



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ"

Село ДЪЛГО ПОЛЕ, Община Калояново, Област Пловдивска

☎ (03175) 2260, (+359)897853860, email: oudpole@abv.bg



УТВЪРДИЛ:

СТОЙНА ДЕЛЧЕВА

Директор на ОУ "Христо Ботев"

с. Дълго поле

Заповед № 3/15.09.2015 г.

П Р А В И Л Н И К

ЗА

ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

ЗА УЧЕБНАТА 2015 / 2016 ГОДИНА

Настоящият правилник е приет с решение на Педагогическия съвет
Протокол № 1/ 15.09.2015 година

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда устройството, функциите и управлението на училището.

Чл. 2. Правилникът определя структурата и функциите на ръководството и управлението на училището, организацията на образователно-възпитателния процес (ОВП), правата и задълженията на обекта и субекта на образователно-възпитателната работа(ОВР).

Чл. 3. С този правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране целите, задачите, приоритетите на образователно-възпитателния процес в ОУ „Христо Ботев”, които произтичат от нормативните документи, действащи в българското образование.

Чл. 4. Училището работи по утвърдени от министъра на образованието и науката учебни планове и учебни програми и съгласно нормативните документи на министерството за организиране на дейността през съответната учебна година.

Чл. 5. В съответствие със актуализираната през 2015 г. стратегия за развитието на ОУ „Христо Ботев” (2013-2017) за периода 2015 – 2016 г. педагогическият колектив работи в тясно сътрудничество с РИО Пловдив, община Калояново, РЗИ, НПО и училищното настоятелство.

Чл. 6. (1) В училището се приемат за обучение деца, български граждани, постоянно или временно пребиваващи в Република България, а така също и деца от друга национална принадлежност.

(2) В I клас постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година. Деца, навършили 6 години, могат да постъпят в I клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото им развитие позволява това.

(3) Приемането и записването на ученици в I клас се извършва целогодишно въз основа на следните документи:

1. молба (заявление) до директора на училището;
2. удостоверение за раждане – ксерокопие;
3. удостоверение за завършена подготвителна група - оригинал /прилага се към подадените документи след завършване на подготвителната група или клас;
4. декларация от родителя, че детето не е посещавало подготвителна група или клас;
5. заявление за целодневно обучение до директора на училището.

(4) Учениците от I до IV клас се приемат и записват в ОУ „Христо Ботев” по време на цялата учебна година. Преместването се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора на училището, в което ученикът се е обучавал, характеристика на ученика, изготвена от класния ръководител в училището, от което се премества ученикът, и ксерокопие от удостоверението за раждане на ученика.

(5) Учениците от V до VIII клас се приемат и записват в ОУ „Христо Ботев” по време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди приключването на всеки учебен срок. Преместването се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и ксерокопие от удостоверението за раждане на ученика.

Чл. 7. Обучението в ОУ „Христо Ботев” се провежда на книжовен български език.

Чл. 8. (1) Образованието в ОУ – Дълго поле е светско и не допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини.

(2) В училището религиите се изучават в исторически, философски и културен аспект чрез учебното съдържание на различните учебни предмети.

(3) Може да се изучават и учебни предмети от областта на гражданското, здравното и интеркултурното образование, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

Чл. 9. На завършилите определен клас, етап или степен на образование училището издава предвидените от Закона за народната просвета и в ППЗНП удостоверения или свидетелства, даващи им право да продължат образованието си.

Чл. 10. Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране. Проведените консултации с учениците и родителите се отразяват в класните дневници и в дневниците за консултации, утвърдени от директора на училището в началото на учебната година.

Чл. 11. (1) Финансирането на дейности в училището се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН и други министерства, чрез общинските бюджети.

(2) Размерът на средствата по ал. 1 се определя съгласно ДООИ за едногодишна издръжка на деца и ученици в държавните и общинските детски градини, училища и обслужващи звена.

(3) Чрез държавния и общинските бюджети се осигуряват средства за: заплати, осигурителни вноски, отдых, хранене, учебници и поддържане на материално-техническата база (МТБ).

(4) Училището може да реализира приходи в левове и във валута за подпомагане на издръжката и развитието на МТБ в съответствие на нормативните актове.

(5) Директорът на училището разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя пред финансиращия орган.

(6) След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган – община Калояново утвърждава бюджета на училището, а директорът осигурява изпълнението му.

(7) Може да се събират пари от родители на ученици от Училищното настоятелство в следните случаи: за специална организация на дейности, съпътстващи учебния процес, за екскурзии и почивки, за закупуване на учебни помагала, препоръчвани от МОН, за възстановяване на умишлено повредена от ученика собственост на училището, за възстановяване на загубен или негоден за употреба учебник за безвъзмездно ползване на учениците от II до VII клас, в изпълнение решения на училищното настоятелство, при други случаи, за които учителите са упълномощени от родителите на учениците. При възможност се търсят разходно-оправдателни документи, които се съхраняват в училище и се предоставят на желаещите да получат информация по съответния повод.

Чл. 12. (1) Екскурзиите на учениците се организират съгласно Указание за организиране на отделните форми на детския и ученически отдых и туризъм и откриване на почивни бази в крайморски, планински, балнеологични курортни местности и Наредба № 2/24.04.1997 г. на МОН за организиране и провеждане на детски и ученически отдых и туризъм.

(2) Учителят подава заявление до директора на училището, заявка за времето и всички необходими документи, доказващи осигуреност и подходящи битови условия за учениците.

(3) Заявлението за провеждане на екскурзия се подава от ръководителя на групата в канцеларията на училището най-малко 20 (двадесет) дни преди заминаването. В заявлението се посочват:

- времетраенето (начална и крайна дата/час);
- начален, краен пункт и маршрут на пътуването;
- ръководителите на екскурзията;
- броя на участващите ученици и от кои паралелки са;

- името на туроператорската фирма/фирмата-превозвач.

(4) Ръководителите на групата за организиран отдих или екскурзия са длъжни:

1. да информират родителите, настойниците или попечителите на учениците за провеждане на формата;

2. да подготвят за утвърждаване в РИО на необходимите документи:

- договор, сключен между директора на училището и лицето, което има право да предоставя съответните услуги;

- документ от лицата, предоставящи туристическата услуга, удостоверяващ правото им да извършват съответния вид туристическа дейност - когато отдихът се организира по договор;

- данни за лиценза на превозвача, когато превозът на учениците се организира с автобус;

- писмено съгласие на родителите, настойниците или попечителите за участие на ученика в съответната форма;

- инструктаж на учениците и на техните родители, настойници или попечители за безопасност и културно поведение, който се удостоверява с подписите на участниците в съответната форма на организиран отдих и на техните родители, настойници или попечители;

- документ, издаден от личния лекар на ученика, удостоверяващ, че може да участва в продължителни форми на организиран отдих, или списък на учениците, заверен от медицинското лице в училище (за едномесечни екскурзии);

- заверен с подпис и печат на директора списък на учениците с данни за трите имена, дата и година на раждане (ЕГН) и клас;

- копие от заповедта на директора училището за провеждане на конкретната форма за организиран отдих и туризъм;

- уведомително писмо до РИО, в което се представя в писмена форма предварителна информация за: формата на организиран отдих и туризъм; програма на организиран отдих и туризъм, общите условия на организиран отдих и туризъм, които задължително включват начална и крайна дата на организиран отдих и туризъм, начален, краен пункт и маршрут на пътуването, брой на нощувките, местоположението и вида на обектите за нощувка - когато пътуването включва нощувка, транспортните средства, които ще бъдат използвани, данни за превозвача, а когато превозът на децата и учениците се организира с автобус - и данни за лиценза на превозвача, документите за техническа изправност на автобуса, допълнителен технически преглед, застраховка на автобуса; организацията на хранене на децата и учениците; специфичните условия на организиран отдих и туризъм, в зависимост от формата; лицето, което ще предоставя туристическата услуга, включително и за правото му да осъществява такава дейност - когато отдихът се организира по договор; информация за реструктуриране на учебното съдържание - когато формата на организиран отдих и туризъм се провежда в учебно време.

3. да представят за заверка на директора, оформена по надлежен ред, книгата за проведен извънреден инструктаж на учениците, най-малко 48 часа преди заминаване;

4. да подготвят за съгласуване от РИО и одобряване от директора реструктуриране на учебния материал за дните на екскурзията;

5. да предоставят на главния учител най-малко 10 дни до провеждане на екскурзията или др. форма за организиран отдих необходимите информация и документи с цел оказване на съдействие за подготовката им и реорганизиране на учебния процес, както и списъци на пътуващите ученици и на тези, които не участват в екскурзията;

6. да информират оставащите ученици за промените в седмичното разписание, ако се налагат такива.

(5) Формите на организиран отдиш и туризъм се провеждат, ако в 7-дневен срок от постъпване на документите по чл. 12(4), т. 2 в РИО не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РИО.

(6) В организираните форми на отдиш не се допускат деца или ученици, които са:

1. с декомпенсирани хронични заболявания;
2. контактни на заразни болести;
3. заболели от заразни болести;
4. с никтурия;
5. ненавършили тригодишна възраст, а за екскурзионно летуване - 12 години.

(7) Участниците в различните форми на организиран отдиш и туризъм задължително се застраховат за тяхна сметка или за сметка на организатора.

(8) Ръководителите на различните форми на организиран отдиш и туризъм, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал носят лична отговорност за опазване живота и здравето на децата и учениците от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиша и до връщането им при родителите или настойниците.

(9) 1. Автомобилният превозвач на участниците във формите на организиран отдиш е длъжен да осигури в превозното средство: оборудвана чанта с медикаменти за оказване на спешна медицинска помощ, шини за имобилизация на горен и долен крайник и врат; въже - алпийско, 50 м; голям фенер - акумулаторен.

2. Превозването с автобус на участниците по време на формите на организиран отдиш се извършва през летния сезон до 22,00 часа, а през зимния период до 20,00 часа и по безопасен маршрут. Маршрутът и времето за пътуването се съгласуват писмено с организатора.

3. По време на екскурзии с автобусен превоз на децата и учениците в рамките на денонощието се осигурява не по-малко от 8 часа нощувка в туристически обект.

Чл. 13. Този правилник е задължителен за директора, учениците, родителите и служителите в училището, които трябва да:

1. се съобразяват в своята дейност с тенденциите в развитието на образованието и новите параметри на държавните образователни изисквания; творческия характер на учебния труд; конструктивната оценка на класно-урочната работа; иновациите на учебния процес; превес в урочната дейност на национални и общочовешки ценности; научна обосновка на факти и събития;

2. идват навреме на работа/в училище и спазват точно установената продължителност на работното/учебното време;

3. обогатяват материалната база и пазят грижливо училищната собственост;

4. пестят материалите, водата и електрическата енергия;

5. поддържат ред и чистота на работните места, в сградата и в двора;

6. спазват изискванията за осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд и санитарните изисквания;

7. сигнализират своевременно директора на училището за отстраняване на аварии, допуснати слабости, нарушаващи ритъма на учебно-възпитателния процес.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

I. УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 14. (1) Образователно - възпитателният процес през учебната 2015/ 2016 година се организира както следва:

1. НАЧАЛО НА УЧЕБНАТА ГОДИНА: 15.09.2015 г.
2. ПЪРВИ УЧЕБЕН СРОК: 15.09.2014 г. – 29.01.2016 г. / 18 учебни седмици /
3. ВТОРИ УЧЕБЕН СРОК:
08.02.2016 г. – 15.06.2016 г. V-VIII клас / 16 учебни седмици /
4. НАЧАЛО И КРАЙ НА ВАКАНЦИИТЕ С ИЗКЛЮЧЕНИЕ НА ЛЯТНАТА:
31.10.2015 г. – 02.11.2015 г. вкл. есенна
24.12.2015 г. – 03.01.2016 г. вкл. коледна
30.01.2016 г. – 07.02.2016 г. вкл. зимна
02.04.2016 г. – 10.04.2016 г. вкл. пролетна
5. НЕУЧЕБНИ ДНИ:
18.05.2016 г. – ДЗИ по БЕЛ и НВО в VII клас по БЕЛ
20.05.2016 г. - Втори ДЗИ и НВО в VII клас по математика

В графика на учебното време се включват дни за провеждане на училищни празници, спортни мероприятия и други:

22.04.2016 г. – Екоден
02.06.2016 г. – Патронен празник

(3) В един учебен ден се организират от 4 до 7 часа задължителна подготовка (ЗП).

