



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

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



УТВЪРЖДАВАМ: .....  
ДИРЕКТОР: /Галина Милева/

## П РА 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“; изм.с реш – Протокол № 11/02.09.2019г.и Зап.№РД-10-863/03.09.2019г.посл.изм. с Протокол №9/01.09.2021год. Заповед №РД-10-956/03.09.2021г. на директора на ОУ“Ангел Кънчев“ посл.изм. с Протокол №8/01.09.2022год. Заповед №РД-10-1184/02.09.2022г. 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 „ЗПУО“).

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

**Чл. 2.** Правилникът е задължителен за директора, учителите, учениците 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 подготовката: неспециализирано.
- Според етапа и степента на образование: основно.
- Наименование на училището: Основно училище „Ангел Кънчев“.
- Седалище: община Асеновград, гр.Асеновград.
- Официален адрес: пл. „Калоян“ № 1.
- Училището притежава обикновен собствен (кръгъл) печат, печат с изображение на държавния герб, както и собствена банкова сметка.
- Училището е вписано в Регистъра БУЛСТАТ 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, разпореждане и управление.

**Чл. 5.** Учебно-възпитателният процес се организира 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: основна – 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.
  4. Униформа състояща се от блузка с къс и дълъг ръкав, тениска, сунчър в зелен цвят и сиво/ светъл и тъмен /
- (2) Ритуали:

1. Откриване на учебната година;
2. Издигане на флага на Република България под звуците на националния химн;
3. Посрещане и изпращане на училищното знамето;
4. Тържествен водосвет;
5. Предаване на знамето на следващите знаменосци;
6. Празник на училището;
7. Тържествени ритуали за деня на народните будители, за деня на българската просвета и култура и на славянската писменост и други значими празници.

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

Чл. 12. За съответната учебната година графика на учебния процес се определя съгласно Заповед на Министъра на образованието и науката.

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

(2) Времени размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от директора при определени 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 табла в училище.

Чл. 14. (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

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

(2) Междучасията са с продължителност:

1. малки – 10 мин.;
2. голямо междучасие – 20 мин. след третия час.

(3) 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	
	влизване	излизване	Влизане	излизане	влизване	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 голямото междучасие, както следва:

I-II клас - 10.15 часа – 10.40 часа

III-VII клас - 10,20 часа – 10,40 часа

(6) Обедното хранене на учениците включени в целодневната 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.	12:10-12:45-ООФА	1.	13:00-13:40-ООФА	1.	13:00-13:40-ООФА
2.	12:55-13:30-ЗИ	2.	13:45-14:25-ЗИ	2.	13:45-14:25-ЗИ
3.	13:40-14:15-СП	3.	14:30-15:10-СП	3.	14:30-15:10-СП
4.	14:35-15:10-СП	4.	15:30-16:10-СП	4.	15:30-16:10-СП
5.	15:20-15:55-ЗИ	5.	16:15-16:55-ЗИ	5.	16:15-16:55-ЗИ
6.	16:05-16:40-ООФА	6.	17:00-17:40-ООФА	6.	17:00-17:40-ООФА

(7) Организация и начало на учебния ден в условията на КОВИД – 19 /при обявено извънредно положение /

I-II КЛАС	III-IV КЛАС	V-VII КЛАС
1. 08.10 – 08.45	1. 08.20 – 09.00	1. 08.00 – 08.40
2. 08.55 – 09.30	2. 09.20 – 10.00	2. 09.00 – 09.40
3. 09.50 – 10.25	3. 10.10 – 10.50	3. 09.50 – 10.30
4. 10.35 – 11.10	4. 11.00 – 11.40	4. 10.40 – 11.20
5. 11.20 – 11.55	5. 11.50 – 12.30	5. 11.30 – 12.10
6. -	6. 12.40 – 13.20	6. 12.20 – 13.00

**МЕЖДУЧАСИЯ**

I-II КЛАС	III-IV КЛАС	V-VII КЛАС
1. 08.45 – 08.55	1. 09.00 – 09.20	1. 08.40 – 09.00
2. 09.30 – 09.50	2. 10.00 – 10.10	2. 09.30 – 09.40
3. 10.25 – 10.35	3. 10.50 – 11.00	3. 10.20 – 10.40
4. 11.10 – 11.20	4. 11.40 – 11.50	4. 11.20 – 11.30
5. 11.55 – 12.05	5. 12.30 – 12.40	5. 12.10 – 12.20

