

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

/ВАЛЕРИ СТОИЛОВ/

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА

**НА ОУ „ХРИСТО БОТЕВ”
С. НЕВЕСТИНО**

ЗА УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА

ПРАВИЛНИКЪТ СЕ РЕАЛИЗИРА В СЪОТВЕТСТВИЕ С ПЛАНА ЗА РАБОТА НА ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“ - С. НЕВЕСТИНО ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2020/2021 година В УСЛОВИЯТА НА COVID-19 И ИЗВЪНРЕДНИ СИТУАЦИИ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник определя структурата, функциите и управлението на училището и правата, задълженията и отговорностите на участниците в училищното обучение.

Чл. 2. Като звено от системата на народната просвета ОУ “Христо Ботев” осигурява:

1. Овладяване на общите основни и закономерности на човешкото познание.

2. Усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура.

3. Развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби.

4. Духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот.

5. Изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български граждани уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура.

6. Завършване на основна образователна степен.

Чл. 3. /1/ Гражданите ползват правото си на образование независимо от своята възраст.

/2/ Продължаването на образованието се осъществява въз основа на документ за завършен предходен клас или етап на образование.

/3/ Гражданите нямат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен.

Чл. 4. /1/ Светското образование в училището не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини, носенето на религиозно облекло /бурка, хиджаб, чалма и др./.

/2/ В училището религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различни учебни предмети.

/3/ В училището могат да се изучават религии в часовете, определени за ФУЧ или ИУЧ. Обучението по учебния предмет “религия” се извършва съгласно инструкция, издадена от министъра на образованието и науката.

Чл. 5. /1/ В училището не се допускат ограничения или привилегии, основани на раса, народност, етнически и социален произход, вероизповедание и обществено положение.

/2/ Забранено е организирането на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и носенето на дрехи и символи характерни за определени религиозни общности /забрадки, фесове и т.н./.

Чл. 6. /1/ Основно училище “Христо Ботев” е образователно – възпитателна институция в системата на НП, която осигурява завършване на основното образование на 2 етапа – начален и прогимназиален.

/2/ Началният етап включва I – IV клас, а прогимназиалният V – VII клас.

/3/ Съгласно Закона за предучилищното и училищното образование, в сила от 01.08.2016г.- обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва: началният етап включва I – IV клас, а прогимназиалният V – VII клас.

Чл. 7 Обучението и възпитанието се провежда на книжовен български език.

Чл. 8. /1/ Училищното обучение до 16 годишна възраст е задължително и се осъществява в дневна форма. В случаите, когато ученикът навършва 16 г. по време на учебната година, той завършва годината в дневна форма на обучение. Училището може да организира и индивидуална, и самостоятелна форма на обучение.

/2/ Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда между 7 и 19 часа в учебни дни. В ОУ „Хр. Ботев“ учебните часове и занятията в ЦОУД се провеждат от 8.20 до 17.40 часа.

/3/ Индивидуалната форма на обучение включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети, ако това е предвидено с индивидуалния учебен план, утвърден от директора на училището.

/4/ Индивидуалната форма на обучение се организира за:

1. Ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни.

В този случай училището организира индивидуалното обучение в домашни условия въз основа на медицински документ, издаден от ЛКК, като осигурява не по-малко от 50% учебни часове по един или по всички учебни предмети. Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез текущи проверки.

2. За даровити ученици, както и за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове, като знанията и уменията им се оценяват чрез изпити, условията и редът за организиране и провеждане на които се определят със заповед на директора на училището.

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

/6/ Самостоятелна форма на обучение се организира за:

1. Ученици в задължителна 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. За обучението по чужд език на ученици, постъпили от други учебни заведения, които са изучавали чужд език, различен от този в училището - след подаване на молба от ученика, приподписана от родителя.

3. За лица, навършили 16 годишна възраст.

/7/ Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

Чл. 9. /1/ Ученици, които следва да се обучават в индивидуална или в самостоятелна форма на обучение при условията на чл.8 ал./4/ т.1 и чл.8 ал./6/ т.1 и т.2, на настоящия правилник, както и ученици навършили 16 годишна възраст, желаещи да променят формата на обучение, подават писмено заявление до директора на училището.

/2/ Ученици, които се обучават в дневна, самостоятелна или индивидуална форма на обучение, могат да променят формата на обучението си в началото на учебната година. Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебните занятия, когато се преминава от дневна в индивидуална или самостоятелна форма на обучение.

/3/ За промяна на формата на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 10. /1/ В училището могат да се обучават интегрирано ученици със специални образователни потребности.

/2/ Със заповед на директора се създава екип, който включва в зависимост от индивидуалните потребности на ученика: психолог, логопед, ресурсен учител, а при ученици с увреден слух или с нарушено зрение – и рехабилитатор на слуха и говора или учител на ученици с нарушено зрение, класния ръководител и учителите, които преподават на ученика в училището.

/3/ Екипът по ал.2 извършва оценка на образователните потребности, проследява динамиката в развитието на децата със специални образователни потребности и разработва индивидуални образователни програми за тяхното обучение, възпитание и развитие. Тези програми се утвърждават от директора на училището.

/4/ Ако в училището не може да се сформира екип по ал. 2, директорът изпраща заявление за осигуряване на специалисти до регионалния център за подкрепа на

процеса на приобщаващото образование, център за личностно развитие, логопедичен център, център за специална образователна подкрепа.

Чл. 11. /1/ Учениците ползват правото си на безплатно образование като:

1. Не заплащат такси за училищно обучение в рамките на Държавните образователни изисквания.

2. Ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.

Чл. 12. /1/ Деца на 7 години, навършени в съответната календарна година, постъпват в първи клас след подаване на заявление от родителите или настойниците им и след представяне на удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас. 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.

/2/ В случаите, когато детето не е посещавало подготвителна група или подготвителен клас, родителят декларира това обстоятелство писмено.

/3/ Отлагане на ученици за постъпване в I клас се извършва с Протокол от ЕКПО – гр. Кюстендил.