(4) Продължителността на един учебен час е:

- * 35 минути - I и II клас
- * 40 минути - III и IV клас
- * 45 минути - V – VIII клас
- * 40 минути - ПИГ

(5) Организацията на образователно-възпитателния процес (ОВП) през седмицата става по следните графици:

Графици за провеждане на учебните занятия

А/ НАЧАЛЕН ЕТАП

I и II клас

УЧЕБНИ ЧАСОВЕ	НАЧАЛО НА ЧАСА	КРАЙ НА ЧАСА	МЕЖДУЧАСИЕ
I - ви	07 ч. 45 мин.	08ч. 20 мин.	20 минути
II - ри	08 ч. 40 мин.	09ч. 15 мин.	30 минути
III - ти	09 ч. 45 мин.	10 ч. 20 мин.	20 минути
IV - ти	10 ч. 40 мин.	11 ч. 15 мин.	20 минути
V - ти	11 ч. 35 мин.	12 ч. 10 мин.	

III и IV клас

УЧЕБНИ ЧАСОВЕ	НАЧАЛО НА ЧАСА	КРАЙ НА ЧАСА	МЕЖДУЧАСИЕ
I-ви	07 ч. 45 мин.	08ч. 25 мин.	15 минути
II-ри	08 ч. 40 мин.	09ч. 20 мин.	25 минути
III-ти	09 ч. 45 мин.	10 ч. 25 мин.	15 минути
IV-ти	10 ч. 40 мин.	11 ч. 20 мин.	15 минути
V-ти	11 ч. 35 мин.	12 ч. 15 мин.	

Б/ ПРОГИМНАЗИАЛЕН ЕТАП**V - VIII клас**

УЧЕБНИ ЧАСОВЕ	НАЧАЛО НА ЧАСА	КРАЙ НА ЧАСА	МЕЖДУЧАСИЕ
I-ви	07 ч. 45 мин.	08ч. 30 мин.	10 минути
II-ри	08 ч. 40 мин.	09ч. 25 мин.	20 минути
III-ти	09 ч. 45 мин.	10 ч. 30 мин.	10 минути
IV-ти	10 ч. 40 мин.	11 ч. 25 мин.	10 минути
V-ти	11 ч. 35 мин.	12 ч. 20 мин.	10 минути
VI-ти	12 ч. 30 мин.	13 ч. 15 мин.	

В/ ВТОРНИК – часове по 40 мин.

УЧЕБНИ ЧАСОВЕ	НАЧАЛО НА ЧАСА	КРАЙ НА ЧАСА	МЕЖДУЧАСИЕ
I-ви	07 ч. 45 мин.	08 ч. 25 мин.	10 минути
II-ри	08 ч. 35 мин.	09 ч. 15 мин.	20 минути
III-ти	09 ч. 35 мин.	10 ч. 15 мин.	10 минути
IV-ти	10 ч. 25 мин.	11 ч. 05 мин.	10 минути
V-ти	11 ч. 15 мин.	11 ч. 55 мин.	10 минути
VI-ти	12 ч. 05 мин.	12 ч. 45 мин.	10 минути
VII-ми	12 ч. 55 мин.	13ч. 35 мин.	

(6) За ден вторник часовете са с продължителност 40 минути за прогимназиален курс, поради провеждането на Час на класа(ЧК) като седми учебен час и съобразяване на времето на занятия в ПИГ. Разпределение:

(7) Организацията на учебния ден е целодневна 1 вариант (за I, II, III, IV, V, VI и VII клас): учи се на една смяна, има две сборни полуинтернатни групи (ПИГ): една в начален курс/ сборна от I-ви, II-ри, III-ти и IV клас/ и една в прогимназия/ сборна от V-ти до VII -ми клас/.

(8) Организация на целодневната организация на учебния ден за I - IV клас:
 Учебни часове от ЗП и ЗИП – 7,45 ч – 12,15 ч.
 Организиран отдих и спортни игри(в т. ч. и обяд) – 12,15 ч. – 13,40 ч.
 Самоподготовка и занимание по интереси – 13,40 ч. – 17,00 ч.

ПОЛУИНТЕРНАТНА ГРУПА I-IV клас

11.00 – 12.15 ч.	Среща с учители
12.15 – 12.45 ч.	Обяд
12.45 - 13.40 ч.	Организиран отдих и спорт
13.40 - 14.15 ч.	Самоподготовка
14.15 - 14.25 ч.	Междучасие
14.25 - 15.00 ч.	Самоподготовка
15.00 - 15.10 ч.	Междучасие
15.10 - 15.45 ч.	Занимания по интереси
15.45 - 15.55 ч.	Междучасие
15.55 - 16.30 ч.	Занимания по интереси
16.30 – 16.55 ч.	Консултации и работа по индивидуални планове
16.55 – 17.00 ч.	Срещи с родители

(8) Организация на целодневната организация на учебния ден за V - VII клас:

Учебни часове от ЗП и ЗИП	– 7,45 ч – 13,15 ч.
Отдых и обяд	– 13,15 ч. – 14,00 ч.
Самоподготовка и занимание по интереси	– 14,00 ч. – 17,00 ч.

ПОЛУИНТЕРНАТНА ГРУПА V-VII клас

14.00 - 14.40 ч.	Самоподготовка
14.40 - 14.50 ч.	Междучасие
14.50 - 15.30 ч.	Занимания по интереси
15.30 - 15.40 ч.	Междучасие
15.40 - 16.20 ч.	Организиран отход и спорт
16.20 – 17.00 ч.	Консултации и работа по индивидуални планове

(10) Занятията в ПИГ започват в 12.15 ч. и завършват в 17,00 ч. за начален етап; 14.00 ч. – 17.00 ч. за прогимназиален етап.

(11) Промяната в продължителността на учебните часове и почивките се допуска само при обстоятелства, нарушаващи учебния процес, след заповед на директора.

(12) Седмичното разписание на учебните часове се съобразява с психо-физическите особености на учениците и се утвърждава от директора на училището.

(13) Разпределението на учебните часове и класните стаи се извършва от директора в началото на годината и се приема от Педагогическия съвет (ПС).

II. ЕТАПИ И ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 15. (1) ОУ “Христо Ботев”, с. Дълго поле осъществява два етапа на обучение:

т. 1. начален;

т. 2. прогимназиален.

(2) Началният етап е със срок на обучение 4/ четири/ години: от първи до четвърти клас включително.

(3) Прогимназиалният етап е със срок на обучение 4/четири/ години: от пети до осми клас включително.

Чл. 16. (1) Форми на обучение: дневна, индивидуална, самостоятелна;

(2) Дневната форма на обучение е присъствена форма, при която учениците се организират в паралелки и групи, която се провежда между 7,45 ч. и 19 часа в учебните дни.

(3) Индивидуалната форма на обучение:

1. включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети, ако това е предвидено в индивидуалния учебен план, утвърден от директора на училището

2. се организира за ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни; за даровити деца, както и за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.

3. условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

(4) Неразделна част от този правилник е **Приложение № 1: ПРОЦЕДУРА ПО ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИНДИВИДУАЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ**

(5) Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищния учебен план.

(6) Самостоятелната форма на обучение се организира за:

1. Ученици в задължителната училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение както и за даровити деца в задължителна училищна възраст, след решение на педагогическия съвет;

2. Лица, навършили 16-годишна възраст.

3. Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

(7) Изпитите за определяне на годишна оценка на учениците в самостоятелна форма на обучение се провеждат в три сесии, както следва:

октомврийска сесия - редовна сесия за учебната година;

януарска сесия - първа поправителна сесия за учебната година;

юнска сесия - втора поправителна сесия за учебната година.

(8) Неразделна част от този правилник е **Приложение № 2: ПРОЦЕДУРА ПО ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ**

Чл. 17 (1) В училището могат да се обучават деца със специални образователни потребности (СОП). Във връзка с това в началто на учебната година със заповед на директора се създава екип, който се състои от: председател – учител в паралелката и членове: психолог и/или педагогически съветник, учител – социален педагог, логопед, учители. В работата на екипа участват родителите или настойниците, а при необходимост и други специалисти.

(2) Екипът по (1) извършва оценка на образователните потребности, проследява динамиката в развитието на деца със СОП и разработва индивидуални образователни програми за тяхното обучение, възпитание и развитие. Тези програми се утвърждават от директора на училището.

III. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл. 18. (1) Училищното обучение се организира в последователни класове – от I до VIII.

(2) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми, с изключение на случаите по чл. 16, ал. 3. т. 2 – изречение второ.

(3) Класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри.

(4) В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи, да се организират сборни групи от различни паралелки или да се организира индивидуално обучение.

(5) Училището може да организира сборни групи за свободноизбираема подготовка или за дейности, свързани с развитието на интересите, способностите и потребностите на учениците в областта на спорта, науката, техниката, технологиите, изкуствата и отдиха. Групите могат да се формират от ученици от различни класове и от ученици от други училища.

(6) Броят на учениците в паралелка, деленето на паралелките на групи и индивидуалното обучение се определят с наредба на министъра на образованието, младежта и науката.

Чл. 19. (1) В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки и възлага възпитателните дейности на възпитателите на ПИГ.

(2) В началото на учебната година за всеки клас се определя класна стая, която се поддържа и опазва от учащите в съответния клас. Отговорност за състоянието ѝ носи класният ръководител.

(3) В началото на учебната година за всяка ПИГ се определя класна стая, която се поддържа и опазва от учащите в съответната група за престоя в нея. Отговорност за състоянието ѝ носи възпитателят на ПИГ..

(4) Нанесените щети в училището или в класната стая се възстановяват от извършителите. В тридневен срок при неустановяване на извършителите, щетите се поемат от класа, в който е извършена щетата.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЕТАПИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.20. В I клас постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година, по молба на родителите. Деца, навършили 6 години, могат да постъпят в I клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото им развитие позволява това.

Чл. 21. За деца, които следва да постъпят в I клас, но здравословното им състояние не позволява това, училищното обучение се отлага за една учебна година по предложение на екипа за комплексно педагогическо оценяване към РИО.

Чл. 22. Ако в училището се обучават интегрирано ученици със специални образователни потребности (СОП) със заповед на директора се създава екип, който се състои от: председател – учител в паралелката, и членове: психолог и/или педагогически съветник, ресурсен учител, учител – специален педагог, логопед, учители. В работата на екипа участват родителите или настойниците, а при необходимост и други специалисти.

Чл.23. Екипът по т. 3 извършва оценка на образователните потребности, проследява динамиката в развитието на деца със СОП и разработва индивидуални програми за тяхното обучение, възпитание и развитие. Тази програма се утвърждава от директора на училището.

Чл.24. Училището изпраща сведения за децата, постъпили в първи клас в срок до 30 септември в община Калояново, където се води списък на децата, които следва да постъпят в първи клас.

Чл.25. Учениците от I до IV клас могат да се преместват в друго училище, през време на цялата учебна година. Преместването се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора на училището, в което ученикът се е обучавал.

Чл.26. След издаването на удостоверението за преместване директорът на училището уведомява писмено общината, където ученикът е включен в списъка на децата, подлежащи на задължително училищно обучение.

Чл.27. Директорът на приемащото училище в 7-дневен срок от записването на преместения ученик писмено уведомява общината по местоживееенето му, и директорът на училището, в което се е обучавал.

Чл.28. На учениците, завършили I клас, училището издава удостоверение, в което се вписва обща годишна оценка с думи за резултатите от обучението по всички учебни предмети.

Чл.29. Завършването на II и III клас се удостоверява с ученическа книжка.

Чл.30. На учениците, завършили IV клас, училището издава удостоверение за завършен начален етап на основното образование.