**Начало на учебните занятия в ЦОУД:**

**График на учебните часове в ЦДО:**

I-II клас		III-IV клас		V-VII клас	
1.	12:10-12:45-ООФА	1.	13:20-14:00-ООФА	1.	13:20-14:00-ООФА
2.	12:55-13:30-ЗИ	2.	14:10-14:50-ЗИ	2.	14:10-14:50-ЗИ
3.	13:40-14:15-СП	3.	15:00-15:40-СП	3.	15:00-15:40-СП
4.	14:25-15:00-СП		Голямо междучасие 15.40-16.00	4.	Голямо междучасие 15.40-16.00
	Голямо междучасие 15.00-15.20	4.	16.00-16.40 СП		16.00-16.40 СП
5.	15:20-15:55-ЗИ	5.	16:50-17:30-ЗИ	5.	16:50-17:30-ЗИ
6.	16:05-16:45-ООФА	6.	17:40-18:20-ООФА	6.	17:40-18:20-ООФА

Посещение на стола преди обяд в междучасията под контрола на учителите, които са в час с учениците

- 08.40 - 08.50 - VII клас
- 08.55 - 09.05 - I и II клас
- 09.30 - 09.40 - VI клас
- 09.40 - 09.50 - III и IV клас
- 10.20 - 10.40 - V клас

Безплатни закуски I- IV клас - в класните стаи.

Посещение на стола на обяд без смесване на класовете

- 12.05 - 12.35 - ЦОУД - Ia, Ib класове
- 12.35 - 13.05 - ЦОУД - Pa, Pb класове
- 13.10 - 13.30 - ЦОУД - Ша, Шб класове
- 13.30 - 13.50 - ЦОУД - IVa, IVb класове
- 13.20 - 13.45 - ЦОУД - V, VI класове

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

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

Обстоятелствата по настоящата т. 2 се прилагат 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 записва 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 настойничество, 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) Заявления за изучаване на „РП“ и ЦОУД.

- 4) Първа родителска среща – юни.
- 5) Подаване на удостоверение за завършена подготовителна група /подготвителен клас до месец септември на годината, в която ще се записва детето.
- 6) Обявяване на списъци – до месец юни на годината, в която ще се записва детето.
- 7) Втора родителска среща – до началото на месец септември.

(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 заявление от родителите до края на месец май на годината, в която ще се записва детето

3) Заявление за „РП“ и ЦОУД

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

- 1) Подаване на заявление от родителите за първо класиране до месец март.
- 2) Обявяване на приетите деца до края на месец април

**Чл. 15.** Обучението по общообразователни учебни предмети се осъществява чрез:

1. задължителна подготовка, избираеми учебни предмети/ разширена подготовка/ 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 останалите класове действат одобрените учебни планове от минали години;
4. учебни програми за задължителна подготовка / ползват се учебните програми от МОН/;
5. учебни програми за разширена подготовка
- 6.
7. по общообразователните предмети и по учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети, се утвърждават от директора на училището.

**Чл. 16.** (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, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес / работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа 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, настойниците, попечителите.

(7) Изпити се организират и провеждат със заповед на директора. При получена 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 собственоръчно в долния ляв ъгъл на страницата от дневника.

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

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

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;
3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

(10) Въз основа на установените 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 напълно очакваните резултати от учебните програми. В знанията няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва успешно. Притежава

необходимите 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 използват правилно. Демонстрира придобитите компетентности при решаване на учебни задачи в познати ситуации, а рядко – 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 задоволителна 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, заложи като прагова стойност за успешност и зададени чрез степенята на позитивен измерител „среден”.  
Символа отговарящ на този качествен показател се отбелязва с червен химикал е:

(11) Учениците участват в регионалните и национални външни оценявания, провеждани от Регионалното управление за образование в гр. Пловдив („РУО“) и от Министерство на образованието и науката („МОН“), в предвидетени от закона случаи.

**Чл. 17.** (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 родителя, 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, родителите 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 представят и документите по ал.1 т. 1 и 2.

(3) Броят на извинените и на неизвинените отсъствия на всеки ученик се отбелязват ежедневно в дневника от класния ръководител и/или учителя по съответния предмет.