/4/ За ученици постъпили в първи клас училището изпраща сведение в общината до 30.09.

Чл. 12 а /1/ Необходими документи за записване на ученици:

1. Заявление от родител за записване на ученик в училището.

2. Удостоверение за преместване от друго училище.

3. Протокол от ЛКК, ТЕЛК за освобождаване от физическо възпитание и спорт и специални образователни потребности.

4. Други документи, необходими за попълване на училищната документация.

/2/ За ученици, постъпващи в първи клас, необходимите документи за записване са:

1. Заявление – декларация за постъпване в I клас със заявено желание за ИУЧ – по образец от училището.

2. Удостоверение за завършена подготвителна група /подготвителен клас/ - оригинал. В случай на непосещаване на подготвителна група родителят декларира този факт и описва причините за непосещаването.

3. Удостоверение за раждане – оригинал за сравнение.

4. Протокол от ЛКК, ТЕЛК за освобождаване от физическо възпитание и спорт и специални образователни потребности.

5. Други документи, необходими за попълване на училищната документация.

II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 13./1/ Съгласно Глава четвърта, раздел I от Закона за предучилищното и училищно образование училището има право на:

1. Наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията му. Училището носи името “Христо Ботев” с адрес: с Невестино, ул.”Владимир Поптомов” № 33.

2. Собствен кръгъл печат.

3. Печат с държавен герб.

4. Банкова сметка.

5. Данъчен номер и шифър по Булстат.

/2/ Училището има право да:

1. Притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него.

2. Предоставя собствени движими вещи и недвижими имоти под наем, реализира поименни компенсационни бонове и компенсаторни записи, извършва квалификационна и творческа дейност, образователни и др. услуги, ако това не е във вреда на образователно - възпитателния процес и ако са спазени санитарно-хигиенните изисквания.

3. Се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства.

4. Патентова и продава продукти от своята дейност.

5. Определя вътрешната си организация и училищните символи, ритуали и униформено облекло.

6. Определя начина на приемане на учениците в съответствие с нормативните актове.

7. Определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание.

8. Издава документи за завършен клас, етап и степен на образование.

9. Се сдружава с юридически лица от страната и чужбина и сключва договори за участие в международни програми и проекти, без да нарушава държавните интереси.

Чл. 14. Училището носи отговорност за:

1. Изпълнението на държавните образователни изисквания, засягащи дейността му.

2. Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си.

3. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата си база.

4. Извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

Чл. 15. Като юридическо лице училището се представлява от директор, чиито права и задължения се уреждат с ЗПУО.

Чл. 16. /1/ Задължителни символи на училището са националното знаме /вдига се в началото и се сваля в края на учебната година/, химнът на Р България /звучи при общоучилищни тържества и всеки учебен ден в началото на първия учебен час/.

/2/ Училищни символи и атрибути са – име и знаме.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 17. Обучението в училището се води, като учебните часове от задължителна подготовка и ИУЧ се провеждат сутрин в самостоятелен блок, а заниманията по интереси, организиран отход и физическа активност и часовете по самоподготовка – следобед.

Чл. 18. /1/ Училището работи по приети от ПС училищни учебни планове и правилници, график на ОВП и стратегия за развитие на училището.

/2/ Обучението се осъществява по утвърдени учебни програми за обучението по ЗУЧ /задължителни учебни часове/, ИУЧ /избираеми учебни часове/ и ФУЧ /факултативни учебни часове/.

/3/ Извън часовете по ЗУЧ, ИУЧ и ФУЧ в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности и по един учебен час на класа.

Чл. 19. /1/ В училището се води строга отчетност на обхвата и движението на подлежащите на обучение, съчетана с ефективни педагогически и социално-административни мерки и действаща система за писмено известяване на родителите за състоянието на учениците /успех, дисциплина, отсъствия/.

/2/ Директорът определя със заповед **екип за превенция**, който организира и води обхвата на учениците с цел предотвратяване на отпадането от образователната система на ученици в задължителна училищна възраст, които отсъстват от училище.

/3/ Директорът определя със заповед длъжностно лице, което да води движението на учениците.

Чл. 20. /1/ Обучението в училище се организира в последователни класове.

/2/ Продължителността на обучението в един клас е една учебна година.

/3/ Класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри.

Чл. 21. /1/ В зависимост от броя на приетите ученици класовете се разделят на паралелки, които се обозначават с началните букви на българската азбука.

/2/ 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.

/3/ Училището може да организира сборни групи за ФУЧ или за дейности, свързани с развитието на интересите и способностите 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.

Чл. 22. /1/ Разпределението на учениците по паралелки се извършва от директора на училището.

/2/ В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

/3/ Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответната паралелка.

Чл. 23. /1/ Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

/2/ Продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни.

/3/ През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетно-великденска и лятна ваканция.

/4/ Продължителността на ваканциите /с изключение на лятната/ и други неучебни дни се определят със заповед на министъра на образованието и науката.

/5/ При тежки зимни условия, липса на гориво, аварии и други по решение на ПС се променя графикът на УВП със заповед на директора.

Чл. 24. Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица се определя с училищния учебен план, който се приема с решение на Педагогическия съвет на училището и се одобрява от началника на РУО- Кюстендил.

Чл. 25. Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психо-физическите особености и възможностите на учениците. Разработва се в съответствие с изискванията на Наредба на министъра на здравеопазването и се утвърждава от директора на училището не по късно от три дни преди започване на учебната година .

Чл. 26. /1/ Продължителността на учебния час е :

1.Тридесет и пет минути в I и II клас.

2.Четиридесет минути в III и IV клас.

3.Четиридесет минути в V-VII клас след съгласуване с началника на РУО на МОН.

/2/ Почивките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

Чл.27./1/ По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, природни обекти и прояви, както и да участват в различни организирани прояви или изяви, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма.

