в учебните часове и занимания;

4. да бъде в училище не по-късно от 15 минути преди започване на учебните часове. Закъснения до 20 минути за два учебни часа, без уважителни причини, се считат за един час неизвинено отсъствие;
5. да носи със себе си всички учебници и учебни помагала, необходими за съответния учебен час;
6. да носи ученическата си лична карта в училище и извън него;
7. да отговаря за чистотата, реда и опазването на имуществото в класната стая и на работното си място;
8. опазва чистотата на територията на училището, както и училищната собственост, и при евентуална повреда я възстановява в едноседмичен срок. При невъзможност за възстановяване, щетата се заплаща в троен размер по пазарни цени. Когато не се установи конкретен извършител, класът отговаря солидарно за причинената щета.
9. дежурните ученици отговарят за реда, хигиената и опазване на имуществото в класната стая по време на междучасията. При необходимост дежурният ученик уведомява дежурния учител и класния ръководител;
10. да предава на дежурния охранител намерените изгубени или забравени вещи (раници, мобилни устройства и др.);
11. да спазва указанията на охраната при нормална и екстремна обстановка в сградата и района на училището;
12. да поддържа със служителите от охраната и другите непедагогически специалисти отношения на зачитане и уважение.
13. да спазва инструктажите за работа в специализираните кабинети и във физкултурния салон.
14. да се явява в часовете по физическо възпитание и спорт само със спортен екип /тениска, спортен панталон и спортни обувки, предназначени само за физкултурния слон/ и да носи необходимите материали за часовете по изобразително изкуство и технологии и предприемачество/
15. с поведението и действията си да не пречи на редовното и правилно протичане на учебния процес;
16. когато са отстранени от час учениците са под непосредствения контрол на педагогическия съветник или в случай на негово отсъствие на свободните през този час учители. До края на часа те самостоятелно работят върху учебния материал, предвиден за часа, от който са отстранени;
17. да получава обща и допълнителна подкрепа.

Чл.53. (1) **Ученикът няма право** :
1. да нарушава общоприетия ред и дисциплина, да уврежда училищно и обществено имущество;
2. да употребява цигари, включително електронни цигари, нагреваеми тютюневи изделия и други алтернативни форми на тютюнопушене, алкохол, опиати, енергийни напитки, наркотични вещества, както и всякакъв вид хазартни игри на територията и в района на училището/ сгради, дворове и прилежащите тротоари /.
3. да унижава личното достойнство на учителите и служителите в училището, както и да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тяхната личност – тайно използване на записващи и подслушвателни устройства от физически лица в училището без знанието на учителя е незаконосъобразно и всяко от засегнатите лица има право да потърси защита.
4. да създава пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебни часове;

5. да унижава личното достойнство на съучениците си и да упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия, което се наказва съгласно ЗПУО.
6. да отсъства от учебни занятия без уважителни причини, удостоверени със съответния документ.
7. да носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
8. да извършва онлайн и телефонен тормоз на съученици и учителите – качване на снимки на лицето, което е на тях; коментари, накърняващи честта и достойнството на личността; заплахи, подигравки и други.
9. подправя или унищожава училищната документация;
10. да бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.
11. да не носи в училище вещи, които не са необходими за работа, както и такива, които крият опасност за живота и здравето на учениците. Ако бъдат открити такива вещи, учителят или служител в училището има право да ги отнема и предава на училищното ръководство, след което вещите се предават само на родителя или настойника им. Училището не носи отговорност за материални вещи, които не са необходими за учебния процес, като мобилни устройства, пари , дрехи и други;
12. ученикът няма право да си позволява посегателство към чужди вещи и училищно имущество;.
13. учениците от 1 до 8 клас вкл. не носят в училище мобилни телефони и електронни устройства
Учениците от 9 до 12 клас преди началотото на всеки учебен час поставят телефоните и електронните си устройства на определените за целта места във всяка класна стая.
При нарушение мобилния телефон се отнема от учителя, същият съобщава на родителя и му го връща при явяването му в училище за разговор.
14. да не внася храна и напитки в класната стая;
15. **учениците от 1, 2, 5, 6, 8 и 9 кл. имат задължителна ученическа униформа** и се допускат в училище само с нея.
За **учениците от 3, 4, 7, 10, 11 и 12 клас има засължителен днес код** – тъмно син или черен панталон/дънки/ пола и бяла или зелена тениска/риза/ блуза.
Петък е ден без униформа и дрескод. Учениците се явяват в училище с облекло и във вид, които съответства на положението им на ученик и на добрите нрави, както и не носят блузи над кръста и такива с дълбоки деколтета и гол гръб, потници, блузи с цинично или расистко съдържание, джапанки, обувки с колелца, да не са със слънчеви очила, качулки и шапки в часовете.
16. Ученик, който има наложена санкция през учебната година или има над 5 забележки в електронния дневнк за лоша дисциплина, няма право да участва екскурзии, зелени и бели училища,, походи и други пътувания с образователна цел.
Чл.54.(1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.
(2) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие.
(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.
(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник на класа.