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

(5) Годишна 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 предходния член.

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

(7) При отсъствие на ученик до 20мин. от час се отразява в дневника като закъснение (1/2) в колона „Забележка“. При 2/две/ закъснения се формира 1/едно/ цяло неизвинено отсъствие. При закъснение на ученика за учебен час повече от 20мин. –цяло отсъствие.

**Чл. 18.** 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. 19.** Формите на обучение в училището са:

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



**Чл. 20.** (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 срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени 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 определяне на срочна или годишна оценка.

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

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

(5) По преценка на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и на лекуващия лекар и след консултация 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. 21.** (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 изявени дарби.

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

1. ученик със СОП;
2. ученик с изявени дарби;
3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен училище, в което не се изучава чуждият 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. 22.** (1) В самостоятелна форма може да се обучават:

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

(2) 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 определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

(5) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 30, ал. 3 може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т.

(6) Учениците по ал. 1, т. 2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на този закон в друга форма на обучение по чл. 106 от ЗПУО, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(7) Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 се организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

(8) 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.

(9) Организацията на самостоятелната форма на обучение

1. Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез полагане на изпити за оформяне на годишна оценка по всички учебни предмети от учебния план за съответния клас.

2. Изпитите се организират в три изпитни сесии: една редовна и две поправителни за всички ученици от I до VII клас. В ОУ „Ангел Кънчев“ определени със заповед на директора:

- Редовна сесия март ;
- I поправителна (април) сесия ;
- II поправителна (май) сесия

3. Всички изпити се провеждат съгласно чл. 40 и чл.41 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението за учениците.

4. Учениците полагат изпити по учебното съдържание на утвърдените от МОН учебни програми и/или тематични планове по учебните предмети за дневна форма на обучение.

(10) Ред за явяване на изпити

1. Учениците имат право да се явят на изпит по всеки учебен предмет в рамките на изпитните сесии;

2. Учениците могат да полагат изпитите за следващия клас при успешно положени всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението си за записване (съгласно чл.37, ал.6 от Наредба №10/01.09.2016 г.).

3. Учениците, които след приключване и на поправителната сесия не са положили всички изпити най-малко с оценка среден (3), остават да повтарят класа.

4. При повтаряне на класа, учениците се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб(2) или не са се явили на изпит. Не се явяват на успешно положен изпит.

### (11) Подготовка на изпитните материали

1. Директорът утвърждава със заповед необходимите конспекти, изпитни билети и критерии за оценяване в съответствие с учебното съдържание на утвърдените от МОН учебни програми и/или тематични планове по учебни предмети.
2. Изпитните материали се съхраняват в директорският кабинет.
3. Консултациите на учениците от самостоятелна форма на обучение се провеждат по графика за консултации на учениците в дневна форма на обучение. За учениците от СФО консултациите нямат задължително присъствен характер.

### (12) Завършване на клас в СФО

1. Завършването на клас в СФО се счита за успешно, ако по всички предмети от учебния план ученикът е получил минимална оценка среден(3).
2. Завършен клас и степен на образование в самостоятелна форма на обучение се удостоверява с едни и същи по вид документи, съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета, които дават права, равни на правата на завършилите в дневна форма на обучение.

**Чл. 23.** Училището разработва индивидуален учебен план за (когато има такива):

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

**Чл. 24.** Педагогическата дейност е основната дейност в училището.

**Чл. 25.** При записване на нови ученици се подава декларация, подписана от ученика и родителя, че познават и приемат Правилника за дейността на училището. За останалите ученици такава декларация се попълва всяка учебна година на първата родителска среща.

**Чл. 26. (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 изчакват децата си на входа 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. 27.** Учениците са длъжни да бъдат в класната стая в началото на учебния час.

## **ГЛАВА II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 28. (1)** Директорът като орган на управление и контрол на училището изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и

училищното образование;

5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;

6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи –

правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;

8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и

допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;

9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния,

с държавния и с допълнителния държавен план-прием;

10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на

12

задължително обучение деца и/или ученици;

11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително

предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на

системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни

от овакантяването или от откриването им;

15. управлява и развива ефективно персонала;

16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно

стратегията за развитие на институцията;

18. организира атестирането на педагогическите специалисти;

19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните

средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и

обществения съвет;

20. поощрява и награждава деца и ученици;

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

22. налага санкции на ученици;

23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание

и труд;

25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Заместник – директора по учебна дейност :

1. Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.
2. Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл. 5, ал. 1.
3. Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността и вида на институцията.

