



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "АНГЕЛ КЪНЧЕВ" - АСЕНОВГРАД**

гр. Асеновград, п.а. "Калоян" № 1, тел./факс: 0331-6-34-01



УТВЪРЖДАВАМ: ...

ДИРЕКТОР: /Галина Милева/

# П Р А В И Л Н И К

## ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „АНГЕЛ КЪНЧЕВ“

Правилникът е актуализиран и приет на заседание на педагогическия съвет с решение – Протокол № 6/03.09.2018 г.  
и утвърден със Заповед №РД-10-548 /03.09.2018 г. изменен с решение – Протокол №8/15.03.2019г. и Заповед №РД-10-520/18.03.2019г. на директора на ОУ“Ангел Кънчев“

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование (наричан по-нататък „ЗУО“).

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

**Чл. 2.** Правилникът е задължителен за директора, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

**Чл. 3.** Училището, за което ще се прилага настоящия правилник, има следните характеристики:

- Според вида на училището: общинско, финансирано чрез бюджета на община Асеновград.
- Според вида на подготовките: специализирано.
- Според стъпа и степеня на образование: основно.
- Наименование на училището: Основно училище „Ангел Кънчев“.
- Седелище: община Асеновград, гр. Асеновград.
- Официален адрес: п/л „Колоди“ № 1.
- Училището притежава общински собствен (кръгов) печат, печат с изображение на държавния герб, както и собствена банкова сметка.
- Училището е вписано в Регистъра БУ/ИСТАТ под рег. № 000451964.
- Към училището има открита подготвителна група

## ГЛАВА I. УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

**Чл. 4.** (1) Училището е общинско.

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

**Чл. 5.** Учебно-възпитателният процес се провежда чрез дневно обучение и останалите форми на обучение, посочени в настоящия правилник, които се осъществяват в границите на установения учебен ден.

**Чл. 6.** Обучението в училището е светско и не допуска налагането на религиозни и идеологически доктрини, както и организиране на дейности на религиозна, етническа и политическа основа.

**Чл. 7.** Училището носи отговорност за изпълнението на държавните образователни стандарти, засягащи дейността му.

**Чл. 8.** В училището се обучават ученици от I до VII клас и Подготвителна група / наричана ПГ/.

**Чл. 9.** Училището осигурява една степен на образование: основно – с начален и прогимназиален етап както и предучилищно образование.

**Чл. 10.** Училището има следните символи и ритуали:

- (1) Символи:
  1. Знаме на училището;
  2. Лого;
  3. Специално място за герба и знамето на Република България.
- (2) Ритуали:
  1. Откриване на учебната година;
  2. Издигане на флага на Република България под звуците на националния химн;
  3. Поверение и изпращане на училищното знаме;
  4. Тържествен водосвет;
  5. Премаване на знамето на следващите знаменосци;
  6. Призвик на учениците;

7. Тържествени ритуали за деня на народните будители, за деня на българската прасава и култура и на славянската писменост и други значими празници.

Чл. 11. Училището, съвместно с финансиращия орган, осигурява подходяща среда за интегрирано обучение и възпитание на ученици със специални образователни потребности (наричани по-нататък „СОП“) и/или хронични заболявания.

Чл. 12. За учебната 2018/2019 година график на учебния процес се определя съгласно Заповед №РД 09-1708/29.08.2018 г. на Министъра на образованието и науката.

Чл. 13. (1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравното изследване при изготвяне и спазване на седмичното учебно разписание на министерството на здравеопазването. Утвърждава се от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Преглежда се в Регионална здравна инспекция гр. Пловдив (наричана по-нататък „РЗИ“) до 10 дни след началото на всеки учебен срок. Всяка необходимост за промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ до 5 дни след началото ѝ.

(2) Времени размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от директора при изредени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.) и се утвърждават със заповед на директора.

(3) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табели в училище.

Чл. 14. (1) Продължителността на учебния час за всички възрасти подготвяща е:

1. 35 мин. в I – II клас,
2. 40 мин. в III – IV клас,
3. а в останалите класове – също 40 мин.

(2) Междучасното е с продължителност:

1. малко – 10 минути
2. голямо междучасие – 20 мин. след втория час.

(3) За учебната 2018/2019 год. началото на учебния ден е от 8,00 часа, а краят е съгласно седмичното учебно разписание, както следва:

Час	I-II клас		III – IV клас		V-VII клас	
	влизане	излизане	влизане	излизане	влизане	излизане
1.	8.00 ч.	8.35 ч.	8.00 ч.	8.40 ч.	8.00 ч.	8.40 ч.
2.	8.50 ч.	9.25 ч.	8.50 ч.	9.30 ч.	8.50 ч.	9.30 ч.
3.	9.40 ч.	10.15 ч.	9.40 ч.	10.20 ч.	9.40ч.	10.20 ч.
Голямо междучасие						
4.	10.40 ч.	11.15 ч.	10.40 ч.	11.20 ч.	10.40 ч.	11.20 ч.
5.	11.30 ч.	12.05ч.	11.30 ч.	12.10 ч.	11.30 ч.	12.10 ч.
6.			12.20 ч.	13.00 ч.	12.20 ч.	13.00 ч.
7.					13.10 ч.	13.50 ч.

(4) В дните когато се провежда допълнителен час по физическо възпитание и спорт/спортни дейности като седми час, учебните занятия свършват както следва:

V – VII клас – 13.50 часа

(5) Храненето на учениците се осъществява през голмото междучасие, както следва:

I-II клас – 10.15 часа – 10.40 часа

III-VII клас – 10.20 часа – 10.40 часа

(6) Общото хранене на учениците включени в извънкласната организация на учебния ден от I до VI клас е в периода от 12.10 часа до 13.10 часа в присъствието на учителите от ЦОУД

Начало на учебните занятия ЦОУД:

I-II клас	III-IV клас	V-VI клас
-----------	-------------	-----------

1.	13:20-13:35-ООФА	1.	13:25-13:05-ООФА	1.	13:15-13:55-ООФА
2.	13:05-13:40-ЗН	2.	13:10-13:50-ЗН	2.	14:00-14:40-СП
3.	13:30-14:25-СП	3.	13:55-14:35-СП	3.	14:45-15:25-СП
4.	14:45-15:20-СП	4.	14:50-15:30-СП	4.	15:40-16:20-ЗН
5.	15:30-16:05-ЗН	5.	15:35-16:15-ЗН	5.	16:25-17:05-ЗН
6.	15:15-16:50-ООФА	6.	16:20-17:00-ООФА	6.	17:10-17:50-ООФА

**Чл. 15.** (1) В училището се осъществява прием в I клас. За приемането на учениците в I клас се спазват следните правила:

- 1) Брой паралелки
- 2) Критериум за прием:

Обстоятелствата по настоящата т. 2 се приемат при наличие на повече кандидати от определените за прием в първи клас места. Те са основание за предпочитане на един кандидат пред друг, независимо от датата на подаване на документите. Изработват се въз основа на критериите на община Асеновград и се включват в заповедта за прием.