Чл.31. На ученици със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано и са завършили IV клас, но не са усвоили държавните образователни изисквания за начален етап на основното образование по обективни причини, училището издава удостоверение за завършен IV клас. В него се вписват резултатите от обучението по индивидуалните образователни програми.

Чл.32. Учениците, завършили началния етап на основното образование, продължават обучението си в V клас.

Чл.33. Ученици със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано и са завършили IV клас, но не са усвоили държавните образователни изисквания за начален етап на основното образование по обективни причини, продължават обучението си в V клас.

Чл.34. Учениците от V до VIII клас могат да се преместват в друго училище при условия и по ред, определени от приемащото училище, през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди приключването на всеки учебен срок. Преместването се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и при спазване изискванията на т.7 и т. 8.

Чл.35. Завършването на клас от прогимназиалния етап на основното образование се удостоверява с ученическа книжка.

Чл.36. На учениците се издава удостоверение за завършен клас за приемане в училищата, в които се постъпва след проверка на способностите или чрез конкурсен изпит, за постъпване от VI, VII или от VIII клас в спортни и други училища, от VII или от VIII клас в професионални училища и професионални гимназии и в паралелки за професионално обучение в основни, прогимназиални, средни общообразователни и в специални училища, както и по тяхно желание.

Чл.37. На учениците, завършили VIII клас, училището издава свидетелство за основно образование съгласно държавните образователни изисквания за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и за документите за системата на народната просвета.

Чл.38. На учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано и са завършили VIII клас, но не са усвоили държавните образователни изисквания за основно образование по обективни причини, училището издава удостоверение за завършен VIII клас. В него се вписват резултатите от обучението по индивидуалните образователни програми.

Чл.39. Дубликат на удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен начален етап на основното образование, свидетелство за основно образование се издава от директора на училището, издало оригиналния документ.

Чл.40. Дубликатът се издава по молба на заинтересуваното лице в случай, че документът по т. 20 е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.

Чл.41. Дубликатът се издава при наличие на училищна документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

Чл.42. Дубликатът се издава по образец съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета.

Чл.43. Срокът за издаване на дубликат е 20 дни от датата, на която е подадена молба от лицето, изискващо дубликата.

Чл.44. За издаване на дубликат се заплаща такса, определена със заповед на министъра на образованието и науката.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл.45. (1) В ОУ „Христо Ботев” през учебната 2015/2016 година действа следният **пропускателен режим за учениците:**

1. Влизането на учениците от 2-ри до 8-ми клас да става срещу представянето на ученическа книжка /бележника/.

2. Учениците от I клас имат право да тръгват сами от училище само след писмено съгласие от страна на родителите.

3. Забранява се достъпът на ученици в учителската стая.

Чл.46. (1) В учебно време учителите и учениците в ОУ – Дълго поле дават **дежурства** по предварително уточнени райони в сградата на училището.

(2) Дежурството в училището се осъществява се по график, изготвен за от училищната комисия по дежурствата и утвърден със заповед на директора. При необходимост (напр. отсъстващ по болест дежурен учител) комисията извършва ежедневни корекции в графика и уведомява заместващия учител и директора.

(3) Екипът от дежурни учители включва:

1. Главен дежурен учител.
2. Дежурни учители по коридори и двор.

Чл.47. (1) Главният дежурен учител:

1. Оказва съдействие и координира работата на екипа от дежурни учители;
2. Следи за спазването на реда и дисциплината в училището;
3. Докладва на директора за констатирани нарушения и / или нанесени щети;
4. Отразява препоръките и предложенията си в тетрадка - дневник за отчитане на дежурството.

(2) Главният дежурен учител има следните специфични задължения:

1. Идва на работа в 7.15 ч.;
2. Подпомага директора за евентуални изменения в разписанието на учебните часове и уведомява учениците за тях;
3. За изпълнение на задачите си главният дежурен учител получава съдействие от представители на помощния персонал. При наличие на проблеми, неразрешими с помощта на обслужващия персонал, главният дежурен учител уведомява училищното ръководство.

Чл.48. (1). Екипът от дежурни учители включва:

1. Дежурен учител на първи етаж;
2. Дежурен учител на втори етаж;
3. Дежурен учител на трети етаж;
4. Дежурен учител на двора.

Чл.49. (1). Дежурният учител на етаж:

1. Започва работа 30 минути преди началото на първия учебен час. В началото и в края на работния ден проверява състоянието на материалната база и отразява препоръките и предложенията си в Книгата за отчитане на дежурството за етажа, за който отговаря.

2. Престоят на дежурния учител в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване.

3. През междучасията дежурният учител: контролира поведението на учениците на етажа, на който е дежурен; отговаря за реда и безопасността на учениците; следи за опазването на училищното имущество; след биенето на първия звънец предприема мерки за подготовка на учениците за учебния час; информира училищното ръководство за нередности по време на дежурството.

4. При подходящи метеорологични условия (не вали, не духа силен вятър) с помощта на останалите дежурни учители организира излизането на учениците в двора през голямото междучасие, участва заедно с останалите дежурни учители и учителя на двора за организиране закусването и престоя на учениците в двора по време на голямото междучасие и прибирането им в класните стаи след биенето на първия звънец.

Чл.50. (1). Дежурният учител на двора:

1. Отговаря за дисциплината, културата на поведение и безопасността на учениците през междучасията на двора на училището;

2. Не допуска учениците от I-IV клас да напускат двора на училището в учебно време – от 7,45 ч. до края на последния учебен час.

3. След биенето на първия звънец, организира прибирането на учениците в класните стаи;

4. При необходимост да напусне мястото на дежурството си, осигурява свой заместник - учител.

5. Дежурният учител дежури в двора на училището при хубаво време или в училището - при лошо време (вали дъжд, духа силен вятър).

Чл.51. (1). Всеки клас определя по двама дежурни ученици, които отговарят за реда, чистотата на класната стая, следят за опазване на имуществото и на вещите в нея.

(2). Учениците полагат седмично дежурство по класна стая или кабинети.

(3) Дежурствата в класните стаи се организират от класните ръководители съгласно списък на учениците в дневника на класа .

(4) Участието на учениците в дежурството по етажи се стимулира чрез училищния ученически парламент.

(5) Дежурните ученици по етажи оказват помощ на дежурните учители по етажи, като и едните и другите задължително носят баджовете си на „Дежурен учител“ и „Дежурен ученик“.

Чл.52. (1) По класна стая / кабинети **дежурните ученици** (двама за всеки учебен ден) имат следните задължения:

1. Подпомагат учителя в подготовката на класната стая (кабинета) за учебния процес, почистват дъската, осигуряват маркер, гъба, подготвят уреди, карти и др.;

2. При започване на учебния час докладват на учителя за отсъстващите ученици;

3. Отговарят за дисциплината на учениците от съответната паралелка в учебно време;

4. При отсъствие на учител информират главния дежурен учител, а впоследствие и класа за промени в разписанието на учебните часове за деня;

5. По време на междучасие контролират реда и хигиената в класната стая (кабинета), както и в района на съответния коридор;

6. Следят за опазване на имуществото и на вещите в класните стаи/кабинетите; при констатиране щети уведомяват класния ръководител и дежурния учител по коридор; при неспазване на това изискване носят солидарна отговорност с извършителите.

Чл.53. (1) По време на междучасие не се допуска отваряне на прозорци, освен на този до бюрото на учителя.

(2) Забранява се отварянето на прозорци в коридорите.

(3) Не се допуска качване по прозорците, навеждане през тях и хвърляне на отпадъци или други предмети.

(4) Храненето в сградата на училището става само във фойето на първия етаж и то само при лоши метеорологични условия.

Чл. 54. (1) Всеки учебен час започва с биене на звънец.

(2) Нарушаване на работата в часа - влизане, излизане, извеждане на учители и ученици от час - не се допуска.

(3) Всички съобщения за учениците и учителите се правят от директора по подходящ начин и в подходящо време.

(4) При провеждане на класна и контролна работа всички ученици присъстват в класната стая до края на съответния учебен час.

Чл. 55. По време на час за реда, тишината, хигиената и недопускането на външни лица по коридорите отговаря обслужващият персонал на съответния етаж.

Чл. 56. (1) При отсъствие на учител по даден учебен предмет се организира заместването му от друг учител или длъжностно лице, определено от директора на училището.

(2) При отсъствие на учител учениците напускат сградата на училището само след разрешение на главния дежурен учител или директора.

VI. ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ ЗА ВЪНШНИ ЛИЦА

Чл. 57. Реда за допускане на външни лица в училището по време на учебното време се осъществява при спазване на следните изисквания, гарантиращи свободния, но контролиран достъп до училището;

Чл. 58. Пропускателния режим в училището е с времетраенето от 7.00 ч. до 17.00 ч.

Чл. 59. (1) В училищната сграда по време на учебен процес / 7.45 ч. - 17.00 ч./ се допускат всички лица, удостоверили самоличността си с документ за самоличност, записан в специален дневник на контролно-пропускателния режим, при следните ограничения:

1. Не се допускат лица, желаещи среща с учител, който в момента провежда учебен час.

2. Не се допускат лица за среща с директор във времето, когато провежда учебни часове и извън определеното за срещи с родители и настойници работно време, освен тези, които по силата на служебните си задължения имат право на неограничен достъп до училището;

3. До административната служба на училището достъпът е неограничен в рамките на работното им време;

4. По преценка на дежурния, достъп до училищната сграда и службите в училище, може да бъде отказан на лица в явно нетрезво състояние или със съмнително поведение;

(2) Дежурният е задължен да разясни и упъти лицата, които искат да посетят училището по отношение на местонахождението на съответната канцелария и работното време на длъжностните лица в училището;

(3) Пропускателният режим в училище се осъществява от прислужник-чистачи, учители и възпитатели и секретар на по дневен - по сменен график, утвърден от директора;

(4) В дневника за контролно-пропускателния режим се писва:

1. Име и фамилия на родителите на учениците или на посетители от селото или общината, които помощният персонал познава.

2. Име и фамилия и ЕГН на непознати посетители.

3. Час на влизани в сградата.

4. Час на излизани от сградата.

5. Причина за посещението и при кого е посещението.

(5) Дежурният на пропуск изпраща посетителя до входната врата и се убеждава, че напуска двора на училището.

(6) Организацията и контрола по функционирането на пропускателния режим е отговорност на главния дежурен учител, ЗАС и директора.

(7) Пропускателният режим се регламентира и конкретизира в заповед на директора, издавана в началото на всяка учебна година.

VI. СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл.60. Общообразователната подготовка е задължителна (ЗП), задължителноизбираема (ЗИП) и свободноизбираема (СИП) и се осъществява чрез учебни предмети, групирани в културно-образователни области, както и в други области и дейности.

Чл.61. Задължителната подготовка осигурява постигането на общообразователния минимум в зависимост от степента на образование.

Чл. 62. Задължителноизбираемата подготовка осигурява знания и умения на по-високо равнище по учебните предмети от културно-образователните области в съответствие с интересите и индивидуалните възможности на учениците и с възможностите на училището.

Чл. 63. Свободноизбираемата подготовка осигурява обучение освен по учебните предмети от културно-образователните области и по други области и дейности, предложени на учениците за избор, и се провежда извън задължителните учебни часове.

Чл. 64. Извънкласната и извънучилищната дейност се организират през свободното от учебни часове време и осигурява обучение и развитие на специфични интереси и потребности на учениците в областта на изкуствата, науката, техниката и спорта чрез участие в групи по СИП и клубове по интереси в проекти на МОН и европейските структурни фондове.

VII. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

Чл. 65. Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка има годишна оценка най-малко среден (3).

Чл. 66. Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка, полагат поправителни изпити по тях, но не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година.

Чл. 67. Редовните поправителни сесии се провеждат до две седмици след края на занятията и преди началото на учебната година.

Чл. 68. За последния клас, т.е. VIII клас втората редовна поправителна сесия се провежда до 1 месец преди началото на учебната година.