(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 целите, 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. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и в сички заинтересовани страни;

8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
  9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
  10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
  11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
  12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
  13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
  14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
  15. водене и съхраняване на задължителните документи;
  16. провеждане на консултации с ученици и родители;
  17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
  18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
- (5) Длъжността "учител в група за целодневна организация на учебния ден" в училище включва следните функции:
1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейности - те посамподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
  2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
  3. ефективно използване на дигиталните технологии;
  4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
  5. анализиране на образователните резултати на учениците;
  6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
  7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
  8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
  9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
  10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
  11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
  12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
  13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
  14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
  15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
  16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;

17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(6) На Педагогическите специалисти се забраняват следните дейности:

1. използване на мобилен телефон по време на учебен час;
2. пушене, внасяне и употребяване на алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
3. внасяне в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
4. отклоняване на ученици от учебния процес;
5. прилагане на форми на физическо и психическо насилие върху учениците и накърняване на личното им достойнство;
6. организиране и осъществяване на политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
7. вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над определените според учебните програми.

(7) Учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи.

**Чл. 29.** (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

1. подкрепя на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;

2. своевременно информирани на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;

3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;

4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

5. информирани на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".

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

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

### **ГЛАВА III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 30.** Учениците имат следните права:

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

2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

3. да избират предметите от ИУЧ и ФУЧ;

4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за занимания по интереси;

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 образование или професия;

9. да участват в проектни 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 изразяване на мнението 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. 31. (1) Учениците са длъжни:**

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 зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да носят училищната униформа състояща се блузка или тениска, суичър, елек без ръкави ;
5. да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;
6. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти бележника за кореспонденция / за 1-ви клас/;
7. да спазват Правилника за дейността на училището;
8. да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави / без скъсани дънки/панталони и прекалено къси панталони / ;
9. да опазват и поддържат материално-техническата база 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 указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;
12. да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение до 20 минути за първия учебен час се отбелязва с 1/2 отсъствие по неуважителни причини в графа „Забележка“ в дневника на класа;
13. да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;
14. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
15. да спазват нормите за ползване на физкултурния комплекс, 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 повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и санкция.
18. Да не използват мобилни телефони по време на час / преди влизането на учителя да оставят телефоните си на определеното за това място /, а при установено нарушение да предадът телефона на учителя.

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

1. участие в хазартни игри, употреба на тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
2. носене на оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;



3. възпрепятстване със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
4. използване на мобилните си телефони по време на учебните часове;
5. подсказване и преписване по време на учебния процес или използване на готови материали като свои;
6. изнасяне и повреждане на вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
7. внасяне в учебните помещения на храни и напитки (алкохолни и безалкохолни).
8. Да напускат територията на училището през времето на учебните занятия от 8,00 до 13,00 часа, а ако са и на ЦОУД да края на часовете.

**Чл. 32.** (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

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

**Чл. 33.** (1) При неспазване на изискванията на ЗПУО, нормативните актове по неговото прилагане и настоящия правилник или при допускане на неизвинени отсъствия, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация на учениците и за преодоляване на проблемното им поведение, на учениците се налагат следните санкции:

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.

(2) Санкцията „Забележка“ се налага за следните нарушения:

1. 15 отсъствия по неуважителни причини;
2. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
3. системно (три или повече пъти) явяване без учебни помагала и домашни работи;
4. регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
5. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
6. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
7. пързалане по паралети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

(3) Санкцията „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налага за следните нарушения:

1. При 16 отсъствия по неуважителни причини;
2. възпрепятстване на учебния процес;
3. употреба на алкохол.

(4) Санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище“ се налага за следните нарушения:

1. При 26 отсъствия по неуважителни причини;
2. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
3. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
4. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
5. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;

6. прояви 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 извиняване на отсъствие – за първо провинение;
  9. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;
  10. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.
- (5) Санкцията „Преместване в друго училище“ се налага за следните нарушения:
1. повече от 40 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 сградата и двора на училището;
  4. упражняване на физическо или психическо насилие;
  5. унищожаване на училищно имущество;
  6. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
  7. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;
  8. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.
- (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
- (7) Ако дете от подготвителна група не е посещавало групата повече от 24 дни по неуважителни причини детето се проверява от екипа за обхват поради риск от отпадане.