- 3) Необходими документи:

а) Подаване на заявления за прием в първи клас до месец май на годината, в която ще се запише детето, придружено с:

- Копие от акт за раждане на детето;
- Копие от лична карта на родителите/представя се без да се изисква и задържа копие от същата/;
- Копие на удостоверение на истинност, ако детето се отглежда от настойници;
- Копие на удостоверение за приемно родителство, ако детето е настанено в приемно семейство;
- Копие на документ от съда, когато родителските права са поверени на единия родител;
- Декларация, че родителят отглежда сам детето си.

б) Заявление за изучаване на „РП“ и ЦОУД.

4) Първа родителска среща – юни 2019год.

5) Подаване на удостоверение за завършена ползвателска група /подготвителен клас до месец септември на годината, в която ще се запише детето.

6) Обявяване на списъци – до месец юни на годината, в която ще се запише детето.

7) Втора родителска среща - до 04.09.2019г.

(2) Документите, за които се изискват копия, се представят и оригиналите за проверка.

(3) В училището се осъществява прием в V клас. За приемането на учениците в V клас се спазват следните правила:

- 1) Брой паралелки

2) Подаване на заявления от родителите до края на месец май на годината, в която ще се запише детето

- 3) Заявление за „РП“ и ЦОУД

(4) В училището се осъществява и прием на деца в подготвителна група. За приемането в ПГ се спазват следните правила:

1) Подаване на заявления от родителите за първо класиране до 01. 04.2019год.

2) Обявяване на приетите деца до края на месец април 2019година

**Чл. 16.** Обучението по общообразователни учебни предмети се осъществява чрез:

1. задължителна подготовка, избираема учебни предмети /разширена подготовка/ и задължително избираема предмети („ЗИП“), организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;
2. факултативни учебни часове;
3. училищен учебен план, който се разработва за всяка учебна година за I, II, III и V, VI, VII клас, а за отделните класове действат подобрените учебни планове от минали години;
4. учебни програми за задължителна подготовка;

5. учебни програми за ретирирана подготовка и ЗИП по общообразователните предмети и по учебни предмети от обхвата на съобщения, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управление на личните финанси и програмирането, защитата на родителите, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самонаустване, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците, като ретирират и допълват съдържанието, които присъстват интегрирано в други учебни предмети, се утвърждават от директора на училището.

4д.17. (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на проверка и оценка, както и чрез тестове, съгласно ЗПУО.

(2) Контролът се осъществява текущо и периодично.

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

(4) Годишните и срочните оценки се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, а т.я. и от южните или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес: работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работи по проекти/

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

(6) Класни работи се провеждат по предварително определен график по български език и литература и по математика. За графика учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите, настоятелите, попечителите.

(7) Изпити се организират и провеждат със заповед на директора. При получаване слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия. Оценката от поправителната сесия е окончателна. Председателят на изпитната комисия обявява резултатите от изпита до края на работния ден и внася оценките в дневниците, като се подписва съответно в долния ляв ъгъл на страницата от дневника.

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

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

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

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

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

(10) Въз основа на устните резултати от изпитванията на учениците от I - III клас се поставят оценки само с качествени показатели съгласно системата от символи на качествените показатели. Директора издава заповед, която при преместване на ученик се прилага към документацията.

#### 1. Система от символи на качествените показатели:

**Отличен** – ученикът постига пълно означаваните резултати от учебните програми. В знанията няма пропуски. Услови са всички нови понятия и ученикът ги изяснява успешно. Призовава

преобладащите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат;

Символа отговарящ на този качествен показател се отбелязва с червен химикал и е:

**Много добър** – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. В знанията има незначителни пропуски, които не са съществени. Усвоени са новите понятия и повечето от тях се изразяват правилно. Демонстрира придобитите компетентности при решаване на учебни задачи и познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;

Символа отговарящ на този качествен показател се отбелязва с червен химикал е:

**Добър** – ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Демонстрира знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането на знанията и уменията си в непознати ситуации. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;

Символа отговарящ на този качествен показател се отбелязва с червен химикал е:

**Среден** – ученикът постига само основните очаквани резултати от учебните програми. В знанията си той има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите в съответствие с учебната програма. Може да ги прилага с пропуски и грешки в задължителен степен в твърде ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации. Действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;

Символа отговарящ на този качествен показател се отбелязва с червен химикал е:

**Незадоволителен** – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложен като притова стойност за успешност и зададени чрез степените на позитивен измерител „среден“;

Символа отговарящ на този качествен показател се отбелязва с червен химикал е:



(11) Учениците участват в регионалните и национални олимпиади, провеждани от Регионалното управление за образование в гр. Пазарджик („РУО“) и от Министерството на образованието и науката („МОН“), а предвидени от закона случаи.

**Чл. 18.** (1) Ученикът може да отсъства от училище само по уважителни причини. За уважителни причини се приемат следните случаи:

1. Болестно състояние на ученика – ученикът представя медицинско удостоверение, заверено от родител и медицински специалист в училището;
2. Спортно мероприятие, в което ученикът участва активно – ученикът представя документ от спортния клуб, в който членува, заверен от родител и директора на спортния клуб;
3. До 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родител до класния ръководител;
4. До 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родител, в което подробно се описват причините за отсъствието.

(2) Заявлението по ал.1, т.3 се подават преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителът уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

До 3 учебни дни след връщането на ученика в училище се предоставят и документите по ал.1 т.1 и 2.

(3) Броят на извадените и на неизвадените отсъствия на всеки ученик се отбелязват ежедневно в дневника и се вписват в ученическия книжка един път месечно от класния ръководител.

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

(5) Годишната оценка не се формира на учениците, обучавани в дневна и в комбинирана форма, по учебен предмет или модул, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25 % от учебните часове по съответния предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка, и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания, описан в преходния член.

(6) В случая по преходния член ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по съответния учебен предмет или модул. Директорът на училището по предложение на Педагогическия съвет определя съвкупността и реда за оценяване на знанията и уменията за учебния срок или за учебната година.

(7) При отсъствие на ученик до 20мин. от час се отразява в дневника като закъснение (12) в колонка „Забележка“. При 21до/ закъснения се формира 1(едно) цяло неизвадено отсъствие. При закъснение на ученика за учебен час повече от 20мин. –цяло отсъствие.

**Чл. 19.** След завършване на клас или степен на образование на учениците се издава документ, съгласно изискванията на Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 20.** Формите на обучение в училището са:

1. дневна (присъствена), която се провежда съгласно училищния учебен план;
2. индивидуална;
3. комбинирана;
4. самостоятелна.

**Чл. 21.** (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 или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други сгради обучението си за един или повече класове;

3. ученици с извънни дарби;
4. ученици със СОП при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО;
5. учениците в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1-4 от ЗПУО.

(2) Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определени или срочни или годишни оценки.

(3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план, утвърден със заповед на директора.

(4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училищата. В случаите по ал. 1, т. 1 когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или безлични условия, а в случаите по ал. 1, т. 4 – и в център за подкрепа за личностно развитие.

(5) По преценка на регионалния център за подкрепа на процеса на зряващиящото образование и на лекуващия лекар и след консултации с родителя, когато ученик е настанен в болница, обучението в индивидуалните учебни часове се осъществява от:

1. болнични учители, назначени към училище и/или център за подкрепа за личностно развитие; училището и центърът за подкрепа за личностно развитие се определят от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата;
2. училището и/или центъра за подкрепа за личностно развитие, в които ученикът се обучава – когато са в същото населено място, в което е болницата;
3. училище и/или център за подкрепа за личностно развитие извън случаите по т. 2, определени от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата.