Чл. 69. Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по чл. 66, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

Чл. 70. Ученици, които имат оценка слаб (2) по учебен предмет от задължителната или задължителноизбираемата подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

Чл. 71. Ученици, които се обучават в задочна, индивидуална и самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на поправителните изпити.

Чл. 72. Ученици със специални образователни потребности, които не са усвоили общообразователния минимум за клас, етап или степен на образование по обективни причини, не повтарят класа.

Чл. 73. За ученици със специални образователни потребности, които не усвояват държавните образователни изисквания за учебно съдържание по обективни причини, екипът в училището разработва индивидуална образователна програма по един или повече учебни предмети от учебния план, по който работи училището.

Чл. 74. (1) Учениците от I клас, които не усвояват учебното съдържание, както и ученици от II до IV клас включително, които имат годишна оценка слаб (2) по един или повече учебни предмети от ЗП или ЗИП, не повтарят класа.

(2) За учениците по ал (1) се провежда допълнително обучение по време на лятната ваканция – след края на учебните занятия или преди започване на учебната година, 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. 75. За ученици, които постъпват в I клас без удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас, както и за ученици, за които в удостоверението за завършена подготвителна група или подготвителен клас е посочено, че нямат училищна готовност, училището с помощта на РИО и съвместно с

общината, УН и други органи и организации организира и провежда подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

Чл. 76. За ученици, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват формиране на срочна оценка по съответния учебен предмет, тъй като няма необходимия минимален брой оценки, съгласно чл. 11а от Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата за оценяване, класният ръководител подава доклад до директора с предложение за свикване на Педагогическия съвет за вземане на решение за полагане на изпит за определяне на срочна оценка.

Чл. 77. Изпитите за определяне на срочна оценка от учениците, обучавани в дневна форма на обучение се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок при условия и ред, определени със заповед на директора.

Чл. 78. За ученици, застрашени от отпадане, училището с помощта на регионалните инспекторати по образованието и съвместно с общината, училищните настоятелства и други органи и организации създава допълнителни образователни възможности, като организира и провежда:

- (1) индивидуални програми за психолого-педагогическо въздействие на ученика;
- (2) допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия - консултации по учебни предмети и през ваканциите - консултации по учебни предмети;
- (3) извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и с интересите на ученика;

Чл. 79. За ученици, застрашени от напускане и отпадане от училище се прилага разработената Училищна програма за намаляване дела на преждевременно напусналите образователната система и Училищната програма за превенция на неизвинените отсъствия и отпадането от училище, които се актуализират в началото на всяка учебна година с цел компенсиране пропуските в овладяване на учебното съдържание и преодоляване риска от отпадане.

Чл. 80. След изчерпване на всички мерки от Програмата за работа с изоставащите и застарали от отпадане ученици и съгласно чл. 150, ал. 1, т. 5 от ППЗНП и решение на Педагогическия съвет от училище отпадат ученици, които не са посещавали училище по неуважителни причини за период по-дълъг от 2 последователни месеца.

VIII. СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС И ЗА СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 81. (1) В удостоверение за завършен първи клас се вписва обща годишна оценка с думи за резултата от обучението по всички учебни предмети.

(2) В удостоверението за завършен начален етап на основното образование, в удостоверението за завършен клас и в свидетелството за завършено основно образование се вписват годишните оценки по учебните предмети от задължителната и задължителноизбираемата подготовка, както и по свободноизбираемата подготовка, определени с училищния учебен план.

Чл. 82. (1) Удостоверението за завършен клас, удостоверението за завършен начален етап на основното образование и свидетелството за основно образование съдържат следните задължителни реквизити:

1. Данни, идентифициращи притежателя на документа;
2. Данни за обучението на притежателя на документа - вид, наименование и местонахождение на училището; форма на обучение; завършен клас; резултати от обучението; подпис на директора; регистрационен номер и дата; серия и номер - за свидетелството за основно образование;
3. Наименование на държавата по Конституция и кръгъл печат на училището.

ГЛАВА ТРЕТА

УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНАТА РАБОТА

I. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ:

Чл 83. Директорът като орган за управление:

- (1) Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- (2) Спазва и прилага ДООИ;
- (3) Осигурява безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд; За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд директорът утвърждава отделен правилник. В началото на учебната година ръководството на училището запознава с този Правилник и със заповедите за неговото изпълнение учениците, родителите, педагогическия и непедагогическия персонал в училището.
- (4) По преценка и необходимост, делегира съответните правомощия за изпълнение на своите задължения на учители от училището;
- (5) Представява училището пред други органи и лица;
- (6) Разпорежда се с бюджетните средства и извънбюджетни постъпления;
- (7) Ръководи кадровия подбор, сключва и прекратява трудови договори с педагогическия и непедагогическия персонал по реда на КТ;
- (8) Осъществява контрол върху работата на учителите, служителите и учениците;
- (9) Определя преподавателската заетост и класните ръководители.
- (10) Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, настоящия Правилник и други нормативни актове.
- (11) Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на задължителната документация;
- (12) Председателства заседанията на ПС и осигурява изпълнението на решенията му;
- (13) Изпълнява и други функции, предвидени в настоящия Правилник и в други нормативни документи.
- (14) Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушение по чл. 47 и 48 от ЗНП;
- (15) Изготвя и утвърждава длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
- (16) Директорът осъществява дейността си със заповеди и наредби и вътрешни актове – вътрешни правила. Същите са задължителни за всички учители, служители и ученици. По всяко време и по собствена преценка директорът може да променя вътрешни правила, длъжностни характеристики и други вътрешни актове, които стават задължителни за изпълнение от момента на промяната им.

II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл 84. (1) **ПС** на училището включва в състава си:

1. Учителите, възпитатели и другите специалисти с педагогически функции.
2. В състава на ПС с право на съвещателен глас могат да участват председателят на училищното настоятелство(УН) и медицинското лице, което обслужва училището.
- (2) ПС се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав или по инициатива на директора.
- (3) Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.
- (4) Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалния инспекторат по образованието (РИО).
- (6) За всяко заседание на ПС се води протокол.
- (7) **ПС** на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в съответствие със ЗНП:
 1. Приема стратегия за развитие на училището, която се актуализира всяка година;
 2. Приема правилника за дейността на училището;
 3. Приема училищния учебен план;
 4. Избира формите на обучение на учениците в училището;
 5. Обсъжда и взема решение по резултатите на обучението;
 6. Определя начина за приемане на учениците в училището при спазване изискванията на нормативните актове;
 7. Приема учебните планове за индивидуална форма на обучение;
 8. Прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на наказание „предупреждение за преместване в друго училище”, „извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време”, “преместване в друго училище до края на учебната година” и “преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение – за ученици, навършили 16-годишна възраст”;
 9. Определя дейностите извън ДОИ и приема програма за осъществяването им;
 10. Взема решение за преместване на ученици в самостоятелна форма на обучение в случаите по чл. 84, ал. 2, т. 1 от ППЗНП;
 11. Утвърждава униформено облекло и/или елементи от него, след съгласуване с родителите на учениците от училището;
 12. Утвърждава училищни символи и ритуали след съгласуване с УН и УП или с родителите на учениците от училището.

III. РАБОТНИ КОМИСИИ и МЕТОДИЧНИ ОБЕДИНЕНИЯ

Чл. 85. (1) В помощ на организацията и управлението на образователно-възпитателната работа в ОУ „Христо Ботев” действат постоянни комисии и временни работни екипи. Техният състав е следния:

- 1. Училищна комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;**
- 2. Училищна комисия по безопасност на движение по пътищата;**
- 3. Комисия по национални програми и проекти;**
- 4. Комисия по дежурствата на учители и ученици;**
- 5. Комисия по училищни празници и естетически дейности;**
- 6. Комисия по етиката;**

- 7. Училищен екип за работа с деца и ученици със специални образователни потребности /СОП/;**
- 8. Комисия за противодействие на училищния тормоз между ученици;**
- 9. Комисия по работа с изоставащите и застрашени от отпадане ученици;**
- 10. Комисия по комуникациите в състав;**
- 11. Комисия за вътрешно-квалификационната дейност в училище;**
- 12. Комисия/отговорници за работата на Ученическия парламент.**

(2) За ефективност и по-добро качество на образователно-възпитателната работа в ОУ „Христо Ботев” действат три методични обединения (МО): МО на началните учители, МО на прогимназиалните учители и МО на класните ръководители.

(3) Всяка комисия и МО разработва и осъществява свой план на дейността; участва в разглеждането и реализирането на училищни проекти; прави предложения за определени инициативи или мероприятия пред педагогическия съвет и директора на училището.

(3) Всяка комисия и МО отчита дейността си пред ПС два пъти в годината – след края на всеки учебен срок.

IV. УЧИЛИЩЕН УЧЕНИЧЕСКИ ПАРЛАМЕНТ

Чл. 86. (1) Училищният ученически парламент (УУП) е форма на самоуправление на учениците. Основните цели на дейността на УУП са: стимулиране на инициативността и сътрудничеството между учениците; създаване на предпоставки за личностен и образователен напредък на всеки ученик; подобряване на цялостната атмосфера в училището и утвърждаване традициите на училището. (2) УУП включва по един представител от всички класове от II до VIII клас, които се избират по предложение на класа в началото на учебната година. Реализира дейността си с подкрепата на главния учител, учители-консултанти и училищното ръководство. Работи по утвърден от директора на училището годишен план, който е съобразен с годишния комплексен план за образователно-възпитателната дейност в ОУ „Христо Ботев” и се приема до 15 октомври.

(3) УУП се ръководи от председател (ученик от прогимназиален етап), избран за една учебна година чрез явно гласуване на общо събрание на УУП най-късно до 30 септември.

(4) УУП участва в подготовката и провеждането на училищни празници, тържества, чествания, турнири, състезания, екскурзии и други общоучилищни мероприятия; представя пред директора на училището и ПС предложения за подобряване на образователно - възпитателния процес и обогатяване на материалната база; съдейства за уточняване и спазване на правилата и нормите на училищния ред; съгласува дежурството на учениците по учебните кабинети и по коридорите на училището; подпомага организирането на извънкласните и извънучилищните форми; при необходимост участва чрез свой представител в заседанията на ПС; популяризира постиженията на учениците от ОУ „Христо Ботев” в различни области и т.н.

Чл. 87. (1) Ученическият съвет на класа е в състав от най-малко трима ученици, избрани от учениците чрез гласуване в началото на учебна година. Участва в осъществяването на дейностите по тематичен план на часа на класа; отговаря за спазване правата на учениците; участва активно в решаване проблемите на класа; контролира и изисква опазване на училищното имущество; излъчва представител за УУП; определя дежурните ученици, както и конкретните им задължения и т.н.

V. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 88. Училищното настоятелство към ОУ „Христо Ботев” е обществен орган за подпомагане развитието и материалното осигуряване на училището.

Чл. 89. (1) Устройството и дейността на училищното настоятелство се урежда с Правилник, издаден от МОН и План за работа, приет от самото настоятелство, съгласно разпоредбите на ЗНП, Закона за юридическите лица с нестопанска цел;

(2) С цел изграждане облика на училището УН може да предлага на ПС за утвърждаване униформено облекло, елементи към униформеното облекло, емблеми, значки, училищни символи и ритуали ;

(3) Съветът на настоятелите представя информация за дейността си при необходимост на РИО.

(4) Ръководството и служителите на училището подпомагат дейността на УН.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

I. УЧИТЕЛИ И ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл. 90. Всеки учител и възпитател в училището организира и провежда образователния процес съобразно ДОИ, длъжностната си характеристика, ППЗНП, КТ, Вътрешни правила и вътрешни нормативни актове в училището и други действащи законови разпоредби в системата на средното образование.

Чл. 91. Учителят **има право:**

- (1) Творчески да обогатява съдържанието на учебния материал;
- (2) Свободно да определя методите и средствата за провеждане на обучение;
- (3) Да участва при избора на учебник и учебни помагала, по които ще се провежда обучението по съответния учебен предмет;
- (4) На съдействие от страна на ръководството и колегите си за пълноценната си работа и професионално развитие;
- (5) Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за методиката и критериите за определяне на възнаграждението му;
- (6) Да прави предложения за развитието на училището;
- (7) Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
- (8) Да участва в разработването и реализирането на проекти от МОН, структурни фондове и фондации, развиващи социална и образователна дейност.