**Чл. 34.** Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

**Чл. 35.** Когато ученикът се яви в училище без поне един елемент от униформата и с облекло или във 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 пишат отсъствия на учениците.

**Чл. 36.** Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

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

**Чл. 37.** 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. 38.** (1) Санкциите са срочни.

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

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

**Чл. 39.** Санкциите „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет.

**Чл. 40.** За откриване на процедура 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. 41.** 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 педагогически съветник / ако има такъв в училището/.

**Чл. 42.** (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 тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ – и на началника на РУО.

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

**Чл. 43.** (1) Наложените санкции се отразяват в ученичката книжка.

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

**Чл. 44.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Зачищането се отбелязва в ученичката книжка и в личния картон на ученика.

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

**Чл. 45.** (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, деня на таланта и научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

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

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

**Чл. 46.** За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

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

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

**Чл. 47.** Родителите имат право:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с 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, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;
6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
8. да участват в родителските срещи.

**Чл. 48.** Родителите са длъжни:

1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;
2. да запишат детето при 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 изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. да възстановяват нанесените от ученика 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 зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.
9. Да възстановят увредените, скъсани и негодни за употреба учебници в троен размер.

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

**Чл. 49.** (1) Орган за управление на училището е директорът.

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

**Чл. 50.** Учебната година започва на 15 септември за всички класове.

**Чл. 51.** Продължителността на учебната година в различните класове е от 32, 34 и 36 учебни седмици и се конкретизира в учебния план. Учебните занятия се водят на една смяна с начало от 8:00 ч., а в условия на Ковид 19 съгласно чл. 14, ал. 7 от ПДУ.

**Чл. 52.** Свободният прием на класния ръководител и датите за срещи се утвърждават от директора в началото на всеки учебен срок.

**Чл. 53.** Графикът за провеждането на занятията се контролира от главния дежурен учител.

**Чл. 54.** Дежурството на учители се организира по седмици, по утвърден от директора на училището график.

**Чл. 55.** Главен дежурен учител:

1. Установява присъствието на всички учители и при отсъствие на преподавател 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 причините за възникването им. При неизпълнение на това си задължение носи солидарна отговорност с извършителите.

**Чл. 56.** (1) Дежурни учители и ученици по коридорите:

1. Следят за опазване на реда и дисциплината в междучасията, не допускат вдигане 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. 57.** (1) Дежурни ученици по класове:

1. Следят за хигиената в класната стая, почистването на дъската, готовността на класа за начало на часа, докладват за отсъстващи ученици;
2. При отсъствие на преподавател поддържат връзка с директора за промени в разписанието на учебните часове за деня;
3. При възникнали нарушения и нанесени материални щети дежурните ученици незабавно уведомяват дежурния учител на етажа или главния дежурен учител. При неспазване на това изискване дежурните ученици се смятат за съпричинители на извършеното 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. 58. Учебните занятия се водят по установена седмична програма за всеки учебен срок, която се променя само при мотивирана необходимост по преценка на директора на училището.

Чл. 59. Промени в реда на учебни занятия и в другите дейности, установени със съответни разписания, а така също и мястото на провеждане се извършват само с разрешение на директора.

Чл. 60. Нарушаването работата в часа: влизане, излизане на учители и ученици е забранено. Всички съобщения за ученици и учители се правят от ръководството на училището в подходящо време на информационно табло.

Чл. 61. Извънкласните форми на работа се провеждат по график, утвърден със заповед на директора на училището.

Чл. 62. (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 формите 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, обсъжда нивото на усвояване на компетентност от учениците и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

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

Чл. 63. (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. 64. (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 съответната институция.

(3) Представителите на родителите се излъчват 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 обществения съвет.

(4) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в 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 превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;
11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

**Чл. 65.** (1) Съставът на Ученическият съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;
2. съдейства за спазване 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 внасяне на предложение за санкциониране на ученик от класа класният ръководител го съгласува с Ученическият съвет на класа. Ако има различие, се внасят и двете предложения.

