НАЦИОНАЛЕН УЧЕБЕН КОМПЛЕКС ПО КУЛТУРА
С ЛИЦЕЙ ЗА ИЗУЧАВАНЕ НА ИТАЛИАНСКИ ЕЗИК И КУЛТУРА

ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА НУККЛИИЕК

Редакция 2026 г.
за прилагане от учебната 2026/2027 година

Приет с решение на Педагогическия съвет	**.....**
Протокол	№ 06./11.09.2026 г.
Утвърден със заповед на директора	№ РД 13/ 1087 /11.09.2026 г.
Дата на влизане в сила	15.09.2026 г.
Редакция към	04.08.2026 г.

София, 2026 г.

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ И ПРИЛОЖИМОСТ

Настоящият правилник е вътрешен акт на НУККЛИИЕК и се прилага във връзка със Закона за предучилищното и училищното образование и действащите подзаконови нормативни актове, включително държавните образователни стандарти, Наредба № 1 от 12.08.2016 г. на министъра на културата за приемане и преместване на деца и ученици в училищата по култура, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, Наредбата за приобщаващото образование, Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите и Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

При противоречие между разпоредба на настоящия правилник и нормативен акт от по-висока степен се прилага нормативният акт от по-висока степен. Промени в нормативната уредба се прилагат непосредствено, а правилникът се привежда в съответствие при първа възможност.

Предложенията на Педагогическия съвет относно изменение на Наредба № 1 на Министерството на културата, включително минимални резултати от НВО и допълнителни условия за прием, не пораждат действие чрез този правилник до приемането им от компетентния нормативен орган.

СЪДЪРЖАНИЕ

Правно основание и приложимост 2
Глава първа. Общи положения 3
Глава втора. Цели, структура, управление и качество 6
Глава трета. Предучилищно образование 9
Глава четвърта. Организация на училищното образование 11
Глава пета. Ученици – права, задължения и подкрепа 14
Глава шеста. Училищен ред, нарушения и санкции 17
Глава седма. Мобилни устройства, заснемане и електронна среда 20
Глава осма. Поощрения и награди за ученици 23
Глава девета. Родители и партньорство със семейството 24
Глава десета. Педагогически специалисти и служители 26
Глава единадесета. Безопасност, достъп и здраве 28
Глава дванадесета. Учебници, имущество и творчески продукти 29
Глава тринадесета. Извънкласни, извънучилищни и туристически дейности 30
Глава четиринадесета. Документация, защита на данните, финансиране и контрол 31
Глава петнадесета. Преходни и заключителни разпоредби 32
Приложения 33
Приемане и утвърждаване 36

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. Предмет, обхват и цели

Чл. 1. Предмет и обхват

(1) Настоящият правилник урежда устройството, организацията, управлението и дейността на Националния учебен комплекс по култура с лицей за изучаване на италиански език и култура, наричан по-нататък „НУККЛИИЕК“ или „Комплекса“.

(2) Правилникът определя вътрешния ред, правата, задълженията и отговорностите на участниците в образователния процес и правилата за осигуряване на безопасна, спокойна, приобщаваща и подкрепяща образователна среда.

(3) Разпоредбите са задължителни за децата, учениците, родителите, педагогическите специалисти, служителите и всички лица, които се намират на територията на Комплекса или участват в дейности, организирани от него.

Чл. 2. Статут

(1) НУККЛИИЕК е държавна институция в системата на предучилищното и училищното образование към Министерството на културата.

(2) Комплексът включва детска градина, основно училище и лицей за изучаване на италиански език и култура и осъществява дейността си като юридическо лице и второстепенен разпоредител с бюджет по приложимия ред.

(3) Обучението се провежда на български книжовен език, освен в случаите, предвидени в нормативната уредба и утвърдените учебни планове.

Чл. 3. Цели

1. законосъобразна и ефективна организация на образователния процес;

2. високо качество на предучилищното и училищното образование;

3. развитие на интелектуалния, творческия, културния, социалния и физическия потенциал на всяко дете и ученик;

4. безопасна среда, взаимно уважение и защита на човешкото достойнство;

5. последователност при прилагането на правилата и споделена отговорност на училището и семейството;

6. съхраняване и развитие на традициите, авторитета и обществения престиж на НУККЛИИЕК.

Раздел II. Основни принципи

Чл. 4. Принципи

1. законност и предвидимост;

2. най-добър интерес на детето и ученика;

3. равен достъп, приобщаване и недопускане на дискриминация;

4. уважение към личността, правата и достойнството;

5. качество, иновативност и академична почтеност;

6. партньорство между институцията, учениците, родителите и обществото;

7. превенция на насилието, тормоза и рисковото поведение;

8. лична отговорност, дисциплина и възстановяване на причинените вреди;

9. насърчаване на успехите, талантите, доброволчеството и гражданската доблест.

Раздел III. Приемане, публичност и запознаване

Чл. 5. Приемане и изменение

(1) Правилникът се приема от Педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора.

(2) Измененията и допълненията се извършват по същия ред, освен когато нормативен акт предвижда друго.

(3) Директорът може да издава заповеди, инструкции и вътрешни процедури за прилагането на правилника, които не могат да му противоречат.

Чл. 6. Запознаване

(1) Правилникът се публикува на интернет страницата на НУККЛИИЕК и в официалната електронна платформа.

(2) В началото на учебната година учениците се запознават от класния ръководител, а родителите – на първата родителска среща и/или чрез официалната електронна платформа.

(3) Запознаването се удостоверява с подпис, декларация или електронно потвърждение. Подписът удостоверява получаването и запознаването, а не представлява отказ от законови права.

(4) При постъпване след началото на учебната година запознаването се извършва при записването или в срок до пет работни дни.

Чл. 7. Прилагане и контрол

(1) Незнанието на правилника не освобождава от задължението за спазването му.

(2) Контролът по изпълнението се осъществява от директора, заместник-директорите и определените длъжностни лица съобразно правомощията им.

(3) Всеки педагогически специалист има право и задължение да изисква спазване на реда и да реагира при нарушение на територията на Комплекса, независимо дали преподава на съответния ученик.

Раздел IV. Определения

Чл. 8. Определения

1. „територия на НУККЛИИЕК“ са сградите, дворовете, парковите и спортните площи, прилежащите пространства и обектите, предоставени за управление или ползване на Комплекса;

2. „организирана дейност“ е всяко обучение, събитие, пътуване, лагер, състезание, концерт, изложба, практика или инициатива, провеждана от или от името на НУККЛИИЕК;

3. „мобилно устройство“ е телефон, смарт часовник, таблет, слушалки или друго електронно устройство с функции за комуникация, запис, възпроизвеждане, заснемане или достъп до интернет;

4. „официална електронна платформа“ е системата, определена от директора за водене на електронен дневник и комуникация с ученици и родители;

5. „законен представител“ е родител, настойник, попечител или друго лице, което упражнява права и задължения спрямо детето или ученика съгласно закон.