Чл. 92. Учителят е **длъжен:**

- (1) Да изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета, в длъжностната си характеристика, във вътрешните нормативни документи на ОУ „Христо Ботев”;
- (2) Да планира и уплътнява максимално учебните часове чрез предвиденото учебно съдържание.
- (3) Да оценява обективно и справедливо учениците, да се отнася към тях с взыскателност, но и с толерантност.
- (4) Да предотвратява рискове за здравето и живота на учениците по време на образователно-възпитателния процес, организиран от него и с негово участие;

(5) Да отбелязва стриктно бележките по дисциплината на учениците, като информира подробно за случилото се класния ръководител, а при необходимост и училищното ръководство;

(6) Да участва в работата на ПС и да изпълнява неговите решения;

(7) Да участва във всички постоянни и временни комисии, в които е включен със заповед на директора и да изпълнява вътрешните правила и актове, действащи в училище.

(8) Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

(9) Да поддържа връзка с родителите, като ги информира писмено и на индивидуални срещи за напредъка на детето и/или негови проблеми, свързани с обучението;

(10) Да води старателно и редовно училищната документация, съгласно Наредба № 4 / 2003 г. за документите в системата на народната просвета;

(11) Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

(12) Да дежури по предварително утвърден график;

(13) Ежедневно да внася в дневника конкретната тема на действително взетия учебен час;

(14) Да провежда задължителни консултации с учениците:

1. Да изготви списък на учениците, затрудняващи се с усвояването на учебното съдържание и подготвящи се за национално външно оценяване (със слаби срочни и годишни оценки), които ще посещават консултациите задължително.

2. Да уведоми родителите за задължението им да осигурят присъствието на децата си на консултации.

3. Да допускат до консултации всички желаещи ученици, невключени в списъците в т. 1.

4. Да поддържа документация, необходима за работата на целевата група ученици по време на провеждане на консултацията и създаваща възможност за контрол и отчитане пред проверяващи органи (директор, РИО, МОН) – тетрадка-дневник за консултации, работни тетрадки на учениците.

5. Да провеждат редовно консултации, съгласно утвърден от директора график.

(15) Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

(16). При организиране на екскурзии да изготви пакета документи и го представи за одобрение на ръководството на училището;

(17) Неотменно задължение на всеки учител е да работи за утвърждаване авторитета на ОУ „Христо Ботев“, както и чрез прякото си участие да съдейства за развитието на училищните традиции.

(18) В едномесечен срок от началото на учебната година да подаде писмена декларация пред директора на училището относно липсата на конфликт на интереси.

(19) Учителите и възпитателите са длъжни да спазват и прилагат разпоредбите на Закона за защита срещу дискриминацията, с цел предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна на лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от уащ се.

(20) Учителите и възпитателите са задължени да опазват живота и здравето на учениците по време на престоя им в училище и при провеждане на извънкласни и извънучилищни дейности (ИИД), като стриктно спазват и своевременно изпълняват Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците.

(21) Да реструктурира учебното съдържание при следните случаи: неучебен ден, отсъствие на учителя, мотивирано предложение с цел подобряване на резултатите

Чл. 93. Учителят няма право:

(1) Да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо влияние върху него;

(2) Да отстранява необосновано ученик от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности;

(3) Да прави промени в разписанието на учебните часове без разрешение на Директора;

(4) Да допуска в работата си дискриминация, както и да налага идеологически и религиозни възгледи на учениците;

(5) Да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;

(6) Да ползва мобилен телефон по време на учебни часове;

(7) Да пуши, да внася и да употребява алкохол в училището, както и при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.

(8) Да внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

Чл. 94. (1) **Възпитателят** в начален етап изпълнява седмичната си норма (30 ч. седмично), като поема учениците от начален етап непосредствено от последния учебен час за деня.

(2) Организира храненето на учениците на обяд.

(3) При приключване на заниманията предава учениците от I клас лично на техните семейства.

(4) **Възпитателят** в прогимназиален етап изпълнява седмичната си норма (15 часа на седмица), като поема учениците от прогимназиален етап в 14,00 ч.

(5) Възпитателите са длъжни:

1. Да изготвят годишен тематичен план на заниманията по интереси, седмично разписание на дейностите и дневен режим и да ги представят на директора за утвърждаване;

2. Да организират самоподготовката на учениците, заниманията по интереси и отбиха им чрез забавни и спортни игри, екскурзии, излети, посещения на филми, театри, концерти и др.;

3. Да следят за спазването на реда в училище и опазване живота и здравето на учениците по време на отбиха.

4. Да формират социални умения у учениците;

5. Да диагностицират и насърчават постиженията на учениците;

6. Да участват в разработването на индивидуалните образователни програми;

7. Да водят необходимата училищна документация;

8. Да опазват живота и здравето на учениците по време на изпълнението на професионалните си задължения и на други дейности, организирани от тях;

9. Да осъществяват връзка и взаимодействие с родителите, настойниците или попечителите;

10. Да изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вътрешните нормативни актове в училище.

Чл. 95. (1) Виновно неизпълнение на професионалните задължения и неизпълненията на задълженията, предвидени в този правилник е тежко нарушаване на трудовата дисциплина от учителите (възпитателите) и от педагогическия персонал и се наказват от директора съгласно разпоредбите на КТ.

(2) Всички учители, възпитатели и останалите служители носят имуществена отговорност за поверените им помагала и материална база, съгласно разпоредбите на КТ.

Чл. 96. Учители и възпитатели, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамоти и с други награди, съгласно Механизъм за постигане на изключителни резултати и задържане на

служители с голям педагогически опит, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

II. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 97. Класните ръководители на всички паралелки се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 98. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. Организира и провежда часа на класа с учениците съобразно изготвен в началото на годината план за работа в часа на класа;
2. В началото на всяка учебна година и след коледната, пролетната и Великденска ваканции инструктира учениците по безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
3. Осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично се информира за успеха, дисциплината и развитието на учениците от своя клас;
4. Осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
5. Подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
6. Съдейства при подпомагане на деца в неравностойно социално положение;
7. Организира съвместно с класа дейности в и извън училището, за което представя на директора необходимите документи за извеждането на учениците извън училището 20 дни преди събитието.;
8. Предприема превантивни и корективни мерки за справяне с рисковите фактори върху учениците от паралелката;
9. Контролира редовното посещение на учебните часове от учениците от паралелката; при отсъствие на ученик над 3 дни търси информация от родителя /настойника за причината;
10. От 1-во до 5-то число на всеки месец проверява ученическите книжки и при нужда попълва липсващата информация;
11. Води правилно и редовно задължителната училищна документация за дадената паралелка, като носи пълна отговорност за нейната достоверност и изрядност;
12. Подава до 2-ро число на всеки месец писмена информация на ЗАС за допуснатите извинени и неизвинени отсъствия на учениците от предходния месец;
13. Участва в процедурите за налагане на наказания по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник и ППЗНП.

(2) Класният ръководител има право да:

1. Предлага ученици за награждаване или наказание пред ПС;
2. Разрешава на учениците да отсъстват от училище по домашни причини до 3 дни на учебна година при уведомяване от родителите /настойниците/ и подаване на писмено заявление до класния ръководител;
3. Получава подкрепа от психолог при възникване на проблем и във връзка със своята комуникативна и психологическа подготовка.

Чл. 99. (1) В годишния тематичен план за работа на класните ръководители през учебната година се фиксира времето за спортно-туристическа, културна и /или друга дейност извън сградата на училището.

(2) При организиране и провеждане на екскурзии с ученици и друг вид извънкласни и извънучилищни дейности задължително се спазват правилата и изискванията, заложи в нормативните документи на МОН и РИО.

(3) Допълнителният Час на класа се провежда по график за I-ри и II-ри учебен срок, утвърден със заповед на директора, с дейности:

1. Консултации на родители
2. Консултации на ученици
3. Работа с училищна документация.

Чл. 100. (1) Класният ръководител привлича семейството като партньор на училището.

(2) Провежда ДЧК за работа с училищна документация, консултации на родители и др. извън учебно време на класа си, по график, утвърден от директора; документира проведените консултации и срещи с родителите;

(3) Ръководи обявените от училището родителски срещи, като информира родителите по всички текущи въпроси;

(4) На първата родителска среща за учебната година и при записване на нов ученик класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището, запознава родителите с Правилника за дейността на училището, с Учебния план, с Годишния план на училището и с Правилника за безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

(5) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация и приема подписани от родител и класен ръководител декларации за получените учебници и помагала за безвъзмездно ползване от учениците от I до VII клас.

(6) На първата родителска среща за учебната година с родителите на учениците от I и II клас класният ръководител, заедно с родителите определят безопасният маршрут от дома до училището;

(7) По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

(8) Своевременно уведомява чрез писма родителя/настойника, когато спрямо ученик ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник. Изпратените писма се вписват в графата изпратени съобщения в дневника на класа и в изходящия дневник на училището.

(9) В рискови и деликатни ситуации избягва разговор (обяснения) с родителя/настойника по телефона.

(10) Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

(11) Извършва проучвания сред родителите и учениците за предпочитанията за изучаване на учебни предмети в ЗИП.

Чл.101. (1) В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно -възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.

(2) При завършване на основно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование.

(3) Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.

(4) Характеристиките се идготят в два екземпляра, като единият се съхраняват в архива на училището.

III. УЧЕНИЦИ

Чл. 102. Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес. Връзката на учениците с учителите и останалите членове на училищната общност се поддържа от УУП, избран във всеки клас чрез явно гласуване.

А/ Права на учениците

Чл. 103. Ученикът има следните права:

(1) Да се обучава и възпитава в здравословна, безопасна и сигурна среда, както и да получава защита при нахърняване на правата и достойнствата му;

(2) Да избира училището и учебните предмети, предвидени в учебния план като избираеми;

(3) Да получава информация по въпросите, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина – при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;

(4) Да получава от учителите и от други длъжностни лица информация и консултации по професионалното му ориентиране и развитие;

(5) Да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен акт;

(6) Да ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си;

(7) Да участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление;

(8) Да избира и да бъде избран в органите на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище;

(9) Да участва в обсъждането и решаването на въпроси, засягащи училищния живот и организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление.

(10) Да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижение в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност;

(11) Да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи неговите права и интереси.

(12) Да избира и да бъде избран в Ученическия съвет на класа и в УУП на училището;

(13) Ученическият съвет /УС/ на класа участва при планиране дейността за часа на класа; съвместно с класния ръководител създава условия за личностна изява на всеки ученик. По един представител от всеки ученически съвет на класа участва в УУП на училището.

(14) УУП избира свое ръководство. Ръководството на УУП участва при планирането на възпитателните дейности в училището; при създаване на извънкласните и извънучилищни форми; при реализиране на изявите от общо училищния живот. Председателят на УУП участва в заседанията на ПС при разглеждане на проблеми, свързани с УВП и поведението на учениците.