**Чл. 66.** (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 награждаването и наказването на учениците;
3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;
5. изготвя график за дежурство на ученици за I и II учебен срок по етажи 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 негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отиди и спорт;
2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическият съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.

(4) По преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на Ученическият парламент могат да участват в заседание на Педагогическият съвет с право на решаващ глас.

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

**Чл. 67.** (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план съответния клас в задължителните 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 я надхвърля, но с не повече от три години.

**Чл. 68.** (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 по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) В случаите по ал. 1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

**Чл. 69.** (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити 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 я 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 лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

**Чл. 70.** (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. 71.** (1) Завършено обучение в определен клас се удостоверява с ученическа книжка.

**Чл. 72.** (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 прогимназиялния етап на основно образование.

**Чл. 73.** (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. 74.** Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

**Чл. 75.** Условията и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.

**Чл. 76.** (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) МОН организира създаването и воденето на информационен регистър за документите за завършено основно образование.

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

Чл. 77. (1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществен транспорт;
4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
7. да не сядат по первазите на прозорците, да не излизат по площите пред прозорците на общежитието.

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

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;
6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, труд и техника, специалните предмети и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

(4) Инструктажите се съхраняват от директора.

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

Чл. 78. 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 ситуация на конфликт на интереси.

Чл. 79. (1) Комисията по Етика към училището организира разработването на Етичния кодекс на училищната общност съвместно с представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството, ученическото самоуправление и синдикалната организация при спазване на посочените в настоящия пратилник изисквания за разработването му.

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

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



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

(3) Комисията по етика следва да разработи правила за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

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

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

**Чл. 80.** Ученикът е длъжен да спазва установения вътрешен Правилник за ползването на компютърната зала и правилата за безопасна работа.

**Чл. 81.** Ученикът е длъжен да спазва установения вътрешен Правилник за ползването и опазването на физкултурния салон и уредите в него.

## **ГЛАВА XI. УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ И ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл. 82.** Училищната документация се води съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование за документите.

**Чл. 83.** (1) Директорът, Заместник директора учебна дейност („ЗДУД“), учителите и служителите, работещи в училището, водят стриктно задължителната учебна и училищна документация и носят съответна отговорност.

(2) Дневникът на класа се попълва от преподавателите в деня на взетите часове.

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

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

(5) Нанасяне на резултатите от поправителни изпити в училищната документация се извършва от председателя на изпитната комисия в деня 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 подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст	50 години
Сведение за организацията на дейността в училището за учебната година Списък-Образец №1	5 години
Дневник за всяка паралелка/ изважителни бележки към него/	5 години
Главна книга за учениците от I до VII 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
Входящ и изходящ дневник	10 години
Книга за регистриране на заповедите на директора и приложенияте	20 години

заповеди към нея	5 години
Книга за контролната дейност в училището	20 години
Книга с протоколите от заседанията на педагогическия съвет	Съгласно Закона за счетоводството
Инвентарна книга и отчетни счетоводни форми	5 години
Книга за заповедите за храна	5 години
Книга за санитарното състояние	20 години
Книга за регистриране на даренията и свидетелства за дарения	Безсрочно
Летописна книга	

## ГЛАВА XII. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

**Чл. 84.** (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите по чл. 142, ал. 2 и 3 ЗПУО.

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

**Чл. 85.** Редът и условията за преместване се отнасят за учениците от I до VII клас.

(1) Постоянният или настоящ адрес на ученика е променен в прилежащия район на училището, определен за учебната година на преместването

(2) Условията на физическата среда на приемащото училище позволява това

(3) При преместване на ученик в първи клас в приема са били приети всички заявители за участие деца от групите.

**Чл. 86.** Учениците може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в приемащото училище.

**Чл. 87.** (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

1. незаетите 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 образованието.

**Чл. 88.** (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от I до VI клас – през цялата учебна година на свободните места;
2. от VII – през цялата учебна година, по когато преместването е през учебно време - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

**Чл. 89.** (1) Учениците може да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на министъра на образованието и науката по реда на чл.61, ал.5 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 90.** /изм.от м.04.2019год./ (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/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 пред родителя възможността за записване на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което се е обучавал и му предоставя копие на заявлението по т.1; при необходимост от получаване на разрешение от министъра на образованието и науката тридневния срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.
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 от получаване на удостоверението по т.3 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни 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. 91.** Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, ученикът посещава занятия в училището, от което се премества.