ГЛАВА ВТОРА
ЦЕЛИ, СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ И КАЧЕСТВО

Раздел I. Образователни цели и институционална структура

Чл. 9. Образователни цели

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие;

2. усвояване на българския книжовен език, ключови компетентности и култура на общуване;

3. развитие на творческите заложби чрез изкуства, култура, чужди езици и спорт;

4. гражданска, здравна, екологична и интеркултурна компетентност;

5. подготовка за продължаване на образованието, професионална реализация и учене през целия живот.

Чл. 10. Структура на образованието

(1) Комплексът осигурява предучилищно образование, основно и средно образование в рамките на утвърдените степени, етапи, профили и форми на обучение.

(2) Конкретната структура на групите, паралелките, профилите, специализираните предмети и дейностите по интереси се определя с утвърдените планове, държавния план-прием и заповеди на компетентните органи.

Чл. 11. Планиране

1. стратегия за развитие;

2. годишен план за дейността;

3. училищни учебни планове и програмна система на детската градина;

4. план за квалификационната дейност;

5. планове на методическите обединения, комисии и екипи;

6. правила за вътрешен контрол, безопасност, защита на личните данни и управление на качеството.

Раздел II. Органи и структури

Чл. 12. Директор

(1) Директорът управлява и представлява НУККЛИИЕК и организира цялостната дейност в съответствие със закона и актовете на министъра на културата.

(2) Директорът осигурява изпълнението на държавната образователна политика, законосъобразното управление на бюджета и имуществото, безопасността и защитата на децата и учениците.

(3) В изпълнение на правомощията си директорът издава заповеди, утвърждава вътрешни актове, създава комисии и възлага задачи в писмена и устна форма.

(4) Изпраща писмени документи – съобщения, заповеди, писма, искане за обяснения и др. до служители от педагогическия и непедагогическия персонал, родители и ученици по

електронен път от електронната поща на училището - info-2902701@edu.mon.bg, които се считат за връчени на лицата, до които са адресирани.

(5) При необходимост упълномощава с писмена заповед заместник директорите или други длъжностни лица за изпълнение на конкретно посочени задължения.

(6) При отсъствие от работа директорът се замества от заместник-директорите с изрична писмена заповед.

Чл. 13. Заместник-директори

(1) Заместник-директорите подпомагат директора съобразно възложените им функции, длъжностните характеристики и заповедите на директора.

(2) Те организират и контролират учебната, творческата, административната и възпитателната дейност в съответните етапи и направления и заместват директора при условията на закона.

Чл. 14. Педагогически съвет

(1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

(2) Съставът, правомощията, свикването и работата му се определят от ЗПУО и правилата за дейността му.

(3) Решенията се отразяват в протокол и са задължителни за педагогическите специалисти, доколкото са законосъобразни.

Чл. 15. Дирекционен съвет

(1) Дирекционният съвет е оперативен и съвещателен орган на директора.

(2) Съставът и задачите му се определят с писмена заповед. Той обсъжда организацията, контрола, ресурсите, рисковете, дисциплината и текущите управленски въпроси.

Чл. 16. Обществен съвет, настоятелство и ученическо самоуправление

(1) Обществеият съвет осъществява граждански контрол и подпомага развитието на институцията в рамките на правомощията си по ЗПУО.

(2) Училищното настоятелство, когато е учредено, е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на Комплекса.

(3) Ученическите съвети са форми на ученическо самоуправление и участват при обсъждане на въпроси, които засягат учениците.

Чл. 17. Методически обединения и комисии

(1) Методическите обединения анализират резултатите, планират съвместна работа, обменят добри практики и предлагат мерки за повишаване на качеството.

(2) Председателите се избират от Педагогическия съвет и координират дейността на обединенията.

(3) Директорът създава постоянни и временни комисии, екипи за подкрепа и работни групи.

Раздел III. Управление на качеството

Чл. 18. Качество и самооценяване

(1) Управлението на качеството е непрекъснат процес на планиране, изпълнение, наблюдение, анализ и подобрение.

(2) Самооценяването и вътрешният контрол се осъществяват по ред, определен от нормативната уредба и вътрешните правила.

(3) Резултатите от НВО, ДЗИ, вътрешното оценяване, отсъствията, санкциите, наградите, участието в дейности и обратната връзка от общността, след анализ, се използват за планиране на мерки.

ГЛАВА ТРЕТА
ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I. Организация

Чл. 19. Предучилищно образование

(1) Предучилищното образование се осъществява в детската градина към Комплекса при условията на ЗПУО, Наредба № 5 за предучилищното образование и Наредба № 1 на Министерството на културата.

(2) То полага основите за учене през целия живот и осигурява физическо, познавателно, езиково, нравствено, социално, емоционално и творческо развитие.

(3) Образователният процес се организира чрез основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 20. Групи и прием

(1) Децата се разпределят във възрастови групи съгласно нормативната уредба и утвърдения прием.

(2) Приемането и преместването се извършват по Наредба № 1 на Министерството на културата и утвърдените правила.

(3) Предложенията за промяна на възрастовите условия за прием пораждат действие само след изменение на Наредба № 1на Министерството на културата за приемане и преместване на деца и ученици в училищата по култура и изкуствата.

Чл. 21. Учебно време и програмна система

(1) Учебната година започва на 15 септември и включва учебно и неучебно време съгласно Наредба № 5 за организиране на дейностите в училищното образование.

(2) Организацията на деня, седмичното разпределение и програмната система се приемат от Педагогическия съвет и се утвърждават по установения ред.

(3) Допълнителни дейности могат да се организират при спазване на принципа на доброволност, равен достъп и приложимите правила.

Раздел II. Права, задължения и безопасност

Чл. 22. Права на децата

1. зачитане на индивидуалността, потребностите и темпа на развитие;

2. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

3. безопасна, здравословна и емоционално подкрепяща среда;

4. участие в дейности, съобразени с възрастта и интересите;

5. защита от насилие, тормоз, дискриминация и унизително отношение.

Чл. 23. Задължения на родителите в детската градина

(1) Родителите осигуряват редовното посещение, своевременно уведомяват за отсъствията и предоставят необходимата здравна и друга относима информация.

(2) Родителите спазват режима за прием и предаване на децата и правилата за достъп.

(3) При спор или ограничение на родителски права родителят уведомява директора писмено и представя действащ съдебен или административен акт.

Чл. 24. Закрила и сигнализиране

(1) Всеки служител, който стане свидетел или получи сигнал за насилие, тормоз или риск за дете, предприема незабавни действия за прекратяване на опасността и уведомява директора.

(2) Случаите се документират и разглеждат по механизма за противодействие на насилието и тормоза и по приложимите процедури за закрила на детето.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I. Прием, преместване и училищна подготовка

Чл. 25. Прием и преместване

(1) Приемането и преместването на ученици се извършват по ЗПУО, Наредба № 10, Наредба № 1 на Министерството на културата и утвърдения държавен план-прием.

(2) Комплексът не може чрез вътрешен правилник да въвежда допълнителни условия за кандидатстване, които не са предвидени в действащ нормативен акт.

(3) Предложенията за минимални резултати от НВО и дисциплинарни критерии за прием в VIII клас се изпращат до Министерството на културата и се прилагат само след нормативното им приемане.