Чл.55. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:
1. по медицински причини- медицинския документ, издаден от общопрактикуващ лекар, от лекар в лечебно заведение или лекар по дентална медицина, се изпраща по електронен път;
2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;
3. до 15 учебни дни в една учебна година, въз основа на мотивирано писмено 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 на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.
(3) Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

РАЗДЕЛ 2 САНКЦИИ
Чл.56.(1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на ученика се налагат следните санкции:
1. забележка;
- системни закъснения за час до 10 за срок;
- допуснати от 5 до 10 отсъствия по неуважителни причини;
- системно неспазване на реда в класната стая, стола, бюфета, библиотеката;
- при три явявания в рамките на един учебен срок без спортен екип в часовете по ФВС и/или без материали в часовете по изобразително изкуство и технологии и предприемачество;
- регистрирани над 5 забележки в електронния дневник относно дисциплината и поведението на ученика.
- за използване на мобилно устройство в учебен час , без разрешение на учител.
2. преместване в друга паралелка в същото училище;
- системно нарушаване на дисциплината – над 10 забележки в електронния дневник ;
- системно явяване без домашна работа;
- при налагане мярката „отстраняване от учебен час“ повече от 3 пъти за един учебен срок;
- при допуснати 10 - 15 отсъствия по неуважителни причини
- системни закъснения за час над 15 за срок
3. предупреждение за преместване в друго училище
- при прояви на тормоз и насилие над съучениците: вербална агресия – обидни изказвания, ругатни,подигравки, унижаващи достойнството епитети, прояви на дискриминация и други подобни;
- при налагане на мярката „отстраняване от учебен час” повече от 5 пъти за един учебен срок;
- за допуснати до 20 отсъствия по неуважителни причини;
- за системно нарушаване на дисциплината, регистрирани над десет забележки в елктронния дневник на паралелката за един учебен срок;
- за кражба или унищожаване на училищно или чуждо имущество;
- за фалшификация на училищна документация;

-за неуважително отношение към преподавател или служител на училището;
- за многократно използване на мобилно устройство в учебен час, без разрешениен на учител
4. преместване в друго училище
-особено тежки прояви на агресия и насилие;
-унищожаване на официална училищна документация;
- допуснати над 20 отсъствия по неуважителни причини.
- употреба на алкохол и наркотици.
5. **преместване от дневна форма на обучение в самостоятелна форма на обучение** - на ученици, навършили 16 годишна възраст и се прилага за ученици за тежки или системни нарушения.
(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Провинението се отбелязва със забележка „отстранен от час“ в електронния дневник. Ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си и е длъжен да се яви при педагогическия съветник, заместник- директор, директор за осъществяване на преодоляване на проблемното поведение. Класният ръководител уведомява писмено родителя за отстраняването от учебен час и предприетите дейности за преодоляване на проблемното поведение.
(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.
(4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.
(5) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.
Чл.57. (1) Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.
(3) Мерките, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.
(4) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.
(5) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.
Чл.58. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция..
(2) Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.
Чл.59. (1) Санкциите са срочни.
(2) Срокът на санкциите 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.60. (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.

Чл. 61. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от ЗПУО - и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогически съветник.

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 от ЗПУО се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.62. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203 от ЗПУО.

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

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването й на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" - и на началника на регионалното управление на образованието.

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО.

(5) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл.63. (1) Наложените санкции се отразяват в електрония дневник, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

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

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

(4) При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 от ЗПУО ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

(5) При изпълнението на мярката по чл. 199, ал. 2 от ЗПУО училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване, като отстранените от час ученици получават отсъствие по неуважителни причини, не напускат сградата на училището и до края на учебния час остават при педагогическия съветник или при библиотекаря.

(6) Когато ученикът системно пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може освен да го отстрани до края на учебния час и/или еднократно да не бъде включен в извънкласна и/или извънучилищна дейност. Включването на ученика в извънкласна и/или извънучилищна дейност може да се случи само с придружител от страна на семейството.