**Чл. 22.** (1) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

(2) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план – за ученици със специални образователни потребности и за ученици с извънни дарби.

(3) Комбинирана форма на обучение може да се организира за:

1. ученик със СОП;
2. ученик с извънни дарби;
3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен училище, в което не се изучава нужният език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;
4. ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

**Чл. 23.** (1) В самостоятелна форма може да се обучават:

1. ученици в задължителен училнически възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издал от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителен училнически възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;
3. ученици с извънни дарби;
4. лица, навършили 16 години.

(2) Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал. 2, т. 1 от ЗПУО.

(3) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определени или годишни оценки по учебните предмета от училищния учебен план.

(4) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна или вечерна форма.

(5) Учениците по ал. 1, т. 2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават



обучението си при спазване на изискванията на този закон и друга форма на обучение по чл. 10б от ЗПУО, организирана 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) За провеждането и организацията на самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 в съответствие с изискванията на ЗПУО се осъществява контрол на всеки учебен срок от експертната комисия към регионалното управление на образованието по ал. 6. В комисията задължително участва представител на Агенцията за социално подпомагане.

Чл. 24. Училището разработва индивидуален учебен план за (когато има такъв):

1. учениците в индивидуална форма на обучение;
2. учениците със СОП, които се обучават в дневна или комбинирана форма на обучение;
3. учениците с извънни дарби, които се обучават в комбинирана форма.

Чл. 25. Педагогическата дейност е основната дейност в училището.

Чл. 26. При записване на нови ученици се подава декларация, подписана от учителя и родител, че почитат и приемат Правилника за дейността на училището. За останалите ученици такава декларация се подава всяка учебна година на първата родителска среща.

Чл. 27. (1) В сградата на училището се допускат ученици като най-малко 10 мин. преди началото на учебните занятия учениците и преподавателите трябва да бъдат в училище.

(2) Външни лица се допускат съгласно заповед на директора. Родителите по правило не могат да влизат в двора на училището.

(3) Лицата, желаещи да посетят учебното занятие, уведомяват учителя най-малко един ден преди провеждането на учебното занятие и с нищо не трябва да нарушават установения в учебното занятие ред.

Чл. 28. Учениците са длъжни да бъдат в класната стая в началото на учебния час.

## ГЛАВА II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 29. (1) Директорът като орган на управление и контрол на училището изпълнява своите функции, като:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в училището;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава списък-образец на училището след съгласуване с началника на РУО;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешен отчет на качеството на предоставяното образование с оглед внедряването на подобрения в работата на училището;
5. определя учебнически план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;
6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици от училището и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в училището в съответствие с Кодекса на труда, обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от обявяването им;
11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за карьерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира вестничеството на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методически и организационни подкрепа;

13. отговаря за законосъобразна, целесъобразна, икономично и притърчено разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
  14. контролира и отговаря за правилното ползване и съхраняване на документите;
  15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
  16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и инициативите им;
  17. дава санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
  18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
  19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на училището, като създава издръжка организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
  20. осъществява взаимодействие с родителите и представителите на организация и общности;
  21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
  22. представява училището пред администрация, органи, институции, организации и лица в сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му полномощия;
  23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от ЗПУО.
- (2) Заместник – директор по учебна дейност:
1. Подпомага дейността на директора
  2. Изпълнява норма за преподавателска дейност
  3. Изпълнява всички функции съгласно длъжността му характеристиката и подпомага изпълнението на функциите на директора.
- (3) Педагогическите специалисти имат следните права:
1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
  2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и цените, определени в ЗПУО;
  3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
  4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
  5. да повишават квалификацията си;
  6. да бъдат поощрявани и награждавани.
- (4) Педагогическите специалисти имат следните задължения:
1. да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
  2. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
  3. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
  4. да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
  5. да получават информация от директора на училището, РУО и МОИ относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
  6. да провъзгласяват образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
  7. да дават мнения и предложения за развитието на училището;
  8. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Развиваемостта на материалите за тестове и изпитания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от

директор. Учителят представя подписано от директори или заместник-директора по учебната дейност разрешение за определени на брой на конните:

9. да уведомява в деня на отсъствието или на следващия ден до обед директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник в цел, недопускане на свободни часове;
  10. да участва в работата на Педагогическия съвет;
  11. да изпълнява предписанията и препоръките на оргшито, осъществяващи методически дейност и контрол в системата на народната просвета;
  12. да се явява на работа с облекло и външн вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да демонстрира създателно и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
  13. да вписва в дневника ефикасно действително изтеглите часове и конкретната тема на уроци; при неспазване на определен срок часовете се приемат за неспазовани и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
  14. да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на МОН;
  15. да води правилно и да съставя дневника на класа, който е официален документ;
  16. чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
  17. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
  18. да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
  19. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмен декларация пред директори на училището относно обетоваността дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси;
  20. да познава и спазва Етичния кодекс на общността и Етичния кодекс за работа с деца;
  21. всяка учебна година до 10 септември да изготви годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподава, и да го тавеле в канцеларията на училището;
  22. да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
  23. да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора.
- (5) На Педагогическия съвет се забраняват следните дейности:
1. използване на мобилен телефон по време на учебен час;
  2. пушене, владно и употребяване на алкохол в училището, както и инвн него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
  3. владно в училището оръжия и други предмети, които са източник на повишена опасност;
  4. отклоняване на ученици от учебния процес;
  5. предлагане на форми на физическо и психическо насилие върху учениците и насърчване на личното им достойнство;
  6. организиране и осъществяване на политическа, религиозна и противостарожна дейност с учениците и колежите си в училище;
  7. вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над определените според учебните програми.
- (6) Учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи.

Чл. 38. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;
2. да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да контролира посещаемостта на учениците от класа;
4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказания и други мерки по този правилник;
5. да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;
6. да организира и провежда родителски срещи;
7. 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;
8. 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;
9. да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;
10. да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;
11. да води ревонто и да съхранява учебната документация за класа;
12. да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;
13. да използва нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество; след извършване на учебната година да предава в изправност на директора ползваните технически средства, а на ЗАС – акумулаторите в класната стая;
14. да изготвя и предоставя на родителите характеристика за всеки ученик, която следва:
  - в края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от класа, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищния дисциплина; характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис;
  - при закриване на основно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика; тя е неразделна част от съведетелството за основно образование;
  - характеристика се изготвя и в случаите на преместване в друго училище.

(2) В началото на учебната година и след зимната и пролетната ваканция класният ръководител провежда родителски срещи на безопасни условия и в значително ниво на труд.