/2/ При провеждане на едnodневни екскурзии редът и начинът за тяхното организиране са следните:

1. Не по-късно от 20 дни преди датата на мероприятиято учителят/класният ръководител информира директора с доклад за предстоящата проява, в който посочва целта, маршрута и т.н.

2. След положителна резолюция учителят, организиращ екскурзията, осигурява документите, удостоверяващи информираното съгласие на родителя /декларация/ за участието на ученика в съответното мероприятие, списък на учениците, инструктаж и списък за проведен инструктаж, застраховка на учениците, документи на фирмата превозвач и шофьора.

/3/ При провеждане на екскурзии с преспиване, зелени училища и др. прояви за повече от един ден се спазват изискванията на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищно образование.

/4/ За извеждане на учениците в гр. Кюстендил или в населено място от община Невестино и общ. Кюстендил учителят, организиращ проявата, представя доклад, в който уточнява целта, маршрута, времето за провеждане, начина на транспортиране, списък на учениците и информирано писмено съгласие на родител. След положителна резолюция на доклада от директора се организира проявата.

/5/ За посещения или участие в прояви, изяви и мероприятия организирани от училището или от други организации извън училище, но в рамките на населеното място, учителят, организиращ мероприятиято, предварително уведомява директора. След получаване на разрешение от директора проявата може да се проведе. Уведомяването и разрешението може да бъде устно.

Чл. 28. /1/ Проверката и оценката на знанията и уменията на учениците чрез изпити се осъществява съгласно изискванията на ЗПУО и Наредба № 11/ 01.09.2016 год. на МОН за оценяването.

/2/ Оценяването се извършва:

1. в процеса на обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование.

/3/ Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

/4/ Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

/5/ Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

/6/ За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложили в нея.

/7/ Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

Чл. 29. В училището се провеждат консултации с учениците по установен график, утвърден от директора на училището.

Чл. 30. /1/ Знанията и уменията на учениците от I до III клас се оценяват само с качествен показател, а от IV до VII клас включително се оценяват с качествен и количествен показател с оценки: Отличен 6, Мн. добър 5, Добър 4, Среден 3 и Слаб 2 и съгласно Наредба № 11/ 01.09.2016 год. за системата за оценяване.

/2/ В случаите, когато знанията и уменията на учениците се оценяват по друг начин, оценките им се приравняват към оценките по ал.1.

/3/ Всички срочни и годишни оценки се оформят с точност до цяло число.

/4/ Изпитването и оценяването на учениците се извършва съобразно ДОИ за учебното съдържание за определен клас или етап от степента на образование. Всеки учител в началото на учебната година периодично запознава учениците със същността на изисквания минимум по предмета и с неговите измерения.

/5/ На ученици със СОП, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".

/6/ Когато се установи, че учениците по ал. 5 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

Чл.31. /1/ Текущите, срочните и годишните оценки се вписват в ученическата книжка и в дневника на класа от преподавателя. Годишните оценки на учениците от I-VII клас се вписват и в главната книга.

/2/ Оценките от изпитите се вписват в съответните изпитни протоколи и дневниците.

Чл.32./1/ Ученикът завършва класа, ако по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове има годишна оценка най-малко "среден (3)".

/2/ Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)” по учебен предмет или модул от задължителните учебни часове /ЗУЧ/ или от избираемите учебни часове /ИУЧ/, полага поправителен изпит по него, но не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година.

/3/ Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал. 2, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

/4/ Ученик, който има оценка „слаб (2)” по учебен предмет от ЗУЧ на редовните и/или на допълнителната поправителна сесия или не се е явил на поправителните изпити, повтаря класа.

/5/ Ученици, които се обучават в 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.

/6/ 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.

/7/ Ученици със специални образователни потребности, които не са усвоили общообразователния минимум за клас, етап или степен на образование по обективни причини, не повтарят класа.

/8/ За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

/9/ В случаите по ал. 7, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка "слаб (2)", през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

Чл. 33. /1/ Учениците от I до III клас, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка „слаб (2)” по един или повече учебни предмети не полагат поправителни изпити и не повтарят класа, ако възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

/2/ За учениците по ал. 1 се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

Чл. 34. /1/ Учениците имат право еднократно да се явят на не повече от три изпита за промяна на оценката по учебни предмети след приключване на учебните занятия за последния клас от съответната степен на образование.

/2/ Изпитите по ал.1 се полагат при условия и по ред, определен със заповед на директора на училището, върху учебното съдържание за съответния клас.

/3/ Получената оценка на изпит по ал.1 е окончателна. Когато получената оценка е слаб 2, ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл.32 / 2/ от настоящия правилник.

Чл. 35. /1/ За ученици, застрашени от отпадане, училището с помощта на РУО, на Координационния съвет за обща подкрепа за личностно развитие, определен със заповед на директора, съвместно с общината, УН и други органи и организации създава допълнителни възможности, като организира и провежда:

1.Индивидуални програми за психологопедагогическо въздействие.

2.Допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия и през ваканциите.

3.Извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и с интересите на ученика.

4.Консултации и насочване на ученика към професионално обучение, съобразно възрастта и интересите му.

5.Допълнително обучение по учебни предмети и допълнително консултиране /член 15 от Наредбата за приобщаващото образование/ за ученици, имащи три поредни двойки за учебен срок и за ученици, имащи срочна оценка слаб по учебен предмет.

Чл. 36. На учениците, завършили I, II и III клас, училището издава удостоверение за завършен клас.

Чл. 37. /1/ На учениците, завършили IV клас, училището издава удостоверение за завършен начален етап на основното образование.

/2/ В удостоверението за завършен начален етап на основното образование се вписват годишните оценки по учебните предмети за IV клас от ЗУЧ и ИУЧ, определени с училищния учебен план.

/3/ Учениците, завършили началния етап на основното образование, продължават обучението си в V клас.

/4/ На ученици със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано и са завършили IV клас, но не са усвоили ДОИ за начален етап на основното образование по обективни причини, училището издава удостоверение за завършен четвърти клас. В него се вписват резултатите от обучението по индивидуалните образователни програми.