Б/ Задължения на учениците

Чл. 104. Ученикът има следните задължения:

- (1) Да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;
- (2) да не участва в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст;
- (3) Да зачита правата, собствеността и достойнството на другите; да избягва всякакви прояви на агресивност и физическа саморазправа (сбивания);
- (4) Да се явява в училище 10 минути преди началото на учебните занятия
- (5) Да заема мястото си в съответния кабинет/ учебна стая след биенето на първия звънец;
- (6) Да не пречи на учителя и на съучениците си по време на учебните часове;
- (7) Да спазва стриктно инструктажите в кабинетите, физкултурния салон и тези за безопасност при извънучилищни дейности (екскурзии, посещения на обществени места и др.);
- (8) Да представя ученическата си книжка на своите родители и (при поискване) на учителите и директора на училището;
- (9) Да опазва имуществото и чистотата в учебните стаи / кабинети, коридорите, физкултурния салон, тоалетните и училищния двор;
- (10) Да връща всички ползвани учебници и помагала за безвъзмездно ползване в края на всяка учебна година;
- (11) Да пази личните си вещи, да не ги оставя без надзор; за изгубени вещи училището не носи отговорност;
- (12) При закъснение на учител да изчака 10 минути след началото на часа по график, след което да сигнализира ръководството на училището.
- (13) Да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави:
 1. Да идва в училище с чисти дрехи, подходящи за възрастта му
 - 1.1. момичетата от прогимназиален етап да не носят много къси поли(повече от 20 сантиметра над коляното), блузи с предизвикателни деколтета, панталони с много ниски талии
 - 1.2. да не се явява в училище с религиозно символично облекло, както и с шапки с религиозни символи или други неподходящи и неприлични символи, пиърсинг, боядисани коси и неприлични прически
 - 1.3. за часовете по физическо възпитание и спорт ученикът трябва да е облечен със спортен екип и спортни обувки;
 2. Да носи елементи на униформено облекло или други отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени.
- (14) Да уважава и да не нахърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие;
- (15) Да спазва и прилага разпоредбите на Закона за защита срещу дискриминацията, с цел предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна на лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от учащ се.
- (16) Да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества и алкохол;
- (17) Да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;
- (18) Да не носи оръжие, лекарства и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- (19) Да не ползва тетрадки, моливници и други пособия, които не отговарят на възрастовите му особености, носят агресивни послания и не възпитават в естетика.
- (20) Да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;

(21) Да не преписва, подсказва, дава невярна информация на учителите или друг вид измама;

(22) Да не влиза в учителската стая и дирекцията без разрешение; при нужда учениците се обръщат към класните ръководители или съответния главен дежурен учител;

(23) Да не внася в класните стаи / кабинетите на храни, газирани и енергийни напитки, кафе, семки и др;

(24) Да не прилага насилие, включително използването на вулгарен и заплашителен език срещу съученици, учители и други представители на персонала на училището;

(25) Да не изписва неприлични изрази и драска по фасадата на училището, стените на коридори и кабинети, по чинове, маси и столове;

(26) Да не играе на карти, с топка, да не кара ролкови кънки, ролери и скейтборд в учебните стаи и в сградата.

(27) Да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

(28) При виновно повредена училищна собственост родителите на провинилия се ученик отстраняват повредата, а ако това е невъзможно, закупуват, или възстановяват стойността на училищната собственост;

(29) Ако ученик наруши чл. 104 (17) и чл. 104 (18), се съставя протокол от учителя, установил нарушението и вещите /спортни пособия, мобилни телефони, плеари, лекарства, оръжия и др./ се задържат от учителя **до явяване на родител**. Класният ръководител уведомява родителя за случая, запознава го с протокола и му връща вещите срещу подпис.

Чл. 105. Неизпълненията на задълженията, предвидени в този правилник, е нарушение на училищната дисциплина от учениците и се наказва с дисциплинарни наказания, след изпълнение на процедура по налагане на наказания и издаване на заповед на директора.

В/ Правила за отсъствия на учениците

Чл. 106.(1) Ученик в дневна форма на обучение може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по здравословни причини, удостоверени с медицински документ;
2. участие в спортната дейност или друга извънкласна и извънучилищна изява на общинско, градско и национално равнище.
3. при крайно належащи семейни причини:
 - 3.1. до 3 дни в една учебна година след предварително писмено уведомяване на класния ръководител от родителя на ученика;
 - 3.2. до 7 дни в една учебна година след разрешение на директора на училището въз основа на писмено заявление от родителя и мнение на класния ръководител на ученика.

(2) При **отсъствие на ученик за повече от 5 дни**, за което класният ръководител няма информация за причините и продължителността, се прилага следната **ПРОЦЕДУРА ПО УСТАНОВЯВАНЕ НА МЕСТОНАХОЖДЕНИЕТО МУ И ВРЪЩАНЕ В УЧИЛИЩЕ:**

1. Незабавно посещение на дома на ученика от класния ръководител, съвместно с възпитателя на ПИГ/ако ученикът посещава такава/, с цел изясняване на причините за отсъствията.

2. Класният ръководител уведомява писмено училищното ръководство и училищната комисия по работа с изоставащите и застрашени от отпадане ученици за извършеното посещение и резултата от него.

3. Училищната комисия по работа с изоставащите и застрашени от отпадане ученици изготвя писмо-сигнал до общинската администрация в лицето на отдел „Образование“ община Калояново и дирекция „Социално подпомагане“ с цел вземане на

спешни мерки за установяване на местонахождението му, което представя на директора за съгласуване и изпращане до споменатите институции.

4. При получена информация, че семейството е напуснало адреса или града, класният ръководител незабавно уведомява училищното ръководство за извеждане на ученика от масивите на базата данни на списък Образец 1.

5. При получена информация, че ученикът е на адреса, на който живее, но не посещава училище без да има извинителни причини за това, се прилагат мерките в Училищната програма за намаляване дела на преждевременно напусналите образователната система.

6. Ако след прилагане на мерките от Училищната програма за намаляване дела на преждевременно напусналите образователната система ученикът не се върне в училище, Училищната комисия по работа с изоставащите и застрашени от отпадане ученици изготвя писмо-сигнал до общинската администрация в лицето на отдел „Образование“ община Калояново, дирекция „Социално подпомагане“ – гр. Хисар и Центъра за социална рехабилитация и интеграция – град Пловдив (ЦСРИ) с цел вземане на спешни мерки за връщане на ученика в училище, което представя на директора за съгласуване и изпращане до споменатите институции.

7. Директорът изпраща писмо до кмета на община Калояново за извършеното нарушение от родителя на чл. 47 от ЗНП и прилагане на психолого-педагогически мерки и/или чл. 48 от ЗНП за учениците, застрашени от отпадане.

8. В случай, че ученикът не се върне в училище и след предприетите мерки и действия, описани в т. 1-7 на чл. 106, ал. 2, директорът уведомява РИО за съдействие по конкретния случай с отсъстващия ученик.

9. Действията се документират за всеки отделен случай в отделно досие.

10. Ако ученикът допусне неизвинени отсъствия в продължение на два последователни месеца – отпада от училище.

Чл. 107. (1) Неприсъствието на ученик за учебен час се отбелязва задължително в дневника на класа като отсъствие.

(2) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

(3) Всяко закъснение до 15 минути се води за 1/3 неизвинено отсъствие; закъсненията до 15 минути за три учебни часа се считат за един учебен час неизвинено отсъствие.

(4) Закъснение над 15 минути се счита за едно неизвинено отсъствие.

(5) При неучастие на ученик в часовете по физическо възпитание и спорт поради липса на игрално облекло влиза в сила ал. 2.

(6) Класният ръководител е длъжен до три дни от установяването на допуснати неизвинени отсъствия да уведоми по родителя (или настойника) на дадения ученик чрез разговор по телефона или среща в дома на ученика или в училище.

Чл. 108. (1) Ученикът е длъжен да представи на класния си ръководител оправдателен документ за направените отсъствия в тридневен срок след явяването си в училище или най-късно в часа на класа през следващата седмица. При неспазване на срока отсъствията се считат за неизвинени.

(2) Когато ученик е отсъствал от училище повече от пет учебни дни, оправдателният документ се представя в училището лично от родителя / настойника, или от ученика, само след като класният ръководител е разговарял с родителя предварително за причината за отсъствие.

(3) При установяване на фалшив оправдателен документ отсъствията се считат за неизвинени.

(4) Документите, на чиято база са извинени отсъствия на ученик от училище, се съхраняват от класния ръководител в срок до края на съответната учебна година.

(5) Броят на отсъствията на ученика, извинени и неизвинени, се вписват в ученическата книжка от класния ръководител най- малко един път в месеца.

Чл. 109. (1) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по определен учебен предмет в ЗП или ЗИП, директорът на училището по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.

(2) Ученици, които са докладвани от учители за удължаване на срока за оформяне на срочна /годишна/ оценка, полагат писмен изпит върху съответния учебен предмет, предвиден за учебния срок/година, съгласно заповед на директора;

(3) Писмената работа се проверява, рецензира и оценява от комисия. Председателят на комисията внася оценката в ученическата книжка и дневника на класа. Писмената работа се предава на директора и се съхранява в класъора за „Изпити за оформяне на срочна/годишна оценка на ученик в дневна форма”.

(4) В случаите по ал. 1 ученикът повтаря класа когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

(5) Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на срочната им оценка.

Г/ Освобождаване от часовете по физическо възпитание и спорт

Чл. 110. (1) По здравословни причини учениците могат да бъдат освободени от часовете по физическо възпитание и спорт (ФВС) за:

1. определен период от време, не по-дълъг от един месец.
2. учебен срок или година.

(2) Освобождаване за една учебна година или за един учебен срок става в началото на учебната година или учебния срок.

Чл. 111. Освобождаването от часовете по ФВС се извършва при спазване на следната процедура:

(1) Родителят на ученика подава писмено заявление до директора на училището, към което прилага съответен медицински документ.

(2) При освобождаване за определен период от време медицинският документ, който следва да се представи, е медицинска бележка, издадена от личния или лекуващ лекар на ученика, в която са отразени здравословното му състояние и срокът за освобождаване.

(3) В случаите на освобождаване за учебен срок или година медицинският документ, който следва да се представи, е протокол на ЛКК по профила на заболяването или експертно решение на РЕЛКК, в които са отразени здравословното състояние на ученика, мотивът и срокът за освобождаване

(4) Директорът на училището въз основа на представените медицински документи определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебния предмет ФВС.

(5) Класните ръководители отразяват в дневника на класа имената на освободените ученици и номера на заповедта на директора на училището.

Чл. 112. Освободените от физически натоварвания ученици задължително присъстват в съответните учебни часове по игрално облекло: те оказват помощ на учителите при провеждането на подготвителната част на занятията; по преценка на учителите могат да им бъдат възложени други задачи, които не са противопоказни за заболяването. Неизпълнението на това изискване се отбелязва като неизвинено отсъствие.

Чл.113. Когато учениците са освободени от изучаване на учебния предмет „Физическо възпитание и спорт” за учебна година, за срочни и годишни оценки в дневника на класа се записва текст „освободен”.

Д/ Отговорност и наказания

Чл. 114. За постъпки, които са в разрез с обществените норми на поведение, изискванията за ред, дисциплина и безопасност в училище, както и за рушене на училищната собственост, учениците носят лична отговорност.

Чл. 115. (1) За виновно неизпълнение на задълженията си по този правилник учениците носят дисциплинарна отговорност и се наказват на основание чл.139 и чл.140 от ППЗНП със следните наказания:

1. „Забележка” – прилага се при:

1.1 Отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете (отразени 5 провинения в дневника на паралелката и ученическата книжка)

1.2. Умишлено увреждане на училищното имущество.

1.3. Създаване на пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения (отразени 5 провинения в дневника на паралелката и ученическата книжка и дневника за дежурство).

1.4. Неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището, във връзка с осигуряването на безопасни условия на възпитание, обучение и труд (пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, прескачане на прозорци, опасни игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището).

1.5. Непредставяне или отказ да представи бележника си за проверка и вписване на оценки (отразени 10 отказа в дневника на паралелката)

1.6. Тютюнопушене пред главния вход и в района на училището

1.7. По предложение на класния ръководител

2. „Извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време” - прилага се при:

2.1. Системност (повече от един път) на нарушенията по т. 1.1, т. 1.2, т. 1.3, т. 1.4. и т. 1.6 на чл. 115 от Правилника.

2.2. Хвърляне на отпадъци на територията на училището извън местата, определени за това

2.3. Надраскване на стени, мебели и оборудване

2.4. Увреждане и счупване на имущество

2.5. Видове дейности:

☐ почистване на кабинет или класна стая

☐ измиване на пода и цоклите в коридорите;

☐ естетизиране на училищния интериор;

☐ почистване на двора;

☐ възстановяване маркировката на спортната площадка;

☐ грижи за зелените растения в сградата на училището;

☐ боядисване;

☐ варосване на дървета и бордюри в прилежащите на училището територии.