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

### ГЛАВА III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 31. Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат третирани като активни участници в образователния процес;
3. да избират предметите от ИУЧ и ФУЧ;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване ЗИП и СИП;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образователно или професионално направление;
9. да участват в граждански дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при издигане на кандидати си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

**Чл. 32. (1) Учениците се дължат:**

1. да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
3. да ценят правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да носят училищната униформа и други отличителни знаци на училището;
5. да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;
6. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
7. да спазват Правилника за дейността на училището;
8. да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на изискванията им на ученици и на добрите нрави;
9. да помагат и поддържат материално-техническите бази на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
10. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
11. да спазват училищните на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;
12. да заемат местото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; звъненето до 20 минути за първия учебен час се отбелязва с 1/2 отсъствие по неупаковетелни причини в графа „Забележка“ в дневника на класа;
13. да напускат сградата на училището само след разрешение на представителя на административното ръководство при отсъствие на учителя;
14. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
15. да спазват нормите за ползване на физкультурни комплекси, установени в отделен правилник и заповед на директора на училището;
16. да съхраняват дневника на класа;
17. да пазят училищното имущество, училищната сграда и принадлежащия ѝ район; родителите на ученик, който извън училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констатирания протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умислено увреждане на училищна сграда и съоръжения;
18. Да не използват мобилни телефони по време на час, а при установено нарушение да предават телефона на учителя.

**(2) На училищата се забраняват следните дейности:**

1. участие в азартни игри, употреба на тютюн и тютюневя изделия, алкохол и наркотични вещества;
2. носене на оръжия, взриво и други предмети, които са източници на психически острашеност;



3. възпрепятстване със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
4. използване на мобилните си телефони по време на учебните часове;
5. подкаване и пренасяне по време на учебния процес или използване на готови материали като свои;
6. извикване и отвличане на вѐщи от класната стая, кабинетите и други помещения;
7. вѐствие в учебните помещения на храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);
8. Да ѐпускат територията на училището през времето на учебните занятия от 8.00 до 13.00чар, а ако са и на ЦОУД до края на часовете.

**Чл. 33.** (1) Ученик е този, който е зѐнел в училище за обучение за шѐризиците на клас.

(2) Ученик се отпѐва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна или комбинирана форма и не е посещѐва училището по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна или индивидуална и не се е зѐвил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3) В случаите по ал. 2, т. 2 и 3, когато ученицѐт е в зѐължителна училищна възраст, директорѐт на училището уведомява съответната общѐнска администрация, РУО и органите за ѐкрѐта на детето.

**Чл. 34.** (1) При неспазване на зѐискванията на ЗПУО, нормативните актове по неговото прилагане и настоящия правилник или при допускане на поѐнѐнѐни съѐствия, след изчерпване на останалите механизми за ѐздействие върху ѐтрешната мотивация на учениците и за продължаване на проблемното ѐн поведение, на учениците се ѐлагат следните санкции:

1. Зѐбелѐвка;
  2. Преместване в друга паралѐлка 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.
- (2) Санцията „Зѐбелѐвка“ се ѐлага за следните ѐрушения:
1. От 7 до 10 отсъствия по неуважителни причини;
  2. ѐнасяне на вещи, опасни за здравето и жѐвота на учениците, учителите и служителите;
  3. системно (три или повече пъти) ѐвявяване без учебни помагала и домашни работи;
  4. регистрирани над 3 зѐбелѐвки в дневника относно несерѐзно ѐн поведение и ѐтѐвление в процеса на обучение;
  5. зѐотивѐобществени прояви и други ѐрушения на гражданските норми;
  6. ѐвелѐние, което е ѐрушение на установѐния ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
  7. ѐръзване по парпѐти, ѐдѐвсване от прозорци, ѐдени игри със снежни топки, хѐварт, игри и прояви, зѐстрашаващи жѐвота и здравето на учениците в района на училището.
- (3) Санцията „Преместване в друга паралѐлка в същото училище“ се ѐлага за следните ѐрушения:
1. От 11 до 15 отсъствия по неуважителни причини;
  2. ѐзпрепятстване на учебния процес;
  3. употреба на алкохол.
- (4) Санцията „Предупреждение за преместване в друго училище“ се ѐлага за следните ѐрушения:
1. От 16 до 25 отсъствия по неуважителни причини;
  2. ѐреждане на училищните ѐнтернѐционно-ѐнѐнѐнска база и на учебната документация;
  3. системно и съѐзнателно ѐрушѐване на дисциплините в процеса на обучение;
  4. ѐмѐнѐлни ѐѐйствиѐ, зѐстрашаващи жѐвота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
  5. употреба на алкохол и други ѐпѐйващи ѐещѐства в прилежѐния район на училището;

6. прован на физическо и психическо насилие;
  7. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
  8. установяване на фалшифициране на документ за изпитване на отсъствие – за първо прощение;
  9. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо прощение;
  10. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо прощение.
- (5) Санкцията „Преместване в друго училище“ се налага за следните нарушения:
1. повече от 25 отсъствия по неуважителни причини;
  2. системно (три или повече пъти) нарушаване на Правилника за дейността в училището;
  3. употреба на алкохол и наркотични вещества в стаята и двора на училището;
  4. упражняване на физическо или психическо насилие;
  5. унищожаване на училищно имущество;
  6. установяване на фалшифициране на документ за изпитване на отсъствие – за второ прощение;
  7. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ прощение;
  8. ползване на лични данни на учител или служител – за второ прощение.
- (6) Санкцията „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст, се налага за следните нарушения:
1. повече от 30 отсъствия по неуважителни причини;
  2. други тежки нарушения

**Чл. 35.** Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

**Чл. 36.** Когато ученикът се яви в училище без поне един елемент от униформата и с облекло или външен вид, които са в нарушение на настоящия правилник, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му. За времето на отстраняване се счита отсъствия на учениците.

**Чл. 37.** Класният ръководител писмено уведомява родител за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

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

**Чл. 38.** 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. 39.** (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкцията „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, то влизат в сила от началото на следващата учебна година.

**Чл. 40.** 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 Педагогически съвет.

**Чл. 41.** За откриване на процедури за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 34, ал. 1, т. 3, 4 и 6 от настоящия Правилник – и съответните структури за закрила на детето.

**Чл. 42.** Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия съветник / ако има такъв в училището/.

**Чл. 43.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на Педагогическия съвет.

(2) Заповедта се съобщава в тридесетдневен срок от издаването ѝ на ученика и родителите му, а заповедта за излизане на саницията „Преместване в друго училище“ – и на началника на РУО.

(3) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на Административно-процесуалния кодекс.

Чл. 44. (1) Наложените санкции се отразяват в учебната книжка.

(2) При налагане на мерката „Отстраняване от час“ учителят няма право да напусне територията на училището по време на отстраняването си.

Чл. 45. (1) Службите се изчисляват с изчисляване на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Изчисляването се отбелязва в учебната книжка и в личния картон на ученика.

#### ГЛАВА IV. НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ И УЧИТЕЛИТЕ

Чл. 46. (1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, състезания за патронния празник, 24 май, дена на таланта и научни конференции на учениците, регионално и национално равнище учителите се награждават с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;
2. книги или други предмети;
3. похвална грамота;

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

Чл. 47. За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, което означава:

1. с книги и други предмети;
2. с грамота.

#### ГЛАВА V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 48. Родителите имат право:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към обществото;
2. да си срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в предвиденото 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 права и интереси на ученика;
5. най-малко един път годишно да получават информация, открития и консултации в училището по въпроси, свързани с образованието;
6. да избират и да бъдат избрани в Обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да приемат предложения за развитие на училището;
8. да участват в родителските срещи.