/5/ Учениците по ал. 4 продължават обучението си в V клас.

Чл. 38./1/ На учениците, завършили VII клас, училището издава свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

/2/ В свидетелството за основно образование се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с училищния учебен план, по който се обучават учениците.

/3/ На учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано и са завършили VII клас, но не са усвоили ДОИ за основно образование по обективни причини, училището издава удостоверение за завършен VII клас. В него се вписват резултатите от обучението по индивидуалните образователни програми.

/4/ На учениците със специални образователни потребности, завършващи успешно VII се изготвя становище за насочване при продължаване на обучението им в профили и

специалности от професии, които са съобразени с индивидуалните им потребности и здравословното им състояние.

Чл. 39./1/ В удостоверениеето за завършен клас се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с учебния план.

/2/ Завършването на клас /V и VI/ от прогимназиалния етап на основното образование се удостоверява с ученическата книжка.

/3/ 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 V и VI клас в спортни училища, от VII клас в професионални училища и в професионални гимназии, както и по тяхно желание .

Чл. 40. /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, или печат с държавния герб.

Чл. 41./1/ Дубликат на удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен начален етап, свидетелство за основно образование се издава от директора на училището по писмена молба на заинтересованото лице в случай, че документът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

/2/ Дубликатът се издава при наличието на училищна документация, от която е видно, че оригинален документ е издаден.

/3/ В случай, че липсва училищната документация за издаване на дубликат, заинтересованите лица могат да установят правата си по съдебен ред.

/4/ Дубликат се издава по образец съгласно ДООИ за документите за системата на НП.

Чл. 42. /1/ В училището могат да постъпват ученици от I – VI клас по време на цялата учебна година; ученици от VII клас по време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди приключване на всеки учебен срок.

/2/ Записването се извършва с удостоверение за преместване, доказващо резултатите от обучението на ученика, издадено от директора на училището, в което се е обучавал.

Чл. 43./1/ Преместването на ученици от I – VI клас в други училища може да става по време на цялата учебна година, а на ученици от VII клас, по време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди приключването на всеки учебен срок.

/2/ Документи за преместване се издават след писмено заявление на родител или настойник на ученика, подадени в приемащото училище.

/3/ Преместването се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора на училището в срок до 5 дни след постъпване на информация от приемащото училище.

/4/ При преместването си учениците от първи до седми клас включително не полагат приравнителни изпити.

Чл. 44. Пропускателен режим в училище:

1. Учениците влизат в класните стаи след биенето на първия звънец и напускат училище след приключване на занятията в ЦОУД.

2. Не се разрешава престоят на ученици в училище без ръководител.

3. За спазването на пропускателния режим в училище носят отговорност дежурните учители, учителите в ЦО и персоналет, отговарящ за охраната на училището.

Чл. 45. /1/ Дежурството в училище се изпълнява по график, утвърден от директора. Дежурните учители са в училище 30 минути преди началото на учебните занятия, а всички останали – 20 минути преди започване на учебните занятия.

/2/ Дежурният учител на първия етаж на училището е главен дежурен учител.

/3/ Главният дежурен учител носи отговорност за организацията на дежурството и докладва произшествията и повредите, станали по време на дежурството .

/4/ За всяка паралелка има външен и вътрешен дежурен ученик, които се определят от класните ръководители на съответните паралелки и дежурят по една седмица. Те отговарят за реда и дисциплината на учениците по време на междучасие и за нормалното започване на часа. Подчинени са на дежурните учители и директора на училището и изпълняват техните разпоредения.

/5/ Дежурните учители са длъжни:

1. Да проверяват готовността на ученическите стаи, кабинети и физкултурния салон за провеждане на учебните занятия, за почистване района на училището.

2. При необходимост да подканят учители и ученици за влизане в клас след биенето на звънеца.

3. Да осъществяват редовно и навременно биене на звънеца.

/6/ Дежурните учители и ученици отговарят за опазване на училищното имущество.

Повреденото имущество се заплаща от нарушителите, а когато не се открият от дежурните учители и ученици.

/7/ Учителите, които имат последен час в класа, в който работят, напомнят “Правилника за движение по пътищата” на учениците, проверяват състоянието на класната стая и ако нямат други ангажименти, съгласно указанията на Министерството на образованието и науката могат да напуснат училището.

/8/ Учителите са длъжни да изведат учениците след последния учебен час от класните стаи, да осигурят реда и дисциплината по време на обяда, да предадат на учителя в ЦО учениците, които са на целодневна организация, а дежурните учители предават на придружителите в автобусите – останалите ученици, които отпътуват за дома.

/9/ При констатирани нарушения и нередности или при възникване на извънредни обстоятелства дежурните учители уведомяват директора на училището и съдействат за отстраняването им.

/10/ При отсъствие на директора на училището поради служебни или други ангажименти го замества главният учител, а при отсъствие на гл. учител директорът се замества от главният дежурен учител.

IV УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 46. За неизпълнение на Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд училищният персонал носи дисциплинарна отговорност.

Чл. 47. /1/ В училището действат постоянно следните структури:

1. Комисия за превенция на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

2. Комисия по охрана на труда, защита при природни бедствия и аварии и по безопасност на движението.

3. Методически обединения: на класните ръководители, на началните учители.

4. Комисия по даренията.

5. Координационен съвет за справяне с тормоза в училище за дейности, свързани с превенция на насилието.

6. Координационен съвет за личностно развитие на учениците.
7. Комисия по спазване на етичния кодекс.
8. Комисия по обхват / **екип за превенция**, който организира и води обхвата на учениците с цел предотвратяване на отпадането от образователната система/
9. Комисия за отчет на документите с фабрична номерация.
10. Комисия за архивиране на училищната документация.
11. Комисия по проверка безопасността на уредите и съоръженията в училище.
12. Училищен щаб за действия при бедствия и извънредни ситуации.

Чл. 48. /1/ При осъществяване на УВП в училище се използват само одобрени от МОН учебници и учебни помагала.