Чл. 26. Степени и подготовка

(1) Училищното образование се осъществява в начален, прогимназиален и гимназиален етап.

(2) Подготовката е общообразователна, разширена, профилирана и специализирана съгласно утвърдените учебни планове.

(3) Изучаването на италиански език и култура и предметите в областта на изкуствата и спорта се организират съобразно статута и учебните планове на Комплекса.

Чл. 27. Учебни планове и програми

(1) Училищният учебен план се разработва въз основа на приложимия рамков или типов учебен план и се приема и утвърждава по реда на ЗПУО.

(2) Учебните програми, тематичните разпределения и графиците се изготвят и утвърждават в нормативно определените срокове.

Раздел II. Организация на учебния ден

Чл. 28. Учебно време

(1) Учебната година, сроковете, ваканциите и неучебните дни се определят със заповед на министъра на образованието и науката и приложимите актове.

(2) Седмичното разписание и дневният режим се утвърждават от директора при спазване на здравните и образователните изисквания.

(3) Продължителността на учебния час е съгласно ЗПУО и Наредба № 10.

Чл. 29. Явяване, закъснения и напускане

(1) Учениците се явяват в училище най-късно десет минути преди първия си учебен час, освен ако графикът или заповед не предвиждат друго.

(2) Закъснението се отразява по реда за водене на електронния дневник.

(3) Напускането на учебен час или територията на Комплекса по време на учебния ден се допуска само по установения ред и с разрешение.

Чл. 30. Отговорност по време на учебния ден

(1) Учителят носи отговорност за организацията, дисциплината и безопасността на учениците в учебния час и при възложена дейност.

(2) Дежурните учители следят за реда през междучасията съгласно график.

(3) Всеки педагогически специалист реагира при установено нарушение или риск на територията на Комплекса.

Чл. 31. Специализирани помещения

(1) Специализираните кабинети, спортните и творческите пространства се използват в присъствието или с разрешението на отговорния служител.

(2) Правилата за безопасна работа са задължителни и се довеждат до знанието на учениците.

(3) Храна и напитки се консумират само на определените места, освен при доказана здравна необходимост и разрешение.

Раздел III. Форми на обучение

Чл. 32. Форми на обучение

(1) Формите на обучение се организират съгласно ЗПУО и Наредба № 10.

(2) В Комплекса се осъществяват дневна и самостоятелна форма, както и други форми, когато са допустими и утвърдени.

(3) Преминаването между формите се извършва по нормативно установения ред.

Чл. 33. Самостоятелна форма

(1) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети.

(2) Директорът утвърждава график, комисии и правила за провеждане на изпитите.

(3) Ученик, който не се яви на определените сесии без уважителна причина, се третира съгласно Наредба № 10.

Раздел IV. Оценяване и завършване

Чл. 34. Оценяване

(1) Оценяването се извършва съгласно ЗПУО и Наредба № 11 и има диагностична, текуща, обобщаваща и мотивираща функция.

(2) Оценката е обективна, прозрачна, индивидуална и съобразена с очакваните резултати.

(3) Учениците и родителите получават своевременна информация за резултатите и възможностите за подобрение.

Чл. 35. Завършване и изпити

(1) Условията за завършване на клас, етап и степен, полагане на изпити, поправителни сесии, НВО и ДЗИ се определят от нормативната уредба.

(2) Училището организира необходимите дейности, комисии и документация и информира писмено учениците и родителите.

ГЛАВА ПЕТА
УЧЕНИЦИ – ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПОДКРЕПА

Раздел I. Права

Чл. 36. Права на учениците

1. качествено образование и подкрепа за пълноценно участие в образователния процес;

2. уважение към личността, достойнството, мнението и индивидуалността;

3. безопасна и здравословна среда;

4. информация, консултиране и кариерно ориентиране;

5. участие в училищния живот и ученическото самоуправление;

6. поощрение за успехи, принос и положително поведение;

7. защита на личните данни и личния живот в рамките на закона;

8. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Раздел II. Основни задължения

Чл. 37. Задължения на учениците

1. да присъстват и участват в учебните часове и дейности;

2. да се подготвят, да носят необходимите материали и да изпълняват законосъобразните указания на педагогическите специалисти;

3. да спазват правилника, графиците, пропускателния режим и правилата за безопасност;

4. да уважават правата, честта и достойнството на другите;

5. да не прилагат физическо, психическо, сексуално, онлайн или друго насилие и тормоз;

6. да пазят имуществото, учебниците, учебните помагала и околната среда;

7. да спазват правилата за мобилните устройства, заснемането и електронната среда;

8. да носят ученическата си карта/пропуск и установената за съответната възрастова група или образователен етап, ученическа униформа, включително определените задължителни елементи и емблемата на НУККЛИИЕК;

9. да не носят или употребяват алкохол, тютюневи и никотинови изделия, наркотични вещества, оръжия и опасни предмети на територията на училищния комплекс;

10. да уведомяват незабавно възрастен при риск, насилие, инцидент или опасност.

Чл. 38. Изпълнение на разпореждания

(1) Ученикът изпълнява разпорежданията на директора, заместник-директорите и педагогическите специалисти, когато са свързани с образователния процес, реда, живота, здравето и безопасността.

(2) Отказът се документира и се предприемат подходящи възпитателни или дисциплинарни действия.

(3) Разпореждане, което очевидно противоречи на закона или застрашава здравето, не се изпълнява, като ученикът незабавно уведомява директора или друг отговорен служител.

Чл. 39. Облекло и външен вид

(1) Децата от подготвителните групи и учениците от I до XII клас се явяват в НУККЛИИЕК с установената за съответната възрастова група или образователен етап униформа. Носенето на униформата е задължително през учебните дни, при представителни прояви и при други дейности, когато това е определено от директора или организатора.

(2) Основните елементи на униформата са:

1. за подготвителните групи: за момичетата – пола или сукман и бяла риза/блуза; за момчетата – елек, бяла риза/блуза и тъмен панталон; емблемата на НУККЛИИЕК се поставя върху определената горна дреха;

2. за начален етап (I–IV клас): за момичетата – бяла риза, бяла блуза без щампи или бяло поло, тъмносиня или червена горна дреха, карирана пола или тъмен панталон; за момчетата – бяла риза, бяла блуза без щампи или бяло поло, тъмносиня горна дреха и тъмносин панталон; емблемата на НУККЛИИЕК се поставя върху определената горна дреха;

3. за прогимназиален етап (V–VII клас): за момичетата – бяла риза, бяла блуза или поло, синя горна дреха, карирана пола или тъмносин/черен панталон; за момчетата – бяла риза или поло, тъмночервена горна дреха и тъмносин панталон; емблемата на НУККЛИИЕК се поставя върху определената горна дреха;

4. за гимназиален етап (VIII–XII клас): за момичетата – бяла риза, бяла блуза или бяло поло, синя горна дреха, карирана пола или тъмносин/черен панталон; за момчетата – бяла риза или бяло поло, тъмносиня горна дреха и тъмносин/черен панталон; емблемата на НУККЛИИЕК се поставя върху определената горна дреха.