Чл. 49. Родителите са длъжни:

1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;
2. да изпращат детето при условията на чл. 12 от ЗПУО в първи клас;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;
5. да участват в процеса на израждане на знанията и самоподготовката като част от израждането на умения за учене през целия живот.

6. да се явяват в училището след почивка от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. да възстановяват нанесените от ученици материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. В случай че щетата не се възстанови в регламентирания тридневен срок, се прекратяват правата на ученика към училището, след решение на Педагогическия съвет;
8. да защитят предвидените в Закона за защита на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по защита на детето;
9. Да възстановят уредените, съхранени и негодни за употреба учебници в троен размер.

## **ГЛАВА VI. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ**

**Чл. 50.** (1) Орган за управление на училището е директорът;

(2) Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището.

**Чл. 51.** Учебната година започва на 15 септември за всички класове.

**Чл. 52.** Продължителността на учебната година в различните класове е от 32, 34 и 36 учебни седмици и се конформира в учебния план. Учебните занятия се водят на една смяна с начало от 8:00 ч.

**Чл. 53.** Свободният прием на класния ръководител и ланчът за деца се утвърждават от директора в началото на всеки учебен срок.

**Чл. 54.** Графикът за провеждането на занятията се контролира от главния дежурен учител.

**Чл. 55.** Дежурството на учители се организира по седмици, по утвърден от директора на училището график.

**Чл. 56.** Главен дежурен учител:

1. Установява присъствието на всички учители и при отсъствие на преподавателя информира ръководството;
2. Ръководи работата на дежурните учители и ученици по коридорите за поддържане на реда и дисциплината в междучасията и следи за опазване на училищното имущество;
3. Поддържа връзка с училищната администрация за отстраняване на възникнали евентуални аварии и повреди;
4. Записва в специална книга при директора докладваните му от дежурните учители и ученици нередности, както и приносите за възникването им. При неизпълнение на това си задължение носи солидарна отговорност с извършителите.

**Чл. 57.** (1) Дежурни учители и ученици по коридорите:

1. Следят за опазване на реда и дисциплината в междучасията, не допускат излизане на шум и тичане по коридорите;
2. Следят за опазване на училищното имущество и при забелязани нередности уведомяват главния дежурен учител или директора. При неспазване на това изискване носят солидарна отговорност с извършителите.

(2) Дежурните учители се определят от директора в утвърден за това график.

**Чл. 58.** (1) Дежурни ученици по класове:

1. Следят за късметите в класния стаи, почистването на дъската, готовността на класа за начало на часа, докладват за отсъстващи ученици;
2. При отсъствие на преподавателя поддържат връзка с директора за промени в радиосагнето на учебните часове за деня;
3. При възникнали нарушения и нанесени материални щети дежурните ученици незабавно уведомяват дежурния учител на етаж или главния дежурен учител. При неспазване на това изискване дежурните ученици се смятат за съпричинители на възникналото нарушение.

(2) Дежурните ученици се определят от класния ръководител – по 1 за всяка седмица. Класният ръководител е длъжен да ги информира за задълженията им.

**Чл. 59.** Учебните планове се изготвят по усъгледена седмична програма за всеки учебен срок, който се променя само при мотивирана необходимост по преценка на директора на училището.

**Чл. 60.** Промени в реда на учебния занятия и в другите дейности, установени със съответни разпоредби, а така също и хнетото на провеждане се извършват само с разрешение на директора.

**Чл. 61.** Нарушаването работата и часа: изпълние, изпълние на учители и ученици е забранено. Всички съобщения за учители и учители се правят от ръководството на училището в подходящо време на информационно табло.

**Чл. 62.** Изпълнените форми на работа се провеждат по график, утвърден със заповед на директора на училището.

**Чл. 63.** (1) Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

1. приема стратегия за развитието на училището за следващите 4 години с приложен към нея план за действия и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема фирмите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. мерки за повишаване на качеството на образованието;
8. приема програма за превенция за ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО и настоящия правилник случаи;
12. определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко 3 пъти през една учебна година, обхваща темата на усвояване на компетентност от учениците и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

(2) Документите по ал. 1, т. 1-6 и т. 7-9 се публикуват на интернет страницата на училището;

**Чл. 64.** (1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището.

(2) Училищното настоятелство подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми.

(3) Органи на настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите.

**Чл. 65.** (1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището.

(2) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответните институции.

(3) Представителите на родителите се избират от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранията се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществен съвет.

(4) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседания и началото на учебната година.

(5) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
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 и инспектирането;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превинение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представителите в комисии 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 училищата 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 прилагането на етичен кодекс на училищната общност.

**Чл. 66.** (1) Съветът на Ученически съвет на класа се определя от учениците чрез анонимно гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;
2. съдейства за създаване на правата на учениците;
3. участва активно в решаване на проблемите на класа.

(3) Председателят или заместник-председателя на Ученическият съвет на класа е член на Ученическият парламент.

(4) При въвеждане на предложение за синхронизиране на ученици от класа класният ръководител го съгласува с Ученическият съвет на класа. Ако има различие, се внасят и двете предложения.

**Чл. 67.** (1) Ученическият парламент на училището се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник-председател, които се избират за срок от 4 години. Изборът им се осъществява от Ученическият парламент.

(2) Ученическият парламент на училището:

1. участва в планирането на образователно-възпитателната дейност в училището;
2. участва в наблюдаването и оказването на учениците;
3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
4. участва в организирането и провеждането на ученичките мероприятия;
5. изготвя график за дежурство на ученици за I и II учебен срок по отаен и прилежащи територии на училището и отразява нарушенията в дневник.

(3) Ученическият парламент на училището има право:

1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по целта инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдели и спорт;
2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическият съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателния процес.

(4) По предложение на директора на училището председателят и заместник-председателят на Ученическия парламент могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с право на решаващ глас.

## ГЛАВА VII. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 68.** (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишна оценка най-малко "средна (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в учебния или съответния клас в издължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

(3) Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, ако се обучава в дневна, индивидуална или комбинирана форма и неговата възраст е съответната за този клас или в надхвърля, но с не повече от три години.

**Чл. 69.** (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и на 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 одолен успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

**Чл. 70.** (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложени в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не могат да полагат изпит за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или в надхвърля, но с не повече от три години.

(2) За учениците по ал. 1, с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на летната ваканция при условия и на ред, определени със заповед на директори на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

**Чл. 71.** (1) Ученик със СОП не повтаря класа.

(2) За обучението на ученик със СОП, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

(3) В случаите по ал. 2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка "слаб (2)", през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

**Чл. 72.** (1) Завършено обучение в определен клас се удостоверява с ученически книжок.

**Чл. 73.** (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

(2) Документът по ал. 1 дава право на продължаване на обучението в програмизащитния етап на основно образование.

**Чл. 74.** (1) 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.

(2) Учениците по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО, завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение.

**Чл. 75.** Учениците не може да повторят успешно завършен клас и повторно да придобият образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

**Чл. 76.** Условията и редът за завършване на определен клас и определен етап от степените на образование и за премиване в следващ клас или етап от степените на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.