Чл.64. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.
(2) По желание на ученика след заличаване на санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище" и "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.
(3) Заличаването се отбелязва в личния картон на ученика.
Чл.65. (1) Ученик, чийто отсъствия не позволяват оформянето на срочна и годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на учителя пред ПС, определя със заповед условията и реда за оценяване и завършване на учебния срок или година.

РАЗДЕЛ 3 НАГРАДИ
Чл.66. (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. специална награда, носеща името на училищния патрон, и парична сума, определена от Училищното настоятелство за учениците, завършващи гимназиален етап;
(2) Педагогическият съвет предлага за награждаване на директора по предложение на класния ръководител.
Чл.67. Учениците имат право на обща подкрепа за личностно развитие, която включва:
1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на ЗПУО;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
5. консултации по учебни предмети;
6. кариерно ориентиране на учениците;
7. занимания по интереси;
8. библиотечно-информационно обслужване;
9. грижа за здравето;
10. поощряване с морални и материални награди;
11. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
12. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
13. логопедична работа.
14.психологична подкрепа.
Чл.68. (1) При необходимост училището осигурява допълнителната подкрепа за личностно развитие, която включва:
1. работа с ученик по конкретен случай;
2. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
3. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя и на ученици:
1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.
(3) Видът, формите на обучение и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план, изготвен от екип, определен със заповед на директора.
Чл.69. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:
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;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образовани

ГЛАВА 5
РОДИТЕЛИ

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
Чл.70(1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.
(2) Връзката между училището и родителя е електронния дневник в Школо за кореспонденция и електронната поща на един от родителите

РАЗДЕЛ 2 ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ
Чл.71. Родителите имат следните права:
1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училище и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план.
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.
8. родителите, които имат регистрация в електронния дневник или мобилнто му приложение получават информация в реално време.
9. на родители, които нямат регистрация веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител след предварително внесено заявление от тяхна страна.

10. остава необходимостта от закупуване на ученическа лична карта като документ за легитимация на ученика

Чл.72. (1) **Родителите имат следните задължения:**

1.да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;

2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

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

4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

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

6. да участват в родителските срещи;

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

8. да възстановява лично или да заплаща в троен размер училищното имущество, повредено от детето му;

9. да не обезпокоява учителите по време на учебен час;

10. да не изяснява и решава еднолично конфликти, възникнали между неговото дете и друг ученик от училището без присъствието на родител /настойник на другия ученик и представител на училището.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Чл.73.(1) Задължителни родителски срещи се провеждат:

- една организационна среща в началото на учебната година;
- една родителска среща за консултации за първи срок;
- една – за втори срок;
- при необходимост се провеждат родителски срещи по класове, след предварителна уговорка между класния ръководител и училищното ръководство

ГЛАВА 6
НАСТОЯТЕЛСТВО И ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ В УЧИЛИЩЕТО

Чл.74. (1) Основни дейности на **Училищното настоятелство**:

1. към училището е регистрирано Училищно настоятелство, което има за задача подпомагането на учебно-възпитателния процес, стопанското и материалното осигуряване на училището.;

2. училищното настоятелство подпомага дейността на училището във възпитанието на учениците в т.ч. и в борбата с наркотичните зависимости и дискриминацията, във всички нейни прояви.;

3. УН набира средства от доброволни вноски на настоятелите и дарения от юридически и физически лица, чрез осъществяване на търговска дейност.;
4.УН отчита своята дейност пред учредителите и ги запознава с предстоящите задачи в началото на всяка учебна година;
5. УН отчита своята дейност пред учредителите и ПС и ги запознава с предстоящите задачи в началото на всяка учебна година.
6. училищното настоятелство се ръководи в дейността си от своя устав и работи по план, приет на заседание на Управителния съвет, придържайки се към изискванията на нормативната уредба, регламентираща дейността на Училищните настоятелства.
Чл.75. (1) Основни дейности на **Обществения съвет** в училището :
1.одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2.участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3.предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване - за училището и инспектирането на училището;
4.дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му - за училището;
5.съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6.съгласува училищния учебен план;
7.участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8.съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
9.сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10.дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;
11.участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

ГЛАВА 7
ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

Чл.76. На основание чл. 208, ал. 3 от ЗПУО. 19.СУ „Елин Пелин" е изцяло на комуникационен режим чрез електронен дневник.
Чл.77. Информацията за оценки, отсъствия и отзиви си отразява ежедневно.
Чл.78 Родителите, които имат регистрация в електронния дневник или мобилното му приложение получават информация в реално време.
Чл.79. На родители, които нямат регистрация, веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител след предварително внесено заявление от тяхна страна.