(3) Конкретните модели, цветови варианти, сезонни комбинации, задължителни елементи и начинът на поставяне на емблемата се определят със заповед на директора и се оповестяват на учениците и родителите преди началото на учебната година.

(4) Облеклото и външният вид трябва да са чисти, спретнати, безопасни и подходящи за образователна институция и за конкретната дейност. Не се допускат плажно облекло, джапанки, прекалено къси или прозрачни дрехи, облекло с дълбоки деколтета, както и дрехи, аксесоари и символи с обидни, дискриминационни, насилствени, порнографски или свързани с незаконни вещества послания.

(5) Отклонение от изискванията за униформа се допуска по здравословни, религиозни или други обективни причини след мотивирано писмено заявление от родителя/законния представител и разрешение на директора за определен срок.

(6) При установено неспазване на изискванията педагогическият специалист уведомява ученика и класния ръководител и изисква нарушението да бъде отстранено в разумен срок. При повторно или системно неспазване нарушението се документира в електронния дневник и се предприемат мерки по реда на настоящия правилник, като ученикът не може да бъде лишаван от достъп до задължителното образование единствено поради външния си вид.

(7) При спортни, художествено-творчески, лабораторни, технологични и други специализирани дейности учениците носят определеното работно, сценично, репетиционно или спортно облекло и лични предпазни средства.

Чл. 40. Подкрепа

(1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна и се предоставя съгласно ЗПУО и Наредбата за приобщаващото образование.

(2) Общата подкрепа включва екипна работа, консултиране, занимания по интереси, превенция на обучителни затруднения, логопедична работа, кариерно ориентиране, библиотечно-информационно обслужване и грижа за здравето.

(3) Допълнителната подкрепа се предоставя след оценка на индивидуалните потребности и план за подкрепа.

Чл. 41. Възпитателни и възстановителни дейности

(1) При нарушение на установените правила, наред с мерките за обща подкрепа и независимо от евентуалното започване на процедура за налагане на санкция, на ученика може да бъде предложено участие във възстановителна или общественополезна дейност, свързана с последиците от извършеното нарушение.

(2) Дейността по ал. 1 има възпитателен, възстановителен и подкрепящ характер и не представлява трудово правоотношение, наказателен труд или заместване на дейността на служители на НУККЛИИЕК.

(3) Възстановителната дейност се определя от класния ръководител, заместник-директора или директора след обсъждане с ученика и родителя и при съобразяване с:

1. възрастта и зрелостта на ученика;
2. характера и последиците на нарушението;
3. здравословното състояние и индивидуалните потребности на ученика;
4. необходимостта от гарантиране на неговото достойнство и безопасност;
5. възможността дейността да допринесе за осъзнаване и поправяне на причинените последици.

(4) Възстановителните и общественополезните дейности могат да включват:

1. привеждане в първоначален вид на замърсено или разпиляно от ученика пространство под непосредствен надзор на педагогически специалист;
2. съдействие при подреждане на класна стая, библиотека, изложбено пространство или материали за училищно събитие;
3. участие в инициативи за опазване на училищната среда, двора и зелените площи;
4. изработване на информационни, образователни или художествени материали по тема, свързана с извършеното нарушение;
5. участие в доброволческа, благотворителна, екологична или културна инициатива на училището;
6. подпомагане на организацията на училищно мероприятие под ръководството на педагогически специалист;
7. възстановяване, поправяне или замяна на повредена вещ, когато това е възможно и безопасно, със съдействието на родителя;

8. друга подходяща дейност, насочена към възстановяване на причинените вреди и изграждане на отговорно поведение.

(5) Не се допуска възлагането на дейности, които:

1. са опасни, тежки или неподходящи за възрастта;
2. включват работа с химически препарати, опасни инструменти, машини, електрически уреди или горещи повърхности;
3. включват почистване на санитарни помещения, отпадъци с биологичен риск или силно замърсени пространства;
4. включват приготвяне, обработване или раздаване на храна, миене на кухненска посуда или работа в кухненските и складовите помещения на училищния стол;
5. заместват задълженията на хигиенисти, кухненски работници, технически или друг непедагогически персонал;
6. имат унизителен, публично наказателен или дискриминационен характер;
7. възпрепятстват участието на ученика в задължителните учебни часове.

(6) За ученици от начален етап дейностите се прилагат само като подкрепяща и възпитателна мярка, с предварително уведомяване на родителя и под постоянен надзор на педагогически специалист.

(7) Отказът на ученика да участва в предложената възстановителна дейност не води автоматично до допълнителна санкция, но се отчита при последващата работа за подкрепа и при индивидуалната оценка на поведението му.

ГЛАВА ШЕСТА
УЧИЛИЩЕН РЕД, НАРУШЕНИЯ И САНКЦИИ

Раздел I. Нарушения и документиране

Чл. 42. Нарушение

(1) Нарушение е виновно действие или бездействие, с което ученикът не изпълнява задължение по закона, нормативен акт, настоящия правилник или законосъобразно разпореждане.

(2) При преценката се отчитат възрастта, обстоятелствата, тежестта, последиците, повторяемостта, здравословното състояние, предприетата подкрепа и поведението след нарушението.

(3) За едно нарушение не се налага повече от една санкция, но могат да се прилагат съпътстващи мерки за подкрепа.

(4) Нарушаването на разпоредбите на настоящия правилник се документира и води до прилагане на съответните възпитателни и подкрепящи мерки, а при наличие на предвидените в закона основания – до започване на процедура за налагане на санкция по реда на ЗПУО, Наредбата за приобщаващото образование и този правилник.

Чл. 43. Тежки или системни нарушения

1. агресия, насилие, тормоз, заплахи, унижение и дискриминация;

2. притежание, употреба или разпространение на забранени вещества, никотинови изделия, алкохол, наркотични или упойващи вещества, оръжия или опасни предмети;

3. умишлено увреждане, кражба, подправяне или заличаване на идентификационни обозначения върху учебници и имущество;

4. нерегламентирано заснемане, публикуване или разпространяване на съдържание, което нарушава права или сигурност;

5. измама, фалшифициране на документи, академична непочтеност с тежки последици;

6. самоволно напускане, системно неизпълнение на разпореждания и поведение, което създава значителен риск;

7. повторни или системни нарушения след приложени мерки за подкрепа.

Чл. 44. Документиране

(1) Нарушенията се документират в електронния дневник, доклад, протокол или друг установен документ.

(2) Вписването съдържа фактическо, конкретно и безпристрастно описание, дата, място и предприети действия; не се използват унизителни квалификации.

(3) Класният ръководител проследява вписванията, уведомява родителя и координира последващите мерки.

Раздел II. Отрицателни отзиви в електронната платформа

Чл. 45. Категории в Школо

(1) При проследяване на поведението се отчитат отрицателните отзиви от категориите: „Отстранен от час“, „Агресия“, „Неуважение“, „Лоша дисциплина“, „Липса на внимание“, „Хранене в час“, „Обща забележка“ и „Официална забележка“.