**Чл. 77.** (1) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) МОП организира създаването и подането на информационен регистър за документите за завършено основно образование.

## ГЛАВА VIII. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

Чл. 78. (1) Учениците са длъжни:

1. да изучават необходим и периодичен инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. да се запознават в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществени транспорт;
4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дясното им указание в това направление;
5. да имат основните правила за оказване на първа помощ при земотрес;
6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
7. да не седят по перила на прозорците, да не излизат по платице пред прозорците на обществено.

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

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чиято наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобни, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, пропагандане на насилни и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазар и др.;
5. учениците не трябва да отварят електронни пощи, получени от непознат подател;
6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или всяка друга система;
7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да носят доброто име на училището.

(3) Учениците по бинарния и здравно образование, физика и астрономия, зенит и опазване на околната среда, труд и техника, социалните предмети и ФВС да разработват инструктаж и да запълняват учениците в часовете си.

(4) Инструктажите се съставяват от директора.

## ГЛАВА IX. ПРАВИЛА ЗА СЪЗДАВАНЕ НА ЕТИЧЕН КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ

Чл. 79. Етичният кодекс на училищната общност представя стандартите за етично поведение на работещите с деца специалисти в сферата на образованието и регламентира етичните правила, които следва да се прилагат при изпълнение на служебните им задължения и в ситуации на конфликт на интереси.

Чл. 80. (1) Комисията по Етика към училището организира разработването на Етични кодекс на училищната общност съвместно с представители на педагогическия съвет, общественния съвет, настоятелството, ученическото самоуправление и синаксалната организация при спазване на посочените в настоящия пративник изисквания за разработването му.

(2) Етичният кодекс на училищната общност трябва да съдържа следните раздели:

1. основни ценности;
2. морални отговорности към децата;
3. морални отговорности към родителите;
4. морални взаимоотношения с колегите;
5. морални отговорности към обществото;

6. взаимоотношения с организационните структури на Община, РУО и МОИ;
7. професионално поведение;
8. конфликт на интереси;
9. кодекс на етика;
10. стандарти за обслужване на гражданите.

(3) Колективът на етика следва да разработи правила за поведение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при нарушение на етичния кодекс.

(4) Етичният кодекс на училищната общност се излага на информационното табло в училище и се публикува на интернет страницата му.

## ГЛАВА X. ИЗПОЛЗВАНЕ НА НАЛИЧНАТА УЧИЛИЩНА МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

Чл. 81. Ученикът е длъжен да спазва установения вътрешен Правилник за поведението на компютърните зала и принципите за безопасна работа.

Чл. 82. Ученикът е длъжен да спазва установения вътрешен Правилник за поведението и използването на физкултурния салон и уреда в него.

## ГЛАВА XI. УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ И ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 83. Училищната документация се води съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите на системата на предучилищното и училищното образование за документите.

Чл. 84. (1) Директорът, Заместник директора учебна дейност („З/У)Г”, учителите и служителите, работещи в училището, носят стриктно задължителна учебна и училищна документация и носят съответна отговорност.

(2) Дневникът по клас се попълва от преподавателите в дни на взетите часове.

(3) Главната книга се попълва от учител, определен със заповед на директора (компенсацион), проверена се от директор или от помощник-директора и се заверява с подпис и печат от директора.

(4) Дублонати на документи се издават след подаване на молба до директора в случай, че документът е изгубен, унищожен или станал негоден.

(5) Нападение на резултатите от поправителни изпити в училищната документация се извършва от председателя на изпитния комитет в дни след провеждане на изпита, а контрол върху това оказва класният ръководител.

(6) В училището се води задължителна училищна документация и сроковете за нейното съхранение са както следва:

Задължителна училищна документация	Срок за съхранение
Книга за поддържаните на задължително обучение деца до 16-годишна възраст	50 години
Сведения за организацията на дейността в училището за учебната година (Списък-Образец №1)	5 години
Дневник за една паралелка/ изпитвателни бележки към него/	5 години
Главна книга за учениците от I до VIII клас	50 години
Протоколи от изпитите	50 години
Книга за резултатите от изпитите на учениците в самостоятелна и индивидуална форма на обучение	50 години
Регистрационни книги за издадените документи за завършена степен на образование	50 години
Входни и изходни дневник	10 години
Книга за регистриране на заповедите на директори и приложенияте заповеди към нея	20 години

Книга за контролната дейност в училището	3 години
Книга с протоколите от заседанията на педагогическия съвет	20 години
Навигаторна книга и отчетни счетоводни форми	Съгласно Закона за счетоводството
Книга за талоните за храна	5 години
Книги за санитарното състояние	5 години
Книга за регистриране на даренията и свидетелства за дарения	20 години
Детинска книга	Безсрочно

## ГЛАВА XII. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 85. (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище или случаите по чл. 142, ал. 2 и 3 ЗПУО.

(2) Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

Чл. 86. Редът и условията за преместване се отнасят за учениците от I до VIII клас.

Чл. 87. Учениците могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят и приемащото училище.

Чл. 88. (1) За свободни места се считат местата до утвърдени ученици и държавен прием-прием, които включват:

1. свободните места;
2. освободените през учебната година места.

(2) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионалното управление на обрщоването.

Чл. 89. (1) Учениците могат да се преместват, както следва:

1. от I до VI клас – през цялата учебна година;
2. от VII – не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

Чл. 90. (1) Учениците могат да се преместват в друго училище над утвърдения прием при съвпадение на местоживеенето с разрешени на началника на съответното РУО.

(2) Не се поисква разрешение на началника на РУО по ал. 1, когато приемащото училище е единствено в населеното място.

Чл. 91. (изм. от м.10.2018г.) (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на приемащото училище;
2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава възможността за записване на ученика и уведомява писмено директора на училището, в което се е обучавал, за записването от родителя или ученика желане;
3. До пет работни дни от получаване на информацията по т.1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план;
4. Директорът на приемащото училище до три работни дни предоставя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника или ученика. Родителят/настойникът или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно разликите в учебния план в приемащото училище и необходимите паралелни изпити, ако има такива;
5. В срока по т.4 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.



**Чл. 92.** Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемното училище.

## ГЛАВА XIII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

**Чл. 93.** През учебното време учениците ползват есенна, коледна, междуерочна, пролетна и лятна ваканция

**Чл.94.** (1) Съобразно очакваните резултати от обучението отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани пройки, инициативи и мероприятия и организирани да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал.5 от Закона за туризма.

(2) Организирани посещения по ал.1 и посещенията или участието на ученици в проекти, инициативи и мероприятия организирани от други институции в населеното място на училището се извършват след разрешение на директора.

1. За всяко организирано от други институции посещение е необходимо да бъде представена писмена покана до директора на училището, която да съдържа мястото и дата, както и програмата за провеждане на мероприятията, а при организирано от училището проекти, провеждани се на територията на населеното място на училището се представя програмата на мероприятията, час и място от организатора на това мероприятие или от председателя на комисията по организиране на тържествата в училище.

2. Срока за представяне на поканата и програмата по т.1 е до седем дни преди събитието

3. Директора издава заповед, в която определя ръководителите и техните задължения; датата на провеждане; часа на тръгване и връщане в училище.

