**Утвърждавам:…………………..**

**Маргарита Мариянова - директор**

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА**

**НА**

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ**

 **„ХРИСТО БОТЕВ“**

**С. ОРЕШ**

**за учебната 2020/2021 година**

**ГЛАВА ПЪРВА**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1** **(1)** С Правилника за дейността на училището /ПДУ/ се определят организацията и участниците в учебно-възпитателния процес, управлението на училището, конкретизират се правата и задълженията на участниците в училищната общност.

**(2)** Този правилник урежда устройството и дейността на ОУ „ Христо Ботев”,с.Ореш и е разработен по силата на чл. 28, ал.1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/.

**Раздел I. СТАТУТ**

**Чл.2 (1)**  ОУ „Христо Ботев“с.Ореше неспециализирано общинско училище июридическо лице със седалище и адрес на управление: с.Ореш, ул. „Главна”, № 7, с БУЛСТАТ 000123298.

 **(2)** Електронната поща на училището е ouhbotev.oresh@abv.bg, а електронната страница – <http://ouoresh.com/>

**(3)** Според вида на подготовката училището е неспециализирано.

(**4)** Според степента на образованието училището е основно с дневна форма на организация (I –VII клас включително).

**(5)** Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително:

1.   начален етап – от I до IV клас включително;

2.   прогимназиален етап – от V до VII клас включително.

(6) Според подготовката училищното образование е общо.

(7) Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.

 **Чл.3(1)**  ОУ„Христо Ботев” осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование.

**(2)** ОУ „Христо Ботев“,с.Ореш има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

**(3)** Печатът с изображение на държавния герб се полага върху следните документи:

1. свидетелство за основно образование;

 2. удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование;

**(4)** Печат с изображение на държавния герб се полага и върху приложенията и дубликатите на документите по ал. 2.

**(5)**Училището е общинско с регионално значение и утвърден авторитет

**(6)** Финансира се от община Свищов.

(3) Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване,разпореждане и управление.

**Раздел II. ПРАВО НА ОБРАЗОВАНИЕ И БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 4.(1)** Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.

**(2)** Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование.

**(3)** Училищното образование е задължително и безплатно до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

**(4)** Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност на детето за училище.

**Чл. 5.** На малолетните и непълнолетните чужденци, търсещи или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява безплатно образование и обучение при условията и по реда за българските граждани.

**Чл. 6.** (**1**) Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в ОУ „Христо Ботев", по негов избор, доколкото в ЗПУО, в този правилник и в подзаконовите актове по прилагането на ЗПУО не е предвидено друго.

(**2**) Изборът по ал. 1 за непълнолетните ученици се извършва от техните родители.

 **Чл.7.** **(1)** Официалният език в ОУ „Христо Ботев“ е българският.

**(2)** Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовно езиковите му норми по всички учебни предмети, с изключение на учебния предмет английски език.

**Чл. 8.** ОУ „Христо Ботев“ осигурява безопасни условия за обучение, възпитание и труд и носи отговорност за опазване живота и здравето на учениците по време на учебни занятия и по време на извънкласни и извънучилищни прояви, организирани от училището.

**Чл. 9.** ОУ „Христо Ботев“ не носи отговорност за откраднати и изгубени вещи на учениците по време на учебни занятия, и по време на извънкласни и извънучилищни прояви, организирани от училището.

**ГЛАВА ВТОРА**

**УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

 **Раздел I Директор**

**Чл.10(1)** Орган за управление и контрол на училището е директорът.

**(2)** Директорът организира и контролира цялостната дейност на ОУ „Христо Ботев" в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

 **Раздел II Педагогически съвет**

**Чл. 11**. **(1)** Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

**(2)** Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

**(3)** Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

**(4)** В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет,медицинското лице/личният лекар на учениците/.

**Чл. 12**. Педагогическият съвет в училището:

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищни учебни планове и планове за подкрепа на ученици със СОП;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

10. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;

11. запознава се с бюджета на училището , както и с отчетите за неговото изпълнение;

12. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

**Раздел IIІ Комисия за управление на качеството**

**Чл.13.** **(1)** Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

(2)    Комисията по управление на качеството се състои от Председател и 2 членове с мандат до 4 години.