(2) Вписването е педагогическа информация и само по себе си не е санкцията „забележка“ по ЗПУО.

(3) Категорията се избира според установените факти, а описанието трябва да посочва конкретното поведение.

Чл. 46. Пет отрицателни отзива

(1) При натрупване на пет отрицателни отзива по предходния член в рамките на един учебен срок, независимо от тяхната комбинация, класният ръководител извършва анализ на поведението на ученика, уведомява родителя и организира среща с ученика и родителя.

(2) Въз основа на анализа по ал. 1 се определят подходящи дейности за подкрепа, превенция и преодоляване на проблемното поведение, включително консултиране с психолог или педагогически съветник, изготвяне на план за подобряване на поведението и прилагане на възстановителни практики.

(3) Когато приложените мерки не са довели до положителна промяна и са налице основанията, предвидени в Закона за предучилищното и училищното образование, класният ръководител внася мотивирано писмено предложение до директора за откриване на процедура за налагане на санкция „забележка“.

(4) Санкцията „забележка“ се налага със заповед на директора след провеждане на процедурата по ЗПУО и Наредбата за приобщаващото образование, включително уведомяване на родителя и предоставяне на възможност на ученика да бъде изслушан и/или да даде писмени обяснения.

(5) Петте отрицателни отзива представляват основание за задължителен анализ и преценка за откриване на процедура.

Раздел III. Санкции

Чл. 47. Видове санкции

(1) За неизпълнение на задълженията на ученика могат да се налагат санкциите, предвидени в 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 ученици, навършили 16 години.

(2) Санкциите се налагат след изчерпване на другите механизми за въздействие, освен при тежко нарушение, когато незабавната процедура е обоснована.

(3) Последиците за правото на стипендия се прилагат само в случаите и при условията, предвидени в ЗПУО, действащите актове за ученическите стипендии и утвърдените вътрешни правила на НУККЛИИЕК. Налагането на санкция „забележка“ не води автоматично до лишаване от стипендия.

(4) Ученик не може да бъде лишаван от участие в целодневната организация на учебния ден като последица от санкция. При необходимост се изготвя индивидуален план за поведение и се осигурява засилен педагогически контрол.

(5) Налагането, обжалването, срокът, заличаването и отразяването се извършват по ЗПУО и Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 48. Ученици в начален етап

(1) На учениците в началния етап не се налагат мерките и санкциите, които ЗПУО изрично забранява за този етап.

(2) Допустимите санкции се налагат само при стриктно спазване на законовата процедура, с отчитане на възрастта и след прилагане на подходяща подкрепа.

(3) Текстът „санкции не се налагат на ученици от начален етап“ не се прилага като обща забрана, доколкото законът допуска определени санкции.

Чл. 49. Процедура

(1) За откриване на процедура родителят се уведомява писмено, а ученикът има право да бъде изслушан и/или да даде писмени обяснения в присъствието на психолог или педагогически съветник, когато законът го изисква.

(2) Събират се относимите факти и документи и се обсъждат приложените мерки за подкрепа.

(3) Предложението за санкция се прави от компетентното лице или орган, а заповедта се издава в законовия срок и съдържа фактически и правни основания.

(4) Заповедта се съобщава на ученика и родителя по установения ред и подлежи на оспорване.

Чл. 50. Поверителност и предсрочно заличаване

(1) Информацията за санкция е лична и се предоставя само на лицата, които имат законово основание да я получат.

(2) Не се допуска публично разгласяване на заповедта пред други ученици с наказателна или унизителна цел.

(3) При положителна промяна санкцията може да бъде заличена предсрочно по реда на закона.

Раздел IV. Участие в екскурзии и мероприятия

Чл. 51. Преценка за участие

(1) При наложена и действаща санкция „забележка“ участието на ученика в екскурзии, лагери, зелени училища и други доброволни дейности извън територията на училището се

преценява индивидуално от директора след становище на класния ръководител, организаторите и съответния заместник-директор.

(2) При преценката се отчитат характерът на нарушението, поведението на ученика след налагането на санкцията, изпълнението на определения план за подкрепа и наличието на конкретен риск за сигурността, здравето или нормалното провеждане на дейността.

(3) Ограничаване на участието се допуска само когато е обосновано от конкретните обстоятелства и необходимостта да се гарантират безопасността и нормалната организация на съответната дейност. Решението се мотивира и се съобщава предварително на родителя.

(4) Когато дейността е задължителна част от учебния процес, се осигурява подходяща организация, която не ограничава неправомерно достъпа на ученика до образование.

ГЛАВА СЕДМА
МОБИЛНИ УСТРОЙСТВА, ЗАСНЕМАНЕ И ЕЛЕКТРОННА СРЕДА

Раздел I. Категорична забрана за използване

Чл. 52. Забрана

(1) Категорично се забранява използването от учениците на мобилни телефони, смарт часовници, безжични слушалки, таблети и други лични електронни устройства от момента на влизането им на територията на НУККЛИИЕК до момента на окончателното им напускане за съответния ден, включително преди началото на учебните занятия, по време на учебните часове, междучасията, заниманията по интереси, целодневната организация на учебния ден, храненето, изчакването на транспорт или родител и всички други дейности в комплекса.

(2) През времето по ал. 1 устройствата се държат напълно изключени, без активен звук, вибрация, известия или свързани аксесоари, и се съхраняват в личния багаж на ученика или на друго място, определено от училището. Носенето на устройството не дава право на неговото използване.

(3) За използване се счита всяко включване, държане в ръка или на видно място с активен екран, провеждане или приемане на разговор, изпращане или преглеждане на съобщения, използване на приложения, социални мрежи, игри, музика, камера, аудио- или видеозапис, както и всяко действие чрез смарт часовник, слушалки или друго свързано устройство.

(4) Не се допуска използване на лични мобилни устройства за образователни цели. За учебни дейности се използват предоставени или изрично определени от училището технически средства при условия и ред, установени от директора.

(5) Забраната се прилага и когато ученикът няма учебен час, изчаква начало на занятие, участва в репетиция, тренировка, консултация, изпит, училищно събитие или се намира в двора, столовата, библиотеката, коридорите, санитарните помещения, спортните зали и останалите пространства на комплекса.

(6) При организирани дейности извън територията на комплекса се прилагат правилата на настоящата глава, освен когато директорът предварително е определил специален ограничен режим за контакт, свързан с безопасността и организацията на конкретната дейност.

Чл. 53. Контакт с родител

(1) При възникнал здравословен, семеен, организационен или друг проблем, както и при необходимост от неотложен контакт с родител или законен представител, ученикът незабавно търси съдействие от класния ръководител, дежурния учител, заместник-директор или друг педагогически специалист.

(2) Педагогическият специалист преценява необходимостта и организира връзката с родителя чрез служебен телефон, училищната администрация или по друг официален начин. Когато обстоятелствата налагат това, разговорът може да бъде осъществен чрез личното устройство на ученика единствено с изричното разрешение и в присъствието или под непосредствения контрол на педагогическия специалист.

(3) При спешен случай, опасност за живота или здравето или друга неотложна ситуация служителят незабавно уведомява родителя, медицинското лице, ръководството и при необходимост телефон 112 или друг компетентен орган.