**Чл. 92.** (1) Ученици, участващи в обучение по Европейски образователни програми и проекти, след завръщането си в България продължават обучението си във форма на обучение и в училището, в което са се обучавали преди участието си, след признаване на завършен клас или етап на училищно обучение или степен на образование по документи, издадени от училища на чужди държави

(2) При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава:

1. Родителят подава писмено заявление до директора на училището, в което се обучава ученикът, за издаване на удостоверение за преместване;
2. Родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище;

(3) Документите по т. 2 може да се подават и сканирани по електронен път;

(4) В срок до 5 работни дни от подаване на документите по ал.2 директорът на училището, в което се обучава ученикът, издава удостоверение за преместване

### **ГЛАВА XIII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ**

**Чл. 94.** През учебното време учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция

**Чл.95.** (1) Съобразно очакваните резултати от обучението отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано 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) Организираните посещения по ал.1 и посещенията или участието на ученици в прояви, изяви 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 мероприятиято, а при организирани от училището прояви, провеждащи се на територията на населеното място на училището се представя програма на мероприятиято, 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 родител. Туристическите пътувания по ал.1 през учебно време се планират и с образователни и възпитателни цели и задачи. В зависимост от конкретната цел на пътуването училището включва в тях поне две от следните дейности: уроци в културни, обществени и научни институции и природни обекти; уроци и занимания по интереси на места и обекти с образователно, културно, историческо и екологично значение; посещение в друго училище за съвместни уроци, за участие в общи изяви или кариерно ориентирани; уроци или занимания по интереси в областта на спорта, участия в спортни инициативи съвместно с други училища, със спортни клубове или с ЦПЛР.

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

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

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, шофьорска книжка на шофьора и талон за регистрация на превозното средство.

(4) При провеждане на мероприятиято 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 мероприятиято 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 Маруся Георгиева - зам.директор в училището.

Чл.96. 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.97. Училището осигурява целодневна организация на учебния ден при желание на родителите за учениците от I до VI и при възможност за сформирани на група с максимален брой ученици. Групите се сформират при условията и реда, определени в ДОС за финансиране на институциите и съобразно броя на подадените заявления от родителите до 1 септември.

#### ГЛАВА XIV. ДЕЙНОСТИ И ПРОЦЕДУРИ ПО САМООЦЕНЯВАНЕТО

Чл. 98. (1) Дейности:

3. Формиране на комисия по качеството / работна група/
- 2.Разработване на инструменти – анкетни карти, чек-листи, формуляри и др.
- 3.Изготвяне на предложение за критерии, показатели, инструменти и приемането им от педагогическия съвет
4. Изработване на график на дейностите с отговорници, срокове и инструментариум
- 5.Провеждане 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 плана за изпълнение на стратегията.
9. Контрол по изпълнение на планираните дейности

10. Оценка на въздействието – след приключване на първото самооценяване

11. Публикуване на мерките за подобрения на интернет страницата на Институтцията.

(2) Процедура за измерване степента на удовлетвореност на родителите

Целю установяване на оценката на родителя за степента, до която неговите очаквания са удовлетворени чрез предлаганата образователна услуга. Обхваща всички родители на учениците, които в двугодишния период за самооценяване се обучават в детската училището.

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) Схема за прилагане на инструментите към процедурата / прил. към ПДУ/

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

### Чл.99.(1)ПЪРВО НИВО НА ТОРМОЗ -НИСКО НАРУШАВАНЕ НА ПРАВИЛАТА:

**Физически тормоз:** леко удране, бутане, щипане, драскане, дърпане на коса, хапане, подритване, замърсяване или разрушаване на нечия собственост.

**Вербален тормоз:** подмятания, подигравки, унижение, заплахи, обиди, нецензурни/неприлични коментари;

**Психически тормоз:** омаловажаване, обиждане, осмиване, засрамване, подвикване, ругане, клеветене, измисляне на прякори.