(3)    Съставът, структурата и функциите на комисията по управление на качеството се приемат от педагогическия съвет по предложение на директора.

(4)    Комисията се свиква и заседава веднъж в годината и при необходимост.

 (5)    Комисията приема свой правилник, който се утвърждава със заповед на директора.

**Чл.14.** (1) Комисията има следните задължения:

1.   да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват, и да ги документира;

2.   да определи формата и съдържанието на доказателствения материал – чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания във връзка с установяване качеството на обучение и образование;

3.   да разработи формати за проучвания;

4.   да проведе процедурите по самооценяване;

5.   да осигури и класифицира доказателствен материал – набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;

6.   да оцени равнищата на показателите;

7.   да изготви доклад с резултатите от самооценяването;

8.   да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;

9.   да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;

10.  да предложи на директора на училището план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

**(**2)  Председателят на комисията за управление на качеството има и следните задължения:

-              организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията;

-              представлява комисията там, където е необходимо;

-              участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред;

-              председателства заседанията на комисията;

-              контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването в архива на училището.

**Раздел ІV.** **Органи за съуправление.Общо събрание**

**Чл.15.**(1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2)   Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

(3)   Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

(4)   Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

(5)   Общо събрание се свиква и в следните случаи:

1.   в срок до 31. март /на съответната календарна година/ за приемане на годишния бюджет на училището;

2.   всяко тримесечие главният счетоводител представя отчет на изразходваните средства по бюджета.

 **Раздел V. Обществен съвет**

**Чл. 16**. **(1)** С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

**(2)** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

**Чл. 17**. **(1)** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от училището.

**(2)** Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

**(3)** Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

**(4)** Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

**Чл. 18**. **(1)** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

**(2)** С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

**(3)** В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на училището, както и на регионалното управление на образованието.

**Чл. 19**. **(1)** Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

**(2)** Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

**(3)** При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

**Чл. 20**. Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранно напускане на училище и предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи ;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на училището, външното оценяване и инспектирането на училището;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. съгласува избора от учителите в училището на учебниците и учебните комплекти;

9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

10. дава становище по училищния план-прием.

**РОДИТЕЛСКИ  СЪВЕТИ**

**Чл.21.**(1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

(2)        Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител.

(3)        Представителите на родителите, участници в обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца.

(4)        Представителите на родителите, участници в обществения съвет информират родителите от техните класове за резултатите от заседанията на обществения съвет и взетите решения.

(5)         Съдействат и помагат на класните ръководители при различни организационни въпроси.

**Раздел ІІІ.**Помощно-консултативни органи

**КОМИСИЯ ПО ЕТИКА**

**Чл.22.** Комисията по етика се създава като помощно-консултативен орган към ОУ”Христо Ботев”, с.Ореш по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

**Чл.23.** Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и между- групови отношения**,**възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ОУ”Христо Ботев”,с.Ореш, които са в противоречие с общоприетите.

**Чл.24.** Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

**Чл.25.** За работата на комисията се създават вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на Етичния кодекс.

**Чл.26.** Комисията се състои от 5 члена и в нея се включват директорът, един представител на непедагогическия персонал и трима представители на педагогическите специалисти.