(3) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището освен документите по ал.2 се изисква и информирано писмено съгласие на родителя.

1. Родителите се уведомяват най-малко седем дни преди провеждане на мероприятията.

2. Информирания писмено съгласие подписано от родителите се представя на директора до 3 дни преди провеждане на мероприятията.

3. Документи за лиценз на фирмата превозвач и превозното средство, договор с туроператор, застраховка на превозното средство и на учениците, техническа изправност на превозното средство, професионална книжка на шофьора и талон за регистрация на превозното средство.

(4) При провеждане на мероприятията ръководителя на групата съхранява и носи със себе си папка с копие на комплекта документи : информирано писмено съгласие на родителите /при извеждане от населеното място на училището/, заповед на директора; програма за провеждане на мероприятията и списък с инструктаж на учениците и мотивационно писмо от организатора или ръководителя на групата; както и документите по т.3 /при извеждане от населеното място на училището/.

(5) Оригиналите по ал.4 се съхраняват в канцеларията на директора, папката с копията след завръщане от мероприятията се предават за съхранение на Маруса Георгиева - зам.директор в училището.

**Чл.95.** По решение на педагогическия съвет и заложен в годишния план до три учебни дни могат да се обявят от директора за неучебни, но присъствени.

**Чл.96.** Училището осигурява целодневна организация на учебния ден при желание на родителите за учениците от I до VI

класе.Групите се сформират при условията и реда, определени в ДОС за финансиране на институтните и съобразно броя на подадените заявления от родителите до 1 септември.

## ГЛАВА XIV. ДЕЙНОСТИ И ПРОЦЕДУРИ ПО САМООЦЕНЯВАНЕТО

### Чл. 97. (1) Дейности:

1. Формиране на комисия по качеството / работна група/
2. Разработване на инструменти – анкети карти, чеки-листа, формулири и др.
3. Изготвяне на предложение за критерии, показатели, инструменти и приемането им от педагогическия съвет
4. Изработване на графики на дейностите с отговорници, срокове и инструментариум
5. Проведане на информационна кампания сред участниците в самооценяването и заинтересованите лица
6. Набиране на данни чрез утвърдените инструменти при спазване на определените срокове, периодичност, честота, както и оценка на достоверността
7. Анализ на събраната информация и изготвяне на оценки и предложения за подобрения
8. Обсъждане на педагогически съвет на резултатите и предложенията за подобрения.

При нужда актуализиране на плано за изпълнение на стратегията.

9. Контрол на изпълнение на планираните дейности
10. Оценка на издобретията – след приключване на първото самооценяване
11. Публикуване на мерките за подобрения на интернет страницата на Института.

### (2) Процедура за измерване степента на удовлетвореност на родителите

Цел: установяване на оценката на родителите за степента, до която техните очаквания са удовлетворени чрез предлаганата образователна услуга. Обхваща всички родители на учениците, които в другедневния период за самооценяване се обучават в детската училищна.

Прилагат се следните инструменти:

1. Въпросник за установяване на очакванията на родителите
  2. Анкетна карта за установяване на степента на удовлетвореност
  3. Обобщена справка за резултатите от проучванията и дадените препоръки
- (3) Схеме за прилагане на инструментите към процедурата / прил. към ПДУ/

## ГЛАВА XV. МЕХАНИЗЪМ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ТОРМОЗ МЕЖДУ УЧЕНИЦИТЕ В УЧИЛИЩЕ

### Чл.98.(1) ПЪРВО НИВО НА ТОРМОЗ -НИСКО НАРУШАВАНЕ НА ПРАВИЛАТА:

Физически тормоз: леко удране, бутане, притане, драскане, дърпане на коса, хапане, подиртане, замърсяване или разрушаване на нечия собственост.

Вербален тормоз: подлъгания, подигравки, утешения, заплахи, обиди, пощензурни/неприлични коментари

Психически тормоз: омаловажаване, обиждане, осмиване, засрамване, подвикване, ругане, клеветене, измислици на прикори.

Сексуален тормоз: показване на неприлични жестове и действия, вербален тормоз със сексуално съдържание, разпространение на истории и изображения със сексуален подтекст.

Кибертормоз: обидни обиждания и изпращане на обидни съобщения (SMS, MMS, съобщения в социалните мрежи, др.)

1. Действията се предприемат от класен ръководител или учител заедно с родител, като се предприема педагогическа работа – индивидуално, за група ученици или за целия клас.

2. При наличие на щети от материален характер – те се възстановяват.

3. Ако изследването поведението се повтаря, педагогическата работа не дава резултат, последствията са по-сериозни, ако се касае за насилване от страна на група към индивид или ако едно и също дете или ученик бива тормозено вещнократно в ситуации,

класифицирани като първо ниво, то тогава следва се да предприемат действия, предписани на ситуация от ниво две или три.

Ситуациите от първо ниво не се регистрират.

(2) ВТОРО НИВО НА ТОРМОЗ – ПОВТАРЯНЕ НА ЕДНИ И СЪЩИ НАРУШЕНИЯ НА ПРАВИЛАТА ИЛИ С ПО-СЕРИОЗНИ ПОСЛЕДНИЦИ:

Физически тормоз: шамаркване, ударе, стъпкване или късане на дрехи, ритане, обграждане, лишаване, отнемане и разрушаване на лична собственост, дърпане на нечий стол изпод него, дърпане за утан или коса.

Вербален тормоз: подигравки, отираване пред цели клас или група, публично унизаване, обиди;

Психически тормоз: изнудване, заплашване, несправедливо наказание, забрана за общуване, отхвърляне и манипулация;

Сексуален тормоз: сексуално докосване, показване на порнографски материали, показване на интимни части на тялото и свалчане на дрехи, полтукване или принуждаване към сексуални действия, заснемане в сексуален поин;

Кибертормоз: непозволано заснемане и разпространяване на снимки и видео, злоупотреба с блогове, форуми, социални мрежи, заснемане без разрешение.

1. Действията се предприемат от класен ръководител заедно с психолог или педагогически съветник, представител на координационния съвет и директор и задължително участие на родител.

2. Ако присъствието на родител не е в най-добър интерес на детето, например би го наранило, застрашило безопасността му или би нарушил училищната процедура, директорът следва да се обърне към отделите за защита на детето.

3. Координационният съвет прави оценка за риска и се инициира индивидуална работа по случай.

Ситуацията на тормоз се описва в Дневника за ситуации на тормоз и се предприема работа по случай. Възстановяване на щети при наличие на такива.

(3) ТРЕТО НИВО НА ТОРМОЗ – ЗЛОУПОТРЕБА СЪС СИЛА, КАКТО И ПРИ ЕКСТРЕМНИ СИТУАЦИИ, В КОИТО СЪЩЕСТВУВА ОПАСНОСТ ЗА ЖИВОТА И ЗДРАВЕТО ИЛИ ЗА ТЕЛЕСНИЯ ИНТЕГРИТЕТ, ЗА КОЙТО И ДА Е ОТ УЧАСТНИЦИТЕ В СИТУАЦИЯТА:

Физически тормоз: обиване, залушване, събаряне, причиняване на изгаряния и други наранявания, имушкване с остър предмет, провесване от прозорец или високо място, лишаване от храна, излагане на ниски или високи температури и заплашване с оръжие.