2.6. Дейностите в полза на училището по т. 2.5 се извършват след уведомяване на родителя във време извън учебните занятия с продължителност до 2 астрономични часа в рамките до 1 седмица. За изборът им (за всеки отделен случай) са от значение степента на нарушение, възрастовите и индивидуални особености на ученика, както и конкретните нужди на училището в дадения момент. Изпълнението на дейностите е по график, утвърден със заповед на директора на училището, при спазване на правната уредба на здравословните и безопасни условия на труд. Контролът се осъществява от класен ръководител или учител, определен със заповедта на директора.

3. „Предупреждение за преместване в друго училище” - прилага се при:

3.1. Тежест и системност на нарушенията изброени към т. 1 и т. 2 на настоящия член.

3.2. Поведение, с което се накърнява авторитета на преподавателя.

3.3. Влизане в часовете в нетрезво състояние и в състояние, предизвикано от употребата на наркотични средства.

3.4. Прилагане на физическо и психическо насилие и форми на пряка и непряка дискриминация по смисъла на Закона за защита от дискриминацията върху ученици от училището.

3.5. Предизвикване на конфликти, уронващи честта и достойнството на преподаватели и други лица в училището.

4. **„Преместване в друго училище до края на учебната година”** - прилага се като крайна мярка при:

4.1. Тежки или системни нарушения.

4.2. Изчерпване на мерките за въздействие по предходните и следващи членове.

4.3. Умишлено предизвикване на ситуации, които застрашават живота на лицата в сградата и района на училището.

5. **«Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение»** - прилага се за ученици, навършили 16 годишна възраст като крайна мярка при тежки нарушения.

(2) За едно нарушение **не** може да бъде наложено повече от едно наказание.

Чл.116. (1) Ученик се наказва с мярка отстраняване от училище, ако:

се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището; системно нарушава етичните и изискваните от настоящия правилник норми на поведение; неговото състояние не му позволява да участва в образователния процес.

(2) Класният ръководител задължително уведомява родителя на дадения ученик в деня на прилагане на наказанието. Тази мярка за наказание важи до отпадане на основанието за отстраняване на ученика (чл. 139, ал. 3 от ППЗНП).

(3) При наказание по ал. 1 за времето на отстраняване на ученика се отбелязват неизвинени отсъствия.

Чл. 117. (1) Освен налагането на мерките по чл. 116 на ученика могат да бъдат наложени и други възпитателни мерки:

1. Консултации, педагогическа и психологическа подкрепа от специалист;

2. Допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите;

3. Участие в извънкласни и извънучилищни дейности, професионално ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения и на отпадане от училище.

Чл. 118. (1) Когато ученикът сериозно възпрепятства работата на учителя и на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час (чл. 139, ал. 4 от ППЗНП).

(2) При налагане на мярката учителят вписва в дневника неизвинено отсъствие за часа на отстранения ученик, а в графа "Бележки по дисциплината на учениците" описва обстоятелствата, които са наложили отстраняването. По времето на отстраняването си от учебен час ученикът няма право да напуска територията на училището. Учителят, който е отстранил ученика от час е длъжен да го предаде на учител, който в този момент не е зает в учебен час, или на директора ако няма такъв. Директорът или уведоменият свободен учител възлагат задача за изпълнение на провинилия се ученик – по възможност задачата, която изпълняват учениците в часа, или дейност в полза на училището до края на учебния час. Всички ученици, отстранени от час през дадения ден, заедно с учителите, отстранили ги от учебен час, след часовете се явяват при директора за обяснение и разглеждане на случая.

(3) При тежки или системни нарушения на задълженията, определени в този правилник и в правилника за дейността на училището, освен горните наказания на ученика може да се наложи мярка **намаляване на поведението**.

(4) Освен налагането на наказание по ал. 3 ученикът може да бъде насочен към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в

извънкласни и извънучилищни дейности, професионално ориентирани и други дейности с оглед недопускане на нарушения и на отпадане от училище.

(5) Мерките по (3) и (4) се налагат заедно с предвидените наказания.

(6) Мярката по (1) не може да се налага на ученици със специални образователни потребности, когато поведението им е резултат от увреждането или нарушението на здравето.

Чл.119. Наказанията и мерките са **срочни**.

Чл. 120. Срокът на наказанието „забележка” и „**преместване в друго училище**” е до края на учебната година, а на „**извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време**”, „**предупреждение за преместване в друго училище**” и „**преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение**” се определя в заповедта за налагането му.

Чл. 121. Наказанията по чл. 115, ал. 1 **може** да се налагат на ученика и за допуснати неизвинени отсъствия.

(1) Преди налагане на наказания са задължителни за изпълнение следните мерки:

1. При допуснати 5 неизвинени отсъствия - разговор на класния ръководител с родителя и на ученици от ученическия съвет на класа и ученици от училищния парламент с ученика и първо предупредително писмо до родителя, изведено с изх.№;

2. При допуснати 8 неизвинени отсъствия – разговор на членовете на УН, Родителския клуб и класния ръководител с родителите на ученика;

3. При допуснати 10 неизвинени отсъствия – второ предупредително писмо, разговор на директора с родителите и ученика, изведено с изх.№;

4. Предупредителните писма се отразяват в дневника на страница „Бележки“.

(2) За допуснати 12 неизвинени отсъствия – ученикът може да бъде наказан със „забележка“ чрез заповед на директора по предложение на класния ръководител;

(3) За допуснати 20 неизвинени отсъствия - ученикът може да бъде наказан с „предупреждение за преместване в друго училище“ със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет;

(4) За допуснати над 30 неизвинени отсъствия – ученикът може да бъде наказан с „преместване в друго училище до края на учебната година“ по предложение на педагогическия съвет;

Е/ Процедура за налагане на наказание на ученик

Чл. 122. Наказание „забележка” се налага със заповед на директора по предложение на класния ръководител в писмена форма, заведено с входящ номер в дневника за входяща кореспонденция на училището.

Чл. 123. Наказание „извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време”, „предупреждение за преместване в друго училище”, „преместване в друго училище” и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение” се налага със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл. 124. Класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на наказание, които са: да присъства на изслушването и да изрази мнение (чл.129б, ал.1, т.4 и чл.140г ал. 4 от ППЗНП).

Чл. 125. За всяко производство за налагане на наказание и на мярката намаляване на поведението се определя докладчик. Докладчик е учител, който преподава на ученика.

Чл. 126. (1) Преди налагане на наказания и на мярката намаляване на поведението директорът - за наказанието „забележка” , съответно педагогическият

съвет - в останалите случаи, изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(2) В протокола от заседанието на Педагогическия съвет се изписват всички изказвания и разисквания по предложените наказания.

(3) Взема се мнението на класния ръководител на ученика, което също се протоколира.

Чл. 127. Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

Чл. 128. При необходимост изслушването се извършва в присъствието на психолог, педагогически съветник или ресурсен учител.

Чл. 129. За изясняване на фактите и обстоятелствата на изслушването могат да бъдат поканени и да бъдат изслушани учители, които преподават на ученика, както и ученици.

Чл. 130. Преди налагане на наказанията „извършване на дейности в полза на училището”, „предупреждение за преместване в друго училище”, „преместване в друго училище”, „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение” и на мярката „намаляване на поведението” задължително се уведомява дирекция "Социално подпомагане" по настоящ адрес на ученика, представител на която може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и на интересите на ученика. По желание на ученика и на неговите родители дирекция "Социално подпомагане" може да го консултира преди налагане и на останалите наказания и мерки.

Чл. 131. Преди налагане на наказанията и мерките, се взема мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 132. (1) В заповедта за налагане на наказанията и мерките се посочват видът на наказанието и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

(2) Издава се в писмена форма.

(3) Индивидуален административен акт е /за един ученик/ и **съдържа:**

1. наименование на органа, който издава акта;
2. адресат на акта;
3. наименование на акта, дата и № на издаване;
4. правно и фактическо основание за издаване на заповедта;
5. мотивите /фактическа страна за издаване на заповедта, т.е какви са нарушенията, точно индивидуализирани по време и място - кога са извършени, колко неизвинени отсъствия и др./;
6. правна страна за издаване на заповедта /кои разпоредби са нарушени от ППЗНП и правилника на училището/;
7. разпоредителна част, с която се определят правата и задълженията, начинът и срокът за изпълнението;
8. пред кой орган и в какъв срок може да се обжалва;
9. подпис на лицето, издало заповедта с означение на длъжността.

(4) Заповедта се връчва в 3-дневен срок от издаването ѝ на заинтересованите лица.

(5) Заповедта на директора за налагане на наказание на ученик подлежи на оспорване по общия ред на АПК, а именно в 14-дневен срок от съобщаването /връчването/ ѝ.

Чл. 133. Заповедта може да се обжалва пред началника на регионалния инспекторат по образованието - за общинските училища, съответно пред министъра на образованието и науката - за държавните училища. Всеки административен акт на директора може да бъде обжалван и пред Административния съд.

Чл. 134. Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика наказания и мерки.

Чл. 135. На основание чл.140е, ал.2 от ППЗНП наложените наказания се отразяват в ученическата книжка и в характеристиката на ученика. На основание чл.26,

ал.2, т.8 и чл.27, ал.2, т.11 от Наредба № 4 от 16 април 2003 г. за документите за системата на народната просвета наложените и отменени наказания, основания и номер на заповедта се вписват в дневника на класа за II-IV и V-VIII клас.

Чл. 136. Заповедта се връчва на РОДИТЕЛЯ като при връчването се отбелязва следното:

- Текст: «Получих заповедта»;
- трите имена на РОДИТЕЛЯ;
- дата на връчване;
- подпис на родителя.

Чл. 137. За насочване на ученик от началника на РИО – Пловдив, докладът на директора с ПРИЛОЖЕНАТА ВРЪЧЕНА ЗАПОВЕД за налагане на наказание на ученик се изпраща в РИО след изтичане на 14-дневния срок за обжалване.

Чл. 138. В доклада на директора до началника се изписват профил/професия/, изучавани чужди езици и адрес на наказания ученик по местоживееене.

Чл. 139. Ученикът не се освобождава от учебни занятия, докато и двамата директори не получат заповедта на началника за насочване и не е изтекъл срокът за обжалване!

Чл. 140. При налагане на мярката 116 (1) за времето на отстраняване на ученика се отбелязват неизвинени отсъствия.

Чл. 141. Когато наказанието на ученика се налага поради неизвинени отсъствия необходимите предварителни условия са:

- (1) Документация, удостоверяваща броя неизвинени отсъствия;
- (2) Своевременното информироване на родителите за направените неизвинени отсъствия, както и за пристъпването към процедура за налагане на съответно наказание;
- (3) Писмен доклад от класния ръководител до директора на училището.

Чл. 142. Ученик, на когото е наложена мярката **намаляване на поведението**, за срока на мярката се лишава от правото да получава награди, както и от правото да участва в представителни прояви от името на училището.

Чл. 143. Наказанието „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ влиза в сила от началото на следващата учебна година в случая, че е наложено 30 учебни дни преди края на учебните занятия.

Чл. 144 Срокът на мярката „намаляване на поведението“ се определя в заповедта за налагането ѝ.

Чл. 145. Наказанията „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налагат като крайна мярка при тежки или системни нарушения.

Чл. 146. Срокът на мярката „намаляване на поведението“ се определя, като се отчитат видът, тежестта на нарушението/нарушенията и личностните особености на ученика.

Чл. 147. Видът и срокът на мерките по чл. 117 се определят, като се отчитат и възможностите на училището.

Чл. 148. Наказанията и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

Чл. 149. По желание на ученика след заличаване на наказанието „преместване в друго училище“ той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

Чл. 150. Наказанията и тяхното заличаване се вписват в ученическата книжка, дневника на класа и характеристиката от класния ръководител.

Чл. 151. Заповеди за наказания могат да се обжалват пред началника на регионалния инспекторат по образованието.