**Чл.27.**Комисията се председателства от директора на училището.

**Чл.28.** Комисията заседава при необходимост, но поне веднъж на тримесечие.

**Чл.29.** Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, хуманна и толерантна образователна институция.

**Чл.30.** Сигналите за нарушенията се приемат в канцеларията и се регистрират във входящия дневник-регистър.

**Чл.31.** Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

**Чл.32.** Комисията не разглежда анонимни сигнали.

**Чл.33.** Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50%+1.Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

**Чл.34.** При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

**Чл.35.** При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

**Чл.36.** При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

**Чл.37.** За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

**Чл.38.** За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс, и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

**Чл.39.** При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

**Чл.40.** При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящия правилник.

**ЕКИПИ ПО КЛЮЧОВИ КОМПЕТЕНТНОСТИ**

**Чл.41.** Екипи по ключови компетентности се създават като помощно-консултативен орган към ОУ”Христо Ботев”,с.Ореш по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждават се със заповед на директора.

**Чл.42.** (1) Към ОУ”Христо Ботев”, с.Ореш се формира 1 екип по

ключови компетентности в Прогимназиален етап и в Начален етап.

(2) Цели, стратегии и приоритети на екипа по ключови компетентности:

2.1. Съвременната европейска и световна образователна стратегия се свързват с изграждане на информационно и гражданско общество, т.е. „общество на познанието, което съчетава ценностите на широката базисна култура със способност за активна самостоятелна професионална дейност и за непрекъснато самообразоване и самоусъвършенстване.

2.2. Оптимизиране на процеса на усвояване на компетентностите, заложени в учебните програми за I - VII клас, с оглед покриване на компетентностите, заложени в учебно-изпитните програми при НВО след IV и VIІ клас.

2.3. Усъвършенстване на учебния процес, разнообразяване на учебната дейност, осъществяване на вътрешнопредметни връзки, използване на актуални методи за онагледяване и прилагане на интерактивни методи.

2.4. Създаване на организационно-педагогически и психологически условия за развитие на индивидуалността на ученика и на неговите заложби.

2.5. Усъвършенстване на системата от извънкласни дейности; поддържане на тесни контакти с културни институции с цел разширяване на кръгозора и обогатяване на общата култура на учениците.

(3) Функции и дейност:

3.1 Проучване на учебната документация и планиране на учебно-възпитателната дейност в съответните форми на обучение – ООП и ИУЧ;

3.2. Измерване на входното равнище по предмети  на учениците по класове, обобщение и анализ на получените резултати и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми;

3.3. Организиране и провеждане на общински кръг на олимпиадите;

3.4. Анализ на резултатите от 1. и 2. срок и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми;

3.5. Подготовка и организиране на НВО;

3.6. Анализ на резултатите от НВО;

3.7. Годишен анализ на дейността, получените резултати и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми.

**Чл.43.** Председателят на екипа има и следните задължения:

1.   да координира, планира и разработва съвместно с всички членове План за дейността на екипа;

2.   да изготвя план за квалификационната дейност на педагогическите специалисти в съответните екипи;

3.   да събират учебните програми по ИУЧ и тематичните разпределения на всички от екипа;

4.   да организира срещи на всички членове от екипа за обмяна на идеи и опит /две срещи на месец/;

5.   да планира участието в извънкласни форми, олимпиади и състезания;

6.   да съдейства на -директорите, главните учители и администрацията при организацията и провеждането на олимпиади и състезания;

7.   да координира и изготвя отчет относно спазването на изработените критерии за оценка от всички участници в екипа;

8.   да организира и планира открити уроци за обмяна на опит и идеи между членовете;

9.   да изготвя отчети за дейността на екипа по ключови компетентности.

**ЧАСТ ВТОРА**

**УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО–ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

**ГЛАВА ТРЕТА**

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

**Раздел І** **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ**

**Чл.44.**Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември.

**Чл.45.** Учебното време се организира в два учебни срока:

Първи учебен срок: 15.09.2020 г. – 30.01.2021 г.

Начало на втория учебен срок: 04.02.2021 г.