Раздел II. Действия при нарушение

Чл. 54. Временно съхранение

(1) При установено нарушение педагогическият специалист разпорежда устройството да бъде незабавно изключено и предадено за временно съхранение по установения в училището ред. Ученикът е длъжен да изпълни разпореждането без спор, забавяне или възпрепятстване.

(2) Нарушението и предаването се отразяват в електронния дневник и/или в регистър, съдържащ най-малко името и класа на ученика, датата и часа, вида на устройството, кратко описание на нарушението и имената на служителя, приел устройството.

(3) Устройството се поставя в индивидуален плик или друго подходящо защитено място, обозначава се и се предава за съхранение в администрацията, без да се изследва или използва съдържанието му.

(4) Родителят или законният представител се уведомява своевременно и получава устройството лично срещу подпис след приключване на учебния ден или в друг срок, определен от директора или упълномощено от него лице.

(5) Педагогическите и непедагогическите специалисти нямат право да отключват, преглеждат, копират, заличават или разпространяват съдържание от устройството. Достъп се допуска само при изрично доброволно съгласие на родителя и ученика, когато е приложимо, или по надлежно искане на компетентен орган.

Чл. 55. Отказ и повторност

(1) Всяко нарушение на забраната се документира. Отказът да се изпълни разпореждане на педагогически специалист, укриването на устройството, повторното или системното нарушение, както и използването му за заснемане, тормоз, измама, преписване или разпространяване на съдържание се разглеждат като утежняващи обстоятелства.

(2) Нарушаването на настоящия раздел води до прилагане на възпитателни и подкрепящи мерки, уведомяване на родителя и, при наличие на законови основания, до започване на процедура за налагане на санкция по ЗПУО. Санкция не се налага автоматично единствено въз основа на броя нарушения, а след индивидуална преценка и спазване на установената процедура.

(3) При съмнение за престъпление, непосредствен риск или съдържание, свързано с насилие, тормоз или посегателство, директорът уведомява родителя и при необходимост компетентните органи, без служителите да извършват нерегламентирано претърсване на устройството.

Раздел III. Заснемане и електронно поведение

Чл. 56. Заснемане и разпространение

(1) Забранява се фотографиране, аудио- и видеозаписване на деца, ученици, служители и посетители без законово основание, предварително разрешение и необходимото съгласие.

(2) Забранява се публикуване, изпращане или разпространяване на записи, изображения, лични данни, унизително или манипулирано съдържание, което нарушава права, достойнство или сигурност.

(3) Официалното заснемане на училищни дейности се организира при спазване на правилата за защита на личните данни.

Чл. 57. Забранено електронно поведение

1. кибертормоз, заплахи, обиди, дискриминационни и унизителни публикации;

2. създаване на фалшиви профили или представяне от чуждо име;

3. разпространяване на неверни твърдения с цел увреждане;

4. споделяне на пароли, неразрешен достъп и заобикаляне на технически защити;

5. използване на училищни системи за незаконни, опасни или несвързани с обучението цели.

Чл. 58. Изкуствен интелект и академична почтеност

(1) Използването на системи с изкуствен интелект при учебни задачи се допуска само съобразно указанията на учителя и правилата за академична почтеност.

(2) Представянето на генерирано или чуждо съдържание като собствена работа без обозначаване е академична непочтеност.

(3) Ученикът не въвежда в публични AI системи лични, поверителни или защитени училищни данни.

ГЛАВА ОСМА
ПООЩРЕНИЯ И НАГРАДИ ЗА УЧЕНИЦИ

Раздел I. Основания

Чл. 59. Основания за поощрение

1. отличен и трайно висок успех;

2. високи резултати на НВО, ДЗИ и международни изпити;

3. класиране в олимпиади, състезания, конкурси, фестивали и спортни прояви;

4. изяви в областта на музиката, изобразителното изкуство, танца, театъра, литературата, науката и спорта;

5. примерно поведение, липса на неизвинени отсъствия и последователно спазване на правилата;

6. доброволчество, взаимопомощ, гражданска доблест и защита на друг човек;

7. принос към авторитета, традициите, материалната и духовната среда на Комплекса;

8. значим напредък, постоянство и преодоляване на трудности.

Раздел II. Видове и ред

Чл. 60. Видове поощрения

1. устна или писмена похвала;

2. похвала в електронния дневник;

3. грамота, диплом, сертификат, книга, плакет, медал или предметна награда;

4. благодарствено писмо до родителя;

5. вписване в Почетната книга или публично представяне при наличие на съгласие;

6. отличия „Ученик на срока“, „Ученик на годината“, „Клас на годината“, „Творческо постижение“, „Спортно постижение“, „Доброволец“ и „Гражданска доблест“;

7. предложение за национална, ведомствена или общинска награда;

8. друга награда, определена от Педагогическия съвет или директора.

Чл. 61. Ред за награждаване

(1) Предложения могат да правят педагогически специалисти, методически обединения, ученически съвет, родители и партньорски организации.

(2) Наградите се определят от директора или Педагогическия съвет според вида и значимостта.

(3) Критериите се прилагат прозрачно и без дискриминация. Публичното оповестяване се извършва със съобразяване на защитата на личните данни.

ГЛАВА ДЕВЕТА
РОДИТЕЛИ И ПАРТНЬОРСТВО СЪС СЕМЕЙСТВОТО

Раздел I. Права

Чл. 62. Права на родителите

1. периодична и своевременна информация за успеха, развитието, присъствието и поведението;

2. срещи и консултации с педагогическите специалисти в определеното приемно време;

3. участие в родителски срещи, Обществения съвет и други форми на партньорство;

4. изразяване на мнение и подаване на предложения, жалби и сигнали по установения ред;

5. защита на личните данни и поверителност на информацията за детето;

6. съдействие за получаване на подкрепа за личностно развитие.

Раздел II. Задължения

Чл. 63. Задължения на родителите

1. да осигуряват редовното и навременно присъствие на детето/ученика;

2. да следят електронния дневник и официалната комуникация;

3. да се явяват при покана и да съдействат за преодоляване на проблеми;

4. да уведомяват своевременно за отсъствия, здравни състояния, рискове и промени в контактните данни;

5. да спазват пропускателния режим, приемното време и професионалното достойнство на служителите;

6. да възстановяват причинени от детето имуществени вреди по реда на закона;

7. да не упражняват натиск, агресия, обиди, заплахи или нерегламентирано записване и разпространяване;

8. да запознаят детето с правилника и да подкрепят спазването му.

Чл. 64. Родителски права и съдебни актове

(1) При спор за упражняване на родителските права, ограничаване или лишаване от права, привременни мерки, мерки за защита от домашно насилие или друг акт, с който Комплексът трябва да се съобразява, родителят уведомява директора писмено.

(2) Към уведомлението се прилага заверено копие от влезлия в сила съдебен или друг акт.

(3) Училището не разрешава спорове между родители и прилага последния представен изпълняем акт, доколкото не е уведомено за неговата промяна.