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

**Кибертормоз:** обидни обаждания 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 насилственото поведение се повтаря, педагогическата работа не дава резултат, последствията са по-сериозни, ако се касае за насилие от страна на група към индивид или ако едно и също дете или ученик бива тормозено нееднократно в ситуации, класифицирани като първо ниво, то тогава следва се да предприемат действия, предписани за ситуации от нива 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 ПОСЛЕДИЦИ:

**Физически тормоз:** шамаросване, удране, стълкване или късане на дрехи, ритане, обграждане, плюене, отнемане и разрушаване на нечия собственост, дърпане на нечий стол изпод него, дърпане за уши или коса.

**Вербален тормоз:** подигравки, отправени пред целия клас или група, публично унижение, 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 сваляне на дрехи, подтикване или принуждаване към сексуални действия, заснемане в сексуални пози.

**Кибертормоз:** непонскано 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 наранил, застрашил безопасността му или би нарушил училищната процедура, директорът следва да се обърне към отделите за закрила на детето.

3. Координационният съвет прави оценка на 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:** сбиване, задушаване, събаряне, причиняване на изгаряния и други наранявания, намушкване 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 унижение и др.;

**Психически тормоз:** сплашване, изнудване със сериозни заплахи, насилствено 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, кръвосмешение.

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

1. Уведомяването на **ОЗД и/или органите на полицията** става **незабавно** от служител на училището, идентифицирал 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 противообществените прояви на малолетните и непълнолетните и полицията, ОЗД и община по силата на координационния механизъм; съставяне на протокол за тормоз и възстановяване на щетата; включване на учениците в допълнителни програми, насочване към услуги в общността.

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

#### **Чл.100.(1) УЧИЛИЩНА СИСТЕМА ЗА НАСОЧВАНЕ КЪМ ДРУГИ СЛУЖБИ**

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

2. Като първа стъпка се уведомява директорът на училището, който е задължен да уведоми съответния отдел „Закрила на детето“ по местоживее и отдела за „Закрила на детето“, на чиято територия е училището, Общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни (ОКБППМН), 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 капацитет и при необходимост да предприеме мерки, които да подпомогнат детето и семейството като цяло.

#### **Чл. 101.(1) ЕДИННИ 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 общоучилищни ценности, правила и последици.

- Обсъжда 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 насилието.

(3). Класни ръководители

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

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

- 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 насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури и приетите правила и последици.

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

- Участват в работата на екипа, сформирани по конкретен случай на ученик от класа им.

- Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза, като могат да привличат различни специалисти, напр. от Центъра за превенция на насилието, МКБППМН и др.

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

- Запознават родителите с Механизма за противодействие на тормоза и насилието 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 насилието в учебни единици, при които това е възможно.

- Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ.

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

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

**(5). Дежурни учители**

- Спазват стриктно утвърдени от директора график за дежурство, следейки рисковите зони, в които е възможна появата на насилие и тормоз.

- Реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилие по време на дежурството им.

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

**(6). Помощен и непедagogически персонал**

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

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

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

## **ГЛАВА XVI. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В СГРАДАТА НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл.102.(1)** Осъществяването на пропускателния режим в сградата на училището се извършва от портiera на ОУ „Ангел Кънев ” 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 непедagogическият 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 портiera 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 портiera и се съхранява в кабинката му. След регистриране външните лица се насочват (придружават) до съответната част на училищната сграда, съобразно целта на посещението 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 училище определени с този Правилник .

(2) В условията на КОВИД – 19 / при обявено извънредно положение в страната/ учители, учениците и сл.лица влизат задължително с маска и без наличие на симптоми . Маските са задължителни в общите закрити части на сградата. Външни лица се допускат в сградата само при невъзможност да бъде изпълнена целта на посещението по телефон или електронен път. В двора на училището не се допускат родители и придружители на учениците.



## **ГЛАВА XVII. 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 запознаване 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. Изменен, допълнен и приет от ПС с Протокол №4 /06.01.2021г. Изменен, допълнен и приет от ПС с Протокол №8 /01.09.2022г.

§ 5. Настоящият правилник действа и в условията на КОВИД -19 при стриктно спазване на решенията на ПС с Протокол №9/01.09.2021г. Правилна и мерки за работа в ОУ“ Ангел Кънчев“.

§ 6. Процедурата за преминване в ОРЕС е качена на интернет страницата на училището

§ 7. Правилникът е актуализиран и приет на заседание на педагогическия съвет с решение – Протокол № 3/01.09.2022 г. и утвърден със Заповед №РД-10-9184 /02.09.2022 г.