Вербален тормоз: закани, заплахи, обиди, клетви, които накърняват сериозно достойнството, публично унизаване и др.;

Психически тормоз: сплашване, изнудване със сериозни заплахи, изненадващо отнемане на пари и вещи, ограничаване на движението, склоняване за употреба на наркотични и други псих. вещества, включване в деструктивни групи и организации.

Сексуален тормоз: съблазняване от друго дете или възрастен, злоупотреба с власт при подстрекаване, изнудване, склоняване и/или принуждаване към сексуални действия, блудство, изнасилване, кръвоизливане.

Кибертормоз: повторно действие на непозволано заснемане и разпространяване на снимки и видеозаписи, злоупотреба с блогове, форуми, социални мрежи, заснемане без разрешение, заснемане на сцени на насилие, разпространение на липси и снимки на детска порнография.

1. Уведомяването на ОЗД и/или органите на полицията става незабавно от служител на училището, идентифицирай тормоза.

2. Действията на ниво училище се предприемат от директор заедно с координационния съвет със задължителното участие на родител и компетентни власти.

организации и услуги (центрове за социална работа, здравни центрове, отдел закрила на детето, полиция и др.).

**3. Отговорът на училището** може да включва насочване към местната комисия за борба срещу противосоциалните прояви на малолетните и непълнолетните и полицията, ОЗД и община по силата на координационния механизъм; съставяне на протокол за тормоз и възстановяване на щети; включване на учениците в допълнителни програми, насочване към услуги в общността.

Ситуациите на тормоз от трето ниво се описват в Дневника за случай на тормоз, като по тях се предприема интензивна работа по случай, включваща всички участници, правят се оценки на потребностите и план за действие, както и се инициират процедури в съответствие със закона. Ако друга организация или услуга е включена в работата с ученика, училището установява връзка с тези организации или услуги и хармонизира дейностите.

#### **Чл.99.(1) УЧИЛИЩНА СИСТЕМА ЗА НАСОЧВАНЕ КЪМ ДРУГИ СЛУЖБИ**

1. В случаите, при които поведението на дете, проявило насилни, се отличава с изрични агресивни прояви, е необходимо да бъде потърсено съдействие от страна на отдел „Закрила на детето“ по местоживееие.

2. Като първа стъпка се уведомява директорът на училището, който е задължен да уведоми съответния отдел „Закрила на детето“ по местоживееие и отдела за „Закрила на детето“ на цялата територия с училището, Общинската комисия за борба с противосоциалните прояви на малолетни и непълнолетни (ОбКБШМН), полицията и всички останали участници в мултидисциплинарния екип по силата на координационния механизъм.

3. Социалният работник е професионалистът, който може да проучи ситуацията, в която се намира детето, условията, при които живее, родителския кивацитет и при необходимост да предприеме мерки, които да подпомогнат детето и семейството като цяло.

#### **Чл. 100.(1) ЕДИНИ ПРАВИЛА ЗА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА ВСИЧКИ СЛУЖИТЕЛИ СВЪРЗАНИ СЪС СЛУЧАИ НА ТОРМОЗ**

1. Правила имат за цел прилагането на цялостен училищен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и създаване на по- сигурна училищна среда.

(2). Задължения на персонала

1. Училищен координационен съвет

- Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на ниво училище.

- Обобщава предложенията на класовете и изготвя общоучилищна ценност, правила и последици.

- Обезпеча и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз.

- Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата.

- Подпомага класните ръководители с материали или консултации със специалисти, съдейства за организиране на периодични обучения на учителите по темата за насилнето.

(3). Класни ръководители

- Провеждат занятия в часа на класа, посветени на тормоза и насилнето.

- С помощта на учениците приемат ценности, правила и последици при прояви на насилне.

- Постерите с приетите ценности, правила и последици се поставят на видно място в класната стая.

- Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случай на тормоз. - Реагират при всеки опит за насилне над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури и приетите правила и последици.



- За всеки инцидент или проява на насилническия протокол, който предават на УКС.

- Участват в работата на екипи, сформирани по конкретен случай на ученици от класе им.

- Проведат периодично презентационни занятия по проблемите на тормоза, като могат да привличат различни специалисти, извр. от Центъра за превенция на насилнието, МКБППМН и др.

- Информират учениците за Националната телефонна линия за деца 116 111.

- Запознават родителите с Механизма за противодействие на тормоза и насилнието в училище, както и за приетите правила и процедури и резултатите от извършената „Оценка на ситуацията“

- Съдействат за включването им в дейностите на ниво училище.

(4). Учители, които не са класни ръководители

- Включват темата за насилнието в учебни единици, при които това е възможно.

- Поощряват и разнасят съвместното учене, както и поведението на сътрудничество и взаимопомощ.

- Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз над ученици.

- Познават правилата и последиците на класа, прилагат ги и изискват от учениците да ги прилагат.

(5). Дежурни учители

- Следват стриктно утвърдени от директора график за дежурство, следвайки рисковите зони, в които е измислена новата на насилнието и тормоз.

- Реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилнието до време на дежурството им.

- Осигуряват съдействие на колеги при установени от тях нарушения на ученици и докладват на УКС, като попълват протокол, отразяващ инцидента.

(6). Помощен и педагогически персонал

- Полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия, на които станат свидетели.

- Познават основните принципи на действие и ги прилагат – правила, последици, протокол за реагиране на инцидент.

- Не допускат прояви на насилнието и съобщават за тях на класен ръководител, директор.

## ГЛАВА XVI. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В СТРАДАТА НА УЧИЛИЩЕТО

**Чл.101(1)** Осъществяването на пропускателния режим в сградата на училището се извършва от партнера на ОУ „Ангел Кънчев“ съгласно вътрешните правила за пропускателния режим в сградата на училището.

1. Учениците представят (при поискване) ученическа лична карта при влизането си в училището.

2. Педагогическият и педагогическият персонал има право на свободен достъп до училището в рамките на установеното работно време. При необходимост се допускат и извън него, съгласувано с ръководството на училището.

3. Външни лица се допускат в училище след представяне на документ за самоличност, уведомяване на партнера за целта на посещението, след което то се регистрира в Книга за посещенията на външни лица. В книгата се вписват следните данни: трите имена на посетителя; име на лицето, което ще бъде посетено; дата на посещението; час на влизане; час на излизане. Книгата се води от партнера и се съхранява в кабинката



му. След регистриране влизаните лица се насочват (придружават) до съответната част на училищната сграда, съобразно целта на посещенията им.

4. Служебните лица се легитимират.

5. Родителите на учениците се допускат в училището при спазване на следните правила:

5.1. Записват се в книгата за посещения.

5.2. Не внасят обемисти багажи.

5.3. Спазват правилата в училището определени с този Правилник.

## ГЛАВА ХVІІ. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира използване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

§ 3. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.

§ 4. Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол № 6/03.09.2018 г. съгласно чл. 263, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

§ 5. Правилникът е актуализиран и приет на заседание на педагогическия съвет с решение – Протокол № 8/15.03.2019 г. и утвърден със Заповед №РД-10-520 /18.03.2019 г.