Чл. 65. Официална комуникация

(1) Комуникацията се осъществява чрез официалната електронна платформа, служебна електронна поща, телефон, срещи и писмени уведомления.

(2) Социални мрежи и неофициални чат групи не са официален канал, освен ако директорът изрично не е определил друго.

(3) Срещите се провеждат по начин, който не нарушава учебния процес и гарантира спокойна и уважителна комуникация.

Чл. 66. Декларация за запознаване

(1) Родителите удостоверяват, че са получили достъп и са се запознали с правилника, като подписват декларация или извършват електронно потвърждение.

(2) Отказът да се подпише се удостоверява от класния ръководител и свидетел и не освобождава от действието на правилника.

(3) Декларациите се съхраняват съобразно правилата за документи и защита на личните данни.

ГЛАВА ДЕСЕТА
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ И СЛУЖИТЕЛИ

Раздел I. Права и професионална автономия

Чл. 67. Права на педагогическите специалисти

1. професионална автономия при избора на методи и средства в рамките на нормативната уредба;

2. уважение към професионалното достойнство и защита от насилие и тормоз;

3. подкрепа, квалификация и кариерно развитие;

4. участие в управлението чрез Педагогическия съвет и професионални общности;

5. ясни правила, безопасни условия на труд и съдействие от ръководството;

6. изискване учениците и родителите да спазват правилника и законосъобразните разпореждания.

Раздел II. Задължения

Чл. 68. Задължения на педагогическите специалисти

1. да осъществяват качествено обучение, възпитание, социализация и подкрепа;

2. да зачитат правата и достойнството на децата и учениците;

3. да водят точно и своевременно задължителната документация;

4. да оценяват обективно и да предоставят обратна връзка;

5. да опазват живота и здравето и да спазват правилата за безопасност;

6. да реагират при нарушение, риск, насилие и тормоз на цялата територия;

7. да пазят служебната тайна, личните данни и поверителната информация;

8. да комуникират професионално с родители и колеги;

9. да повишават квалификацията си и да изпълняват решенията на Педагогическия съвет и законосъобразните заповеди.

10. да не използват мобилни телефони и таблети по време на учебен час, освен за образователни нужди.

Чл. 69. Класен ръководител

(1) Класният ръководител координира работата с класа, родителите, педагогическите специалисти и екипа за подкрепа.

(2) Той проследява успеха, отсъствията, отрицателните и положителните отзиви, уведомява родителите и организира срещи и мерки.

(3) Запознава учениците и родителите с правилника и съхранява или предава удостоверителните документи по определения ред.

Чл. 70. Дежурни учители

(1) Даването на дежурства в учебните дни е задължително и е част от служебните задължения.

(2) Дежурството се организира по график, утвърден от директора.

(3) Дежурният учител наблюдава определените зони, реагира при риск и нарушение и уведомява ръководството писмено и незабавно.

(4) Дежурството не освобождава останалите педагогически специалисти от общата им отговорност за реда.

Чл. 71. Действия при насилие и тормоз

(1) Всеки служител е длъжен да се намеси по безопасен начин, за да прекрати ситуация на насилие или тормоз, на която е свидетел или за която е получил сигнал.

(2) Директорът се уведомява незабавно, а при непосредствен риск – и телефон 112 / компетентните служби.

(3) Сигналът се документира писмено. Забраняват се прикриването, възпрепятстването на проверката и ответни действия срещу подателя.

Чл. 72. Сигнали срещу служител

(1) При сигнал срещу служител директорът предприема действия за защита на детето и за безпристрастна проверка, при спазване на презумпцията за невиновност и трудовото законодателство.

(2) Временното изменение на организацията на работа не представлява автоматично дисциплинарно наказание и се прилага само когато е необходимо и законосъобразно.

(3) При данни за престъпление или дете в риск се уведомяват компетентните органи.

Раздел III. Квалификация и поощрения

Чл. 73. Квалификация и награждаване

(1) Квалификацията е непрекъснат процес и се осъществява съгласно Наредба № 15 и плана за квалификационната дейност.

(2) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи професионални резултати, иновации, принос към институцията и развитие на учениците.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
БЕЗОПАСНОСТ, ДОСТЪП И ЗДРАВЕ

Раздел I. Пропускателен режим

Чл. 74. Достъп

(1) Достъпът до сградите и територията се осъществява по правила, утвърдени от директора.

(2) Учениците използват ученическа карта/пропуск, когато е въведен такъв режим.

(3) Посетителите се регистрират, удостоверяват самоличност и се насочват до съответното лице.

(4) Родители не влизат в учебни помещения по време на занятия без предварително разрешение, освен по спешност.

Чл. 75. Опасни и забранени предмети

(1) Забранява се внасянето на оръжия, опасни предмети, пиротехника, запалителни и токсични вещества, алкохол, наркотични вещества и тютюневи/никотинови изделия.

(2) При основателно съмнение директорът предприема действия с участието на родителя и компетентните органи, без служителите да извършват действия извън законовите си правомощия.

Раздел II. Здраве и инциденти

Чл. 76. Здраве и инциденти

(1) При заболяване или инцидент се оказва първа помощ, уведомяват се медицинското лице, ръководството и родителят, а при необходимост се звъни на 112.

(2) Медикаменти се съхраняват и прилагат само по установения медицински ред.

(3) Инцидентите се документират, анализират и се предприемат превантивни мерки.

Чл. 77. Аварийни ситуации

(1) Евакуации, действия при пожар, бедствие, заплаха и кризисна ситуация се извършват по утвърдените планове и инструкции.

(2) Учениците и служителите участват в обучения и тренировки и изпълняват разпорежданията на отговорните лица.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА
УЧЕБНИЦИ, ИМУЩЕСТВО И ТВОРЧЕСКИ ПРОДУКТИ

Раздел I. Опазване

Чл. 78. Учебници и имущество

(1) Учениците ползват предоставените учебници, книги, техника, инструменти, костюми, спортни съоръжения и друго имущество грижливо и по предназначение.

(2) Умишленото заличаване, подправяне или промяна на идентификационни обозначения върху учебници се счита за тежко нарушение.

(3) Повреда, липса или опасност се съобщава незабавно на служител.

Чл. 79. Възстановяване на вреди

(1) При причинена вреда се установяват фактите, причинителят и размерът чрез протокол, снимки, експертна оценка или други допустими средства.

(2) В случай, че причинителят на вредата е ученик, отговорност носят родителите, които са длъжни да възстановят незабавно нанесените щети, независимо от възпитателните мерки или санкцията.

(3) В случай, че причинителят е работник или служител на училището, с когото е сключен трудов договор, имуществената отговорност се реализира съобразно разпоредбите на Кодекса на труда.

(4) Ако причинител на вредата е страна по граждански договор отговорността е по гражданското законодателство.

(5) Възстановителната дейност може да включва поправяне, заместване или съдействие за възстановяване при подходящ надзор, без унижение или риск.

Раздел II. Творчески продукти

Чл. 80. Творчески продукти

(1) Правата върху произведения и творчески продукти се уреждат съгласно Закона за авторското право и сродните му права и конкретните условия на проекта.