Чл. 152. Ученик наказан с „преместване в друго училище“ продължава обучението си в друго училище при условия и ред, определени със заповед на началника на регионалния инспекторат по образованието.

Чл. 153. (1) При определяне на вида наказание е задължително прилагане на принципа степенуване по тежест.

(2) Изключения се правят в следните случаи:

1. Грубо накърняване авторитета и достойнството на представител на училищната общност;

2. Внасяне в сградата и двора на училището на взривни материали, средства за нападение и отбрана, както и други предмети, които са източник на повишена опасност за живота и здравето на другите ученици, учители и служители в училището;

3. Малтретиране и нанасяне на побой над физическо лице (ученик, учител, служител и др.);

4. Присвояване на чужди вещи с или без прилагането на насилие или заплаха;

5. Внасяне, употреба и разпространение на цигари, алкохол и наркотици в сградата и в района на училището;

6. Умишлено унищожаване или подправяне на задължителна училищна документация;

7. Вандализъм и преднамерено увреждане на училищно имущество;

8. Участие в хазартни игри на територията на училището и училищния двор;

9. Упражняване на телефонен тероризъм.

Чл. 154. Когато проява на ученик съответства на горепосочената група, той се наказва по чл. 139, ал. 1, т. 4 -5 на ППЗНП и се предава на компетентните органи и звена, ангажирани с проблемите на противообществените прояви.

Чл. 155. (1) Наказанията на учениците се налагат със заповед на директора, като по чл. 139, ал. 1, т. 1 от ППЗНП - по предложение на класния ръководител, а по т. 2 - 5 - по предложение на ПС.

(2) Мярката по чл. 139, ал. 3 се налага със заповед на директора, а по чл. 139, ал. 5 и 6 - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(3) В срок до 3 дни от издаването на заповедта на директора на училището, класният ръководител:

1. Уведомява родителя за наложените на ученика наказания и мерки;

2. Обявява пред класа наложеното наказание;

3. Внася в ученическата книжка и в дневника на класа вид, причина за налагане и срок на наказанието.

(4) Наложените наказания и мерки се отразяват и в характеристиката на ученика.

Ж/ Награди на учениците

Чл. 156.(1) За отличен успех, за значителни постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, конференции (на училищно, регионално и национално равнище) учениците могат да бъдат награждавани със следните морални и материални награди:

1. Изказване на похвала от класния ръководител или от учител;

2. Похвала или благодарност от директора на училището и педагогическия съвет, определена със заповед на директора и прочетена пред всички ученици;

3. Връчване на похвална грамота

4. Материални награди (напр. книги и др.) за постижения в учебния процес и/или творчески изяви.

(2) Педагогическият съвет присъжда наградите по предложение на класния ръководител, учители на ученика, ръководството на училището и училищното настоятелство.

IV. РОДИТЕЛИ

Чл. 157. Родителите /настойниците на учениците в ОУ „Христо Ботев” са изключително важна страна при организирането и провеждането на цялостната образователно-възпитателна дейност в училището. Ръководството и учителският екип разчитат на съдействието на родителите (настойниците) при осъществяване на обучението и възпитанието на учениците.

Чл.158. (1) Родителите имат право:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на ученика в образователния процес, както и за уменията му за общуване с учениците и учителите;

2. Да се срещат с класния ръководител и с другите учители в определеното приемно време по график, утвърден от директора на училището;

3. Да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на децата им;

4. Да информират своевременно преподавателите при наличие на лични, здравословни или учебни проблеми на ученика, които биха могли да повлияят на качеството на обучението му, или за които родителят смята, че училището и учителите биха могли да окажат помощ на ученика;

5. Да уважават учителя, да не накърняват личното му достойнство и да се доверяват на професионализма на преподавателския състав;

6. Да правят препоръки за развитието на училището и предложения за подобряване на учебно-възпитателната работа

7. Да участват, да избират и да бъдат избирани в училищното настоятелство;

8. Да подпомагат подобряването на материалната база и да спонсорират дейностите на училището.

Чл.159. (1) Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват всичко необходимо на ученика за неговото спокойно и нормално участие в учебно-възпитателната работа;

2. Да гарантират редовното посещение на ученика в училище; Родители/настойници, които не осигуряват присъствието на децата си в училището за времето, през което подлежат на задължително обучение, се наказват с глоба в размер от 20 до 100 лв., а при повторно нарушение наказанието става от 50 до 250 лв.; санкцията се налага от Общинската администрация.

3. Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;

4. Да изискват и разписват в края на всяка седмица ученическите книжки;

5. Да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

6. Да се явяват в училището, когато по важни причини са поканени от класния ръководител или директора;

7. В началото на всяка учебна година и при постъпване на нови ученици в училището да се запознаят с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището, с правилника за ЗБУТ и дневния режим срещу подпис, да осигурят всичко необходимо на ученика за спазването на правилника, както и неговото спокойно и нормално участие в учебно-възпитателния процес;

8. Да уведомяват класния ръководител или канцеларията на училището за отсъствията на детето си в рамките на учебния ден, в който те се налагат, а при обективна невъзможност за това - до 13 ч. на следващия ден;

9. Да се поиска писмено разрешение от директора, ако се налага ученикът да отсъства по семейни причини до 7 дни през учебната година.

10. Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето или ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда.

Чл. 160. Право и задължение на родителите е:

1. Да подпомагат училището при обучението и възпитанието на техните деца;
2. Да търсят съдействие от директора на училището за разрешаване на проблеми от социален характер или отнасящи се до образователния процес;
3. Да подбират и обсъждат гледаните от децата им телевизионни предавания, ползваните от тях сайтове в Интернет и др.
4. Да контролират спазването на определения за учениците вечерен час и времето, прекарано от учениците извън дома;
5. Да съдействат на училището при организирането и провеждането на учебни екскурзии, спортни, културни и други инициативи, в които участват техните деца.

Чл.161. (1) Общи родителски срещи се провеждат три пъти през учебната година при следния дневен ред:

1. 17.09.2015 г. – за I-VIII клас:
 - запознаване с Училищния учебен план, Годишния план на училището, правилник за ЗБУТ и дневен режим на институцията;
 - запознаване с график за контролни и класни работи; график за допълнителен час по ФВС извън учебния план; график за консултации на учениците по учебни предмети; график за консултации на родители и ученици; график за приемно време на учители и възпитатели; график за часовете по СИП; график за провеждане на ИИД.
 - избор на родителски актив;
 - текущи въпроси.
 2. 17.12.2015 г. – за I-VIII клас:
 - резултати от обучението на учениците по учебните предмети и спазване на ПДУ;
 - участие на учениците в състезания, олимпиади, конкурси и други, съгласно Националния календар за извънкласни и извънучилищни дейности и покани от фестивали и институции;
 - запознаване на родителите с важни моменти от новия Закон за предучилищно и училищно образование, публикуван в Държавен вестник на 30.09.2015 г.
 - текущи въпроси.
 3. 21.04.2016 г. – за I-VIII клас:
 - резултати от обучението на учениците по учебните предмети и спазване на ПДУ;
 - запознаване с графика за провеждане на НВО в IV и VII клас и правата и задълженията на ученици и родители при провеждане на НВО в IV и VII клас;
 - запознаване на родителите с важни моменти от новия Закон за предучилищно и училищно образование, публикуван в Държавен вестник на 30.09.2015 г.
 - текущи въпроси.
- (2) Родителска среща за бъдещите първокласници – 12.04.2016 г. и 06.06.2016 г.:
 - запознаване на родителите на учениците, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година с реда за кандидатстване на родителя за записване на ученика в училище и подаване на необходимите документи и срокове;
 - запознаване на родителите с важни особености в обучението на учениците в първи клас и подготовка за закупуване на учебни помагала на учениците за първи клас.
 - запознаване на родителите с важни моменти от новия Закон за предучилищно и училищно образование, публикуван в Държавен вестник на 30.09.2015 г.
- (3) Родителска среща за учениците от VII и VIII– 04.05.2016 г.:

- подготовка на учениците за провеждане на НВО в VII клас и за приключване на учебната година;

- запознаване с Наредба за приемане на ученици след VII и VIII клас;

- запознаване на родителите с важни моменти от новия Закон за предучилищно и училищно образование, публикуван в Държавен вестник на 30.09.2015 г.

- текущи въпроси.

(4) При необходимост, през учебната година по класове се организират допълнителни родителски срещи след предварително информиране на ръководството на училището.

(5) Желателно е родителите да установяват контакт със съответния класен ръководител най-малко един път в месеца, както и да се явяват в училището, когато важни причини налагат те да бъдат поканени от класния ръководител или директора.

Чл. 162. (1) Родителите на ученици, които са причинили имуществени вреди на собствеността и по сградния фонд на училището, са длъжни да възстановят щетите в тридневен срок. Същите заплащат и стойността на ремонта.

(2) В случай, че конкретния извършител не се установи, се носи колективна отговорност от класа или всички ученици в ОУ „Христо Ботев”.

(3) Всяка невъзвратена, загубена или повредена книга от училищната библиотека, както и предоставен безплатен учебник, се заплаща или се закупува нов екземпляр.

ГЛАВА ПЕТА

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.163 (1) Задължителната документация в училището и срокът за нейното съхранение са:

1. Книга за решенията на Педагогическия съвет – постоянен; Класьор към книгата – 50 години;

2. Книга за регистриране заповедите на директора – 5 години; Класьор към книгата – 50 години;

3. Книга за контролна дейност на директора – 5 години; Класьор към книгата – 5 години;

4. Книгата за регистриране на проверките на контролните органи на Министерство на образованието и науката (МОН) – 5 години; Класьор с констативни протоколи към книгата – 5 години;

5. Дневникът за входяща кореспонденция (ЕДСД) и класьор към него – 5 години;

6. Дневникът за изходяща кореспонденция (ЕДСД) и класьор към него – 5 години;

7. Книгата за регистриране на даренията – постоянен; Класьор със свидетелства за дарения – постоянен;

8. Летописна книга – постоянен;

9. Книгата за санитарното състояние – 5 години;

10. Дневник на група – 5 години;

11. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 годишна възраст - 5 години;

12. Дневник на клас (всяка паралелка) и класьор с извинителни бележки (медицинска бележка, уведомително писмо от родител/настойник или спортен клуб) - 5 години;

13. Главна книга I – VIII клас – постоянен;
14. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация-постоянен;
15. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация-постоянен;
16. Регистрационната книга за издадените удостоверения: оригинали на: удостоверения за завършен първи клас; удостоверения за завършен начален етап на основно образование - IV клас; удостоверения за завършен клас;
17. Книга за резултатите от изпитите на учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение – постоянен;
18. Протоколи от изпитите - постоянен;
19. Сведение за организацията на дейността в училището за учебна година /списък-образец № 1/-5 години;
20. Копие от характеристиката на ученика в края на всяка учебна година, при преместване на ученика в друго училище, както и за завършена степен на образование се съхранява в архива на училището, прикрепена към личния картон на ученика.
- Чл.164** (1) Ученическата книжка, личната карта, удостоверението за завършен клас, свидетелството за основно образование се издават по образци, утвърдени от Министъра на образованието и науката и се заверяват от Директора на училището.
- (2). За издаване на дубликати на удостоверение за завършен клас, свидетелство за основно образование се ползва утвърден от МОН образец, като се изписва “дубликат” и се удостоверява с подписа на Директора и печата на училището.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този Правилник се издава на основание § 8 от Преходните и заключителни разпоредби на ППЗНП и влиза в сила от 15.09.2015 г.

§ 2. Промените, приети с нормативни актове на МОН, се отразяват в този правилник.

§ 3. Настоящият правилник е отворена система и може да бъде променян съгласно законодателството и потребностите на училището.

§ 4. Правилникът е актуализиран с решение на ПС №1 от 15.09.2015 г. и е утвърден от директора на училището със заповед № 3 /15.09.2015 г.

§ 5. Неразделна част от този правилник са Процедура по организация и провеждане на индивидуална форма на обучение (*Приложение 1*) и Процедура по организация и провеждане на самостоятелна форма на обучение (*Приложение 2*).