/2/ Учителите нямат право да налагат на учениците закупуването на незадължителни учебни помагала.

Чл. 49. /1/ За освобождаване на учениците от часовете по физическо възпитание и спорт за определен период от време се представя медицинска бележка, издадена от личния или лекуващия лекар, в която са отразени здравословното състояние на ученика, мотивът за освобождаване и срокът за освобождаване.

/2/ Учениците могат да бъдат освободени по здравословни причини от изучаване на предмета “Физическо възпитание и спорт” за учебен срок или година чрез протокол на ЛКК по профила на заболяването или експертно решение на РЕЛКК, която има предназначение да определя инвалидността на деца до 16 год., ако ученикът е освидеталстван вече от РЕЛКК по друг повод.

/3/ Когато учениците са освободени от изучаване на учебния предмет “Физическо възпитание и спорт” за учебна година, за срочни и годишни оценки се записва текст “освободен”.

/4/ Учениците, освободени от изучаването на учебния предмет “Физическо възпитание и спорт”, могат да присъстват в часа или да бъдат в класната стая. Изборът се заявява писмено от родителите.

Чл. 50. /1/ Училището осигурява безплатни учебници за учениците от I до VII клас.?????

/2/ При преместване на ученик в друго училище, той връща дадените му от ОУ “Христо Ботев”, с. Невестино учебници.

/3/ Когато учениците не полагат грижи за съхраняването на безплатните учебници и това се установи при предаването им, родителите им възстановяват щетите. Родителите възстановяват щетите в пълен размер и в случаите, когато техните деца са унищожили или повредили училищна собственост.

Чл. 51. В училището се осъществява професионално ориентиране на учениците чрез обучението по отделните учебни предмети, тематично в ЧК и в извънкласните форми на работа, работи се по индивидуални програми с деца от социално слаби и непълни семейства, деца в риск, деца със здравословни проблеми; насърчават се деца с изяви таланти .

V. УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 52. Преки участници в УВП са учителите и учениците.

Чл. 53. /1/ Учителят /старши, главен/ в училището организира и провежда образователно – възпитателния процес по учебните предмети, по които преподава, проверява и оценява знанията и уменията на учениците съгласно Наредба №11/01.09.2016г., съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

/2/ Учител в ЦО организира и провежда образователно – възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.

Чл. 54. /1/ Длъжностите по чл.52 ал.1 и 2 не могат да се заемат от лица, които са:

1. осъждани за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването, съгласувана с министъра на образованието и науката.

Чл.55./1/ Обществеността, административните органи и учениците изразяват почит и уважение към учителите.

/2/ Ежегодно учителят, постигнал високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощрява с наградата „Учител на годината”. Наградата включва грамота, както и друга материална награда, а дейността на учителя се популяризира и получава обществено признание.

/3/ Със заповед директорът определя комисия, която да организира избора.

/4/ Изборът се прави от всички, работещи в училището /педагогически и непедagogически персонал/ и от учениците чрез гласуване.

/5/ Изработените от комисията критерии за избор на учител на годината се оповестяват предварително по училищната радиоредба.

/6/ За направения избор комисията изготвя протокол с резултатите в тридневен срок от провеждане на избора. Резултатите се обявяват по училищната радиоредба.

/7/ Критериите за избор на учител на годината се приемат на заседание на ПС.

Чл. 56. /1/ Учителят има право:

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

2. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

3. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;

5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;

6. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

Чл. 57. /1/ Учителят има следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

2. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

4. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

6. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;

7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

8. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;

9. да не ползва мобилен телефон по време на час;
10. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
11. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
12. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
13. да не използва социалните мрежи и други средства за комуникация /фейсбук, вайбър, месинджър, скайп и др./ за лични нужди през работно време;
14. учителите в начален етап да съхраняват входящата диагностика на учениците от I клас и изходните нива по отделните учебни предмети на учениците от IV клас една година след приключване на етапа на обучение на съответния випуск;
15. учителите по отделните учебни предмети в прогимназиален етап да съхраняват входните нива на учениците от пети клас и изходните нива на учениците от седми клас една година след приключване етапа на обучение на съответния випуск.

/2/ Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

/3/ Директорът на училището съгласувано с Педагогическия съвет определя конкретните изисквания по ал. 1.

Чл. 58. Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

Чл. 59. Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

Чл. 60. /1/ Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката и при липса на информация за отсъствията на учениците да се свърже по телефона или лично с родителите/настойниците;
4. своевременно да уведомява родителя/настойника, когато ученик е нарушил ПДУ и да представи на директора доказателство за информираност на родителя/настойника (писмо с изх. № , подписано от родителя/настойника) ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
5. да вписва нарушението в ученическата книжка;
6. по преценка да уведомява образователния медиатор, УКППМН, координаторът на екипа за обща подкрепа за личностно развитие, координационния съвет за справяне с тормоза;
7. в зависимост от вида и степента на нарушението внася доклад до директора на училището за налагане на санкция и уведомява писмено родителя/настойника;
8. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
9. при нужда да изготвя и да предоставя на родителя характеристика на ученика;
10. да организира и да провежда родителски срещи;
11. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

12. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

13. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

14. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

15. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

16. да води редовно и да съхранява учебната документация на паралелката.

/2/ 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.

/3/ На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

Чл. 61. Училището създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 62. /1/ Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите в образователно – възпитателния процес.

/2/ Ежегодно ученикът, постигнал високи резултати при възпитанието и обучението си, се поощрява с наградата „Ученик на годината”. Наградата включва грамота, както и друга материална награда, а дейността на ученика се популяризира.

/3/ Със заповед директорът определя комисия, която да организира избора.

/4/ Критериите и изборът на ученик на годината се определят на ПС чрез гласуване.

/5/ Изработените от комисията критерии за избор на ученик на годината се оповестяват предварително по училищната радиоредба.

/6/ За направения избор комисията изготвя протокол с резултатите в тридневен срок от провеждане на избора. Резултатите се обявяват по училищната радиоредба.