(2) Оригинали могат да бъдат включвани в училищен творчески фонд само при ясно основание, документиране и съобразяване с правата на автора, за което се сключва при необходимост писмен договор.

(3) Публичното представяне и възпроизвеждане се извършват при спазване на авторските права и защитата на личните данни.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА
ИЗВЪНКЛАСНИ, ИЗВЪНУЧИЛИЩНИ И ТУРИСТИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 81. Организация

(1) Екскурзии, лагери, зелени, бели, сини училища, образователни маршрути, състезания, фестивали и други дейности се организират съгласно приложимата нормативна уредба и заповед на директора.

(2) Организаторът изготвя програма, оценка на риска, списъци, декларации, медицинска информация и необходимите договори и документи.

(3) Родителят предоставя информирано съгласие и точна информация за здравословното състояние.

Чл. 82. Поведение по време на дейност

(1) Участниците спазват правилника, инструкциите, програмата и разпорежданията на ръководителите.

(2) Забраната за мобилни устройства се прилага и по време на организираните дейности, освен ако за конкретното пътуване директорът определи ограничен режим за контакт, който не отменя забраната за нерегламентирано заснемане и използване.

(3) Нарушенията се документират и могат да доведат до прекратяване на участието, когато това е необходимо за безопасността и е предварително регламентирано.

Чл. 83. Инциденти

(1) При инцидент ръководителят осигурява помощ, включително и медицинска, уведомява директора, родителя и компетентните служби и документира случая.

(2) След дейността се прави анализ на рисковете и при необходимост се предприемат корективни мерки.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА
ДОКУМЕНТАЦИЯ, ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ, ФИНАНСИРАНЕ И КОНТРОЛ

Раздел I. Документация и данни

Чл. 84. Документация

(1) Задължителната документация се създава, води, съхранява и архивира съгласно Наредба № 8 и правилата за електронно управление.

(2) Поправки, достъп, предоставяне на копия и унищожаване се извършват само от оправомощени лица.

(3) Електронният дневник е официален документ и вписванията се извършват точно, своевременно и отговорно.

Чл. 85. Защита на личните данни

(1) Личните данни се обработват за конкретни законни цели, в минимален обем и при подходяща сигурност, съобразно вътрешните актове на училището, относими към защита на личните данни.

(2) Снимки, видеозаписи, здравни данни, информация за санкции и подкрепа се предоставят само на лица с правно основание и при спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни и след уведомяване на длъжностното лице по защита на личните данни.

(3) Нарушение на сигурността се докладва незабавно на директора и длъжностното лице по защита на данните.

Раздел II. Финансиране и контрол

Чл. 86. Финансиране

(1) Финансирането се осъществява от държавния бюджет, собствени приходи, програми, проекти, дарения и други законосъобразни източници.

(2) Бюджетът се планира, изпълнява и отчита по приложимия финансов ред.

(3) Даренията не пораждат привилегии при прием, оценяване, санкциониране или предоставяне на образование.

Чл. 87. Вътрешен контрол

(1) Вътрешният контрол обхваща педагогическата, административната, финансовата, трудовата, здравословната и безопасната организация.

(2) Констатациите и предписанията се документират, определят се отговорни лица и срокове и се проследява изпълнението.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 88. Влизане в сила

(1) Правилникът влиза в сила на 15.09.2026 г., след приемане от Педагогическия съвет и утвърждаване със заповед на директора.

(2) С влизането му в сила се отменя Правилникът за дейността на НУККЛИИЕК, приет с Протокол № 4/09.09.2025 г., освен ако заповедта за утвърждаване предвижда друго.

(3) Започналите процедури се довършват по правилата, действащи към момента на откриването им, освен ако новите правила са по-благоприятни и законът допуска това.

Чл. 89. Неуредени въпроси

(1) Неуредените въпроси се решават съгласно действащата нормативна уредба и законосъобразните заповеди на директора.

(2) При промяна в нормативната уредба противоречащата разпоредба не се прилага, а директорът внася предложение за привеждане на правилника в съответствие.

(3) Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора и заместник-директорите.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1. Декларация на родител за запознаване

ДЕКЛАРАЦИЯ

От .....,

родител/законен представител на ....., ученик/дете от ..... клас/група,

Декларирам, че получих достъп и се запознах с Правилника за дейността на НУККЛИИЕК – редакция 2026 г., включително с правилата за присъствие, ученическа униформа и външен вид, дисциплина, мобилни устройства, заснемане, безопасност, екскурзии, училищно имущество и официална комуникация.

Уведомен/а съм, че правилникът е публикуван на интернет страницата и в официалната електронна платформа и че измененията се оповестяват по същия ред.

Ще съдействам за спазването на правилата и ще информирам училището за обстоятелства, които са от значение за безопасността и упражняването на родителските права.

Дата: ..... Подпис: .....

Приложение № 2. Протокол за запознаване на учениците

ПРОТОКОЛ

Днес, ..., класният ръководител ..... запозна учениците от ..... клас с Правилника за дейността на НУККЛИИЕК.

Основни акценти: права и задължения; ученическа униформа и външен вид; правила за безопасност; дисциплина и санкции; категорична забрана за използване на мобилни устройства; забрана за нерегламентирано заснемане; опазване на учебниците и имуществото; подаване на сигнали и търсене на подкрепа.

Брой присъствали ученици: ..... Отсъствали: .....

Класен ръководител: ..... Подпис: .....

Приложение № 3. Регистър за временно предадени мобилни устройства

№	Дата/час	Ученик и клас	Устройство	Предал/приел	Уведомен родител	Получил/час/подпис

№	Дата/час	Ученик и клас	Устройство	Предал/приел	Уведомен родител	Получил/час/подпис

Приложение № 4. План за подобряване на поведението

Име и клас: .....

Установени факти/повтарящи се затруднения:

.....

Силни страни на ученика:

.....

Конкретни цели за период до:

.....

Мерки и отговорни лица:

.....

Подкрепа от психолог/педагогически съветник:

.....

Ангажименти на родителя:

.....

Дата за проследяване: ..... Резултат:

.....

Подписи: ученик ..... родител ..... класен ръководител ..... представител на ръководството .....

Приложение № 5. Образец на уведомление за представяне на акт относно родителски права

Уважаеми госпожо/господине,

За да може НУККЛИИЕК да изпълнява законосъобразно задълженията си спрямо детето, моля при наличие на съдебно решение, привременни мерки, заповед за защита или друг действащ акт относно упражняването или ограничаването на родителски права да представите писмено уведомление и копие от акта.

Училището обработва информацията само за целите на безопасността, предаването на детето, комуникацията и изпълнението на законови задължения.

Дата: ..... Директор/упълномощено лице: .....

ПРИЕМАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ

Настоящият Правилник за дейността на НУККЛИИЕК е приет с решение на Педагогическия съвет, Протокол № 06 /11.09. 2026 г.

Утвърден със Заповед № РД 13/ 1087 /11.09.2026 г. на директора на НУККЛИИЕК.

ДИРЕКТОР: .....

/Биляна Иванова/