Чл.80. Остава необходимостта от закупуване на ученическа лична карта като документ за легитимация на ученика, съгласно чл.172, ал.1, т.7 от ЗПУО

ГЛАВА 8
УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.81. Ученическият съвет е орган на ученическото самоуправление в 19 СУ. В него се включват представители на всички класове от V до XII клас.
Чл.82. Членовете му се избират от съответния клас, а ръководството – на първата сбирка за съответната учебна година.
Чл.83. Ръководството на УС изготвя план за дейността и определя графика за провеждане на сбирките му.
Чл.84. Представители на УС участват в заседания на ПС при обсъждането на въпроси, свързани с различни по характер прояви на учениците.

ГЛАВА 9
ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНОСТТА НА УЧИТЕЛИ, УЧЕНИЦИ И ПЕРСОНАЛ

Чл.85. Сигурността в 19.СУ е осигурена чрез жива охрана, СОТ, пожароизвестяване, видеонаблюдение в двора, коридори, класни стаи. Извършването на видеонаблюдението е указано чрез информационни табели в училището.
Чл.86. Охраната допуска външни лица в сградата само след предварително определена среща със съответния служител и след издаване на бележка с името на посетения учител/ служител, часа на влизане и излизне.
Чл.87. Учениците от 1 до 12 клас задължително изучават в час на класа правилата за движение по пътищата.
Чл.88. Не се допуска излизане на учениците от начален етап от двора на училището без учител, както и оставянето на учениците без надзор по време на организирания отдих.
Чл.89. Ученик от начален етап има право да си тръгне от училище само след писмено изразено съгласие от странана родителите.
Чл.90. Учениците, служителите и учителите са длъжни да спазват правила за безопасна работа в мрежата/интернет/.
(1) Учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители Не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие от родители.
(2) Учениците са длъжни да информират незабавно възрастен , когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, с вредно или незаконно съдържание.
(3)Забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа.
(4) При работа в мрежата трябва да се зачитат правата на другите и да се пази доброто име на училището.

ГЛАВА 10
ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНОСТ НА УЧЕНИЦИТЕ В КОМПЮТЪРНАТАМРЕЖА И В ИНТЕРНЕТ

Чл.91 Основните принципи за работа в компютърната мрежа в училище и в интернет са:
1. Равен достъп на всички ученици;
2. Защита на учениците от вредно или незаконно съдържание и информация като: самонараняване, търговия с наркотици, хазарт, пропагандиране на вредни и опасни навици и действия като анорексия, булимия, порнография, толериране на различни форми на насилие, проповядване на тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, самоубийство и др.;
3. Зачитане и защита на личната неприкосновеност;
4. Подготовка и контрол на учениците за безопасно и отговорно поведение онлайн;
5.Сътрудничество в дух на толерантност и добронамереност между училището и родителите/настойниците. Компютърната мрежа в училище се използва в педагогическите ситуации и учебни часове само за образователни цели. Цялата мрежа обхваща компютрите, свързани с кабелни и/или безжични връзки, ситуирани в компютърните кабинети, оборудвани класни стаи и административните помещения на образователната институция, както и устройствата (персонални смартфони, лаптопи и таблети) с безжичен достъп до интернет.
Чл.92. Учениците имат право на:
1. Работа с устройствата (компютри, лаптопи и таблети) в мрежата с подкрепата на педагогически специалист.
2. Обучение за безопасно и отговорно поведение в мрежата на образователната институция и в интернет.
3. Информация за правилата за работа в мрежата.
4. Да ползват мобилните си устройва само при изрично указание на учител в учебния час/педагогическата ситуация за целите на учебния процес.
Чл.93. Правилата за безопасна работа в интернет, които учениците са задължени да спазват, се поставят на видно място в образователната институция, както и в компютърните кабинети, така и на сайта на училището. В началото на учебната година всички ученици и техните родители/настойници/попечители се запознават с тях. Учителите периодично напомнят за тях и за сигурността в интернет в подходящи форми и дейности, в които се включват учениците и родителите им.
Чл.94. При констатиране на случаи на кибертормоз, незаконно съдържание и поведение в мрежата на образователната институция и/или в интернет, ръководството уведомява незабавно компетентните органи – Дирекция „Социално подпомагане“, по местоживеене на детето и Главна дирекция „Борба с организираната престъпност”, специализираният отдел „Киберпрестъпност“ на МВР. В тези случаи се оказва нужното съдействие на компетентните органи с цел установяване на извършителите и предприемане на мерки за противодействие и премахване на съответното съдържание от мрежата на образователната институция.
Чл.95. Снимки, видео на ученици, учители и родители да се публикуват само след писмено съгласие на лицата.