Чл. 63. /1/ Ученикът има следните права:

1. да избира училището, както и учебните предмети, предвидени в училищния учебен план като избираеми, при спазване изискванията на нормативните актове;

2. да получава информация по въпроси, 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;

3. да бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности;

4. да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при нахърняване на правата и достойнството му;

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 неучебно 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 бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност;

9. да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност;

10. да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси.

11. да получава обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие в училището в зависимост от държавният образователен стандарт за приобщаващо образование.

Чл. 64. /1/ Ученикът има следните задължения:

1. да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;

2. да не отсъства от учебните часове без уважителна причина - за присъствените форми на обучение;

3. да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;

4. да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие;

5. да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества и алкохол;

6. да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;

7. да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;

8. да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

9. да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

10. да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището;

11. да носи ученическата си книжка в училище и да я представя при поискване на учителя или директора;

12. да носи ученическата си лична карта в училище и извън него.

13. да не влиза в класните стаи на други класове без разрешение на учител ;

14. да не консумира в училище семки и дъвки;

15. да спазва правилника за дейността на институцията;

/2/ Неизпълнението на задълженията, предвидени в ал. 1, е нарушение на училищната дисциплина.

Чл. 65. /1/ Училището осигурява подкрепа за личностното развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури съгласно чл. 15 от Наредбата за приобщаващото образование.

/2/ Училището създава условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

Чл. 66. /1/ Училището има етичен кодекс създаден на основание чл.175, ал.1, 2 и 3 от Закона за предучилищното и училищното образование, приет от Педагогическия съвет / съгласно чл. 263, ал. 1, т. 14/ и с решение на обществения съвет, съгласно чл. чл. 269, ал. 1, т.11 от ЗПУО./

/2/ Етичният кодекс се изготвя на достъпен и разбираем за учениците начин, поставя се на видно място в училищната сграда.

/3/ Етичният кодекс на ОУ ”Христо Ботев” се разработва от директора на училището, комисия от педагогически специалисти и представители на обществения съвет към училището в съответствие с изискванията на чл. 269, ал. 1, т.11 от ЗПУО.

/4/ Етичният кодекс представя стандартите за етично поведение на работещите с деца в образователно-възпитателния процес и има за цел:

1. Да утвърди основните ценности, норми и принципи на поведение, които работещите с деца трябва да знаят и спазват в своята практика.

2. Да укрепи авторитета на учителите и общественото доверие към училището, като институция.

3. Да утвърди волята и стремежа на работещите с деца за етичност в образователно-възпитателния процес.

4. Да насочва поведението и подпомага работещите с деца в решаването на етични дилеми, които срещат в своята практика.

5. Да очертае моралните отговорности на работещите с деца: към детето, към семейството, помежду им и към обществото.

Чл. 67. /1/ Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което представя медицински документ до три /3/ учебни дни след завръщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или лекар в лечебно заведение;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование /състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други/ при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родител;

3. до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител, което се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител по телефона или по имейл и подава заявлението до три /3/ учебни дни след завръщането на ученика в училище;

4. до 7 учебни дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, което се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител по телефона или по имейл и подава заявлението до три /3/ учебни дни след завръщането на ученика в училище, а директорът взема решение дали отсъствията са по уважителни причини.

Чл. 68. /1/ Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

/2/ Закъснения до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час повече от 20 минути – като едно отсъствие.

/3/ Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е на лице уважителна причина, класният ръководител уведомява писмено или в телефонен разговор родителя за изясняване на причините.

/4/ За допуснати отсъствия по ал. 1 класният ръководител своевременно уведомява родителя или настойника на ученика / по телефона, имейл или лично/:

1. при 5 неизвинени отсъствия;

2. при 10 неизвинени отсъствия;

3. при 15 неизвинени отсъствия;

4. при всяко следващо увеличаване с 5 бр. на неизвинените отсъствия.

/5/ Броят на отсъствията на ученика се отбелязват в дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка /IV – VII клас/.

/6/ Вписаните отсъствия в дневника на паралелката се отбелязват, като извинените отсъствия се ограждат с кръгче, неизвинените остават, както са написани.

Чл. 69. /1/ За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на сročна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета от задължителната или от задължителноизбираемата подготовка, 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, съгласно Наредба №11/01.09.2016 год..

/2/ 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.

/3/ В случаите по ал.1, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това и ученикът не посещава учебни занятия, или не се намира на настоящия си адрес и не може да бъде открит, той отпада от списъка на подлежащи в училище, като за това се уведомява Служба „Закрила на детето“ към Дирекция „Социално подпомагане“.

/4/ Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на сročна оценка.

Чл. 70. /1/ За неизпълнение на задълженията си, определени с този правилник и ЗПУО, както и за неизвинени отсъствия ученикът се наказва със:

1."Забележка" за неизпълнение на задължението по чл. 64, ал. 1, т.1-15, както и при направени над 15 неизвинени отсъствия;

2.“Преместване в друга паралелка” / в случай че е възможно и по преценка на КР и директора/ за неизпълнение на задълженията по чл. 64, ал.1, т.1-15, както и при направени над 30 неизвинени отсъствия;

3."Предупреждение за преместване в друго училище" - при груби нарушения на училищния правилник и ЗПУО, както и при направени над 50 неизвинени отсъствия;

4."Преместване в друго училище" - при особено груби нарушения на училищния правилник и ЗПУО, както и за публично и цинично отношение към учител или член от персонала, както и при направени над 100 неизвинени отсъствия.

5. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение”- за системни нарушения на ПДУ и за ученици навършили 16 годишна възраст;

/2/ Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник, както и когато състоянието му не позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя. Носенето на шапка, слънчеви очила, джапанки, къси панталони и поли, силно изрязани ризи и блузи; пиърсинг, грим, скъпи бижута и телефони; обувки с висок ток и такива с опасност за здравето е недопустимо.

/3/ Когато ученик от V - VII пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си.

/4/ Освен налагането на наказание по ал. 1 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 ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения и на отпадане от училище.

Чл. 71. /1/ За едно нарушение не може да бъде наложено повече от едно наказание.

/2/ Мерките по чл. 70, "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

/3/ Санкцията "преместване в друго училище" се налага за тежки или системни нарушения.

/4/ Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

Чл. 72. /1/ За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 70, ал. 1. Мерките по чл. 70, ал. 2 - 4 се налагат независимо от санкциите по чл. 70, ал. 1.

/2/ Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл. 73. /1/ Санкциите са срочни.

/2/ Срокът на санкциите е до края на учебната година.

/3/ Когато санкциите "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл. 74. /1/ Санкциите "забележка" и «преместване в друга паралелка в същото училище» се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

/2/ Санкцията «преместване в друга паралелка в същото училище» се налага при възможност и по преценка на класния ръководител и директора в случаите, когато преместването би оказало положително влияние върху поведението на ученика или атмосферата в паралелката.

/3/ Мярката по чл. 70, ал. 2 се налага със заповед на директора.

Чл. 75. /1/ За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 70, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 70, ал. 1, т. 2 - 4 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

/3/ Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на образователен медиатор или на класен ръководител.

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

/5/ Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 70 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 76. /1/ Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 74.

/2/ В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

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

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

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

Чл. 77. /1/ Наложените санкции се отразяват в дневника на класа, ученическата книжка или в бележника за кореспонденция на ученика.

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

/3/ Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

Чл. 78. /1/ Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

/2/ По желание на ученика след заличаване на санкциите "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

VI. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИК

Чл.79. Преместване на ученик от друго училище в ОУ „Хр. Ботев“, с. Невестино се извършва при спазване на следния ред:

/1/ Родителят/настойникът на ученика подава заявление за постъпване в училище. До 3 работни дни директорът потвърждава възможността за записване на ученика и уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, за заявеното от родителя (настойника) желание, като прилага сканирано копие на подаденото заявление от родител/настойник.

/2/ След представяне на удостоверение за преместване ученикът се записва в книгата за подлежащи за обучение, след което в седем дневен срок се изпраща съобщение за записването на ученика до училището, от което идва.

/3/ Оценка от удостоверението за преместване на ученика се пренасят в дневника на паралелката. Когато ученикът се премества през първия учебен срок, се пренасят текущите оценки за срока, а когато това става през втория учебен срок, се пренасят срочните оценки за първия срок и текущите оценки за втория срок.

/4/ Отсъствията на ученика от удостоверението за преместване се вписват за информация на страница „бележки“, в дневника на паралелката. Тези отсъствия не се взимат предвид при налагане на евентуални наказания, свързани с отсъствията на ученика.

/5/ На ученика се издава нова ученическа книжка, като в нея се пренасят оценките както следва:

1. Когато ученикът идва през първия учебен срок се пренасят текущите оценки за срока като след последната оценка се изписва текста „оценки от удостоверението за преместване на ученика“, след което класният ръководител поставя дата и се подписва;
2. Когато ученикът се премества през втория учебен срок се пренасят срочните оценки от първия срок и текущите оценки от втория срок като като след последната текуща оценка се изписва текста „оценки от удостоверението за преместване на ученика“, след което класният ръководител поставя дата и се подписва;

Чл.80. Преместване на ученик от ОУ „Хр. Ботев“, с. Невестино в друго училище в се извършва по следния ред:

/1/ До пет работни дни от получаване на информацията от приемащото училище за възможност за записване на ученика директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план.

/2/ В книгата за подлежащи и дневника на паралелката са отбелязва изх. № и датата на издаване на удостоверението за преместване, а след пристигане на служебната бележка за това, че ученикът е записан в новото училище и изх. № и датата на служебната бележка.

Чл. 81. Преместване на ученик от ОУ „Хр. Ботев“, с. Невестино в друго училище извън страната в се извършва по следния ред:

/1/ Родител /настойник/ на ученика подава заявление за издаване на удостоверение за преместване, като уточнява в коя страна се премества ученикът.

/2/ В тридневен срок се издава удостоверение за преместване на ученика и копие от учебния план.

/3/ В книгата за подлежащи и дневника на паралелката са отбелязва изх. № и датата на издаване на удостоверението за преместване. В колоната за отбелязване на съобщението за записване се изписва страната, в която се премества, а ако пристигне съобщение за записване на ученика от приемащото училище се записва и изх. № и датата на издаване на съобщението. Ако такива липсват се вписват вх. № , с който е постъпило съобщението за записване във дневника за входяща кореспонденция на училището.

VII. УПРАВЛЕНИЕ И ФИНАНСИРАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 82. /1/ Директорът, като орган за управление на училището:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия за възпитания, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно разпореждане с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците в училището по реда на КТ;
7. обявява свободните места в БТ и в РУО на МОН в три дневен срок от овакантяването им;
8. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и с този правилник;
9. организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОИ;
10. подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас и за степен на образование;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
12. изготвя и утвърждава длъжностно разписание;
13. осигурява условия за здравно профилактична дейност в училището;
14. предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището;
15. не допуска обособяване на паралелки с ученици от едно етническо малцинство и ги разпределя равномерно, когато етническият състав на съответния випуск позволява това;
16. взема решения при конфликтни ситуации, като не допуска дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
17. познава и прилага Закона за защита срещу дискриминацията.

/2/ Директорът на училището е председател на ПС и осигурява изпълнения на решенията му.

Чл. 83. /1/ При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището със следните права и задължения:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност.
2. Спазва и прилага държавните образователни изисквания.
3. Осигурява безопасни условия за възпитания, обучение и труд.
4. Представява институцията пред органи, организации и лица.
5. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно разпореждане с бюджетните средства.
6. сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците в училището по реда на КТ.
7. Обявява свободните места в БТ и в РУО на МОН в три дневен срок от омакантяването им.
8. Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и с този правилник.
9. Организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОО.
10. Подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас и за степен на образование.
11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация.
12. Изготвя и утвърждава длъжностно разписание.
13. Осигурява условия за здравно профилактична дейност в училището.
14. Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.
15. Не допуска обособяване на паралелки с ученици от едно етническо малцинство и ги разпределя равномерно, когато етническият състав на съответния випуск позволява това.
16. Взема решения при конфликтни ситуации, като не допуска дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
17. Прилага Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл. 84. При отсъствие на директора от сградата на училището или при спешни здравословни причини той се замества от главния учител, а ако и той отсъства от главния дежурен учител.

Чл. 85. При отсъствие на учител директорът спазва изискванията на чл.259, ал.1 от ЗПУО, като обявява свободното работно място в РУО - Кюстендил и в Бюрото по труда в 3 дневен срок от омакантяването му.

Чл. 86. /1/При невъзможност от осигуряване на външен заместващ учител директорът осигурява вътрешно заместване, като заместванията се извършват от педагогически специалисти в следната последователност:

1. правоспособен учител по съответната специалност;
2. директора на училището, при условие, че притежава необходимата специалност и има възможност да осъществи заместването;
3. учител с друга специалност от същият етап на образование;
4. учител с друга специалност от друг етап на образование;
5. директора на училището без да притежава необходимата специалност и при условие, че има възможност да осъществи заместването;
6. правоспособен учител по съответната специалност под формата на слят клас;

Чл. 87. /1/Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на училището, която се актуализира всяка година;
2. приема училищния правилник;
3. приема училищния учебен план;

4. избира формите на обучение;
5. обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
6. определя начина за приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове;
7. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на санкции “предупреждение за преместване в друго училище”, “преместване в друго училище до края на учебната година” и “преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ – за ученици, навършили 16 годишна възраст”;
9. определя дейностите извън ДООИ и приема програми за осъществяването им;
10. обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността ѝ;
11. утвърждава униформено облекло, училищни символи и ритуали по предложение на училищното настоятелство.
12. не допуска прояви на наркомания и дискриминация във всички нейни форми.

Чл. 88. /1/ Педагогическият съвет включва в състава си директора и учителите.

/2/ В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват представители на училищното настоятелство, обществения съвет и медицинското лице, което обслужва училището.

Чл. 89./1/ 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.

/2/ Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

/3/ Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство 2/3 от гласовете на присъстващите или от началника на РУО - Кюстендил.

/4/ За всяко заседание на ПС се води протокол.

Чл. 90. Обществен орган за подпомагане на дейността на училището е Училищното настоятелство и Обществения съвет устройството и функциите, на които се уреждат в ЗПУО.

Чл. 91. Посещения, свързани със събиране на сведения, организиране на интервюта, анкети и други от външни лица в учебното заведение, както и отклоняване на ученици от учебни занятия стават само след предварително разрешение на директора и РУО Кюстендил.

Чл. 92. /1/ Финансирането на училището се осъществява чрез общинския бюджет.

/2/ Училището може да реализира приходи в левове и във валута за подпомагане на издръжката и развитието на МТБ.

VIII. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 93. /1/ Задължителната документация в училището и срокът за нейното съхранение са:

1. книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст - 50 години;
2. сведение за организацията на дейността в училището за учебната година (списък-образец No 1) - 5 години;
3. дневник за всяка паралелка - 5 години;
4. главна книга за учениците от I до VII клас – 50 години;
5. протоколи от изпитите – 50 години;
6. книга за резултатите от изпитите на учениците в самостоятелна или индивидуална форма на обучение – 50 години;
7. регистрационни книги за издадените документи: за завършена степен на образование и издадени дубликати – 50 години;
8. регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения – 50 години;

9. дневник за дейности за подкрепа на личностно развитие – 5 години;
10. дневник – входяща и изходяща кореспонденция - 10 години;
11. книга за регистриране на заповедите на директора - 20 години. Оригиналите на издадените заповеди се разпределят в два класъора:
 - класъор с трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване трудови правоотношения –50 години;
 - класъор с др. заповеди свързани с дейността на институцията – 20 години;
12. книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки - 5 години;
13. книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията – 20 години;
14. инвентарна книга и отчетни и счетоводни форми - срок съгласно Закона за счетоводството;
15. книга за санитарното състояние - 5 години;
16. книга за регистриране на даренията – 20 години;
17. свидетелство за дарения – 20 години;
18. книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – 5 години.
 - /2/ Документите по ал. 1 се водят съгласно Наредба № 8/ 11.08.2016 год.
 - /3/ В училището може да се води летописна книга и друга документация, свързана с дейността на училището.

Чл.94. /1/ Ученическата книжка, личната карта, удостоверението за завършен клас, удостоверението за преместване, удостоверението за завършен начален етап на основно образование, свидетелството за основно образование и дубликатите на свидетелство 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, удостоверение за завършен начален етап на основно образование се ползват утвърдените от МОН образци на съответните документи, като се изписва “ДУБЛИКАТ” и се удостоверява с подписа на директора и с печата на училището.

Чл.95. Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхранението на задължителната документация в училището се определят с държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета и с други нормативни актове.

IX. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 96. /1/ Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки четири години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с ПС.

1. Атестиране на директорите се извършва от представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на ПС, на РУО и родител от общественния съвет.

2. Атестиране на учители и други педагогически специалисти се извършва от представители на работодателя, на РУО и на ПС.

/2/ Редът за назначаване на комисията по ал.1, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

/3/ Оценката от атестирането, освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестираните педагогически специалист.

/4/ При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия правят анализ на причините, изработват план за подпомагане на учителя, директорът или друг педагогически специалист, определят наставник за подкрепа.

/5/ В случаите по ал. 4 повторно атестиране се извършва една година след предприетите мерки.

/6/ Ако при атестиране по ал. 5 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

Правилникът е приет на заседание на Педагогическия съвет на училището на 02.09.2020г.
/Протокол № 11/.