Край на втория учебен срок:

31.05.2021 г. (07.06.2021) – І – III клас (14 учебни седмици + 1 седмица за проектни дейности)

14.06.2021 г. – IV – VІ клас (16 учебни седмици)

30.06.2021 г. – VII клас (18 учебни седмици)

Начало и край на ваканциите с изключение на лятната:

30.10.2020 г. – 01.11.2020 г. вкл. – есенна

24.12.2020 г. – 03.01.2021 г. вкл. – коледна

30.01.2021 г. – 03.02.2021 г. вкл. – междусрочна

03.04.2021 г. – 11.04.2021 г. вкл. – пролетна

Неучебни дни

19.05.2021 г. – ДЗИ по БЕЛ

21.05.2021 г. – втори ДЗИ

25.05.2021 г. – неучебен, но присъствен ден за училищни, просветни и културни дейности

16.06.2021 г. – НВО по БЕЛ в края на VII и на Х клас

18.06.2021 г. – НВО по математика в края на VII и на Х клас

**Чл.46. (1)** Организацията на учебния ден е полудневна-до обяд.

**(2)** Училището е отворено в работните дни от 7.00 ч. до 18.00 ч.

**(3)** Учебните часове започват  в 8.00 часа за учениците от І до ІV клас,а за учениците от V до VІІ клас – в 8,15 часа и завършват съгласно утвърдения със заповед на директора дневен режим.

**(4)** Учебните часове в I и II клас са с продължителност 35 минути,  III  - VІ клас  - с продължителност 40 минути, а V – VІІ клас – 45 минути.

**(5)** При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

**Чл.47.** За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото със седмичното разписание разпределение на учебните часове.

**Раздел ІI** **ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл.48. (1)** Учебният процес в училището се осъществява в дневна форма на обучение. Дневната форма на обучение е присъствена.

**(2)** Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците се осъществява от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

**(3)** За ученици в дневна форма на обучение е възможна промяната на формата на обучение при наличие на обстоятелствата, регламентирани в чл. 106-114 на ЗПУО.

**Чл.49. (1)** Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и/или в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

**(2)** Когато срокът на освобождаването  е за по-малко от 1 месец, в срок до 5 учебни дни от настъпване на събитието, ученикът представя на медицинското лице в училище съответния документ за освобождаване. На базата на представените документи медицинското лице изготвя списък с освободените ученици, посочвайки трите им имена, класа и срока за освобождаване. След съгласуване на списъка с директора, един екземпляр от същия се поставя на информационното табло в учителската стая за сведение на класните ръководители, а вторият екземпляр се предоставя на учителите по физическо възпитание и спорт.

**(3)** Когато срокът е за повече от 1 месец:

* ученикът подава заявление до директора заедно с необходимите медицински документи в срок до 30 септември или до 10 дни след настъпване на събитието, налагащо освобождаването;
* директорът препраща подадените документи за установяване на тяхната достоверност на медицинското лице в училището, което на тази база трябва да изготви доклад за педагогическия съвет;
* след решение на педагогическия съвет, директорът издава заповед за освобождаване, в която се вписват основанието, срокът, както и това дали присъствието на ученика е задължително за съответния час;
* заповедта се връчва срещу подпис на класния ръководител и учителя по физическо възпитание и спорт.
* в заповедта се посочва какво ще прави ученикът във времето, определено за тези часове, като своевременно се уведомяват и родителите

**(4)** Когато не са спазени сроковете и процедурата за освобождаване от часове, отсъствията на ученик се считат за направени по неуважителни причини до момента на подаване на документите.

**Раздел III ОБЩА И ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ.**

**Чл.50.** На всички ученици в училището се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие в съответствие с индивидуалните образователни потребности.

**Чл.51.** Обща и допълнителна подкрепа се осъществява чрез екипната работа между учителите и включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

**Чл.52.** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите ;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнителни индивидуални консултации за ученици, които не владеят добре български език;
4. консултации по учебни предмети;
5. кариерно ориентиране на учениците;
6. занимания по интереси;
7. библиотечно-информационно обслужване;
8. грижа за здравето.

**Чл.53.(1)**Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните потребности на учениците от екип за подкрепа на личностното развитие и включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. осигуряване на дидактически материали, методики и специалисти;
3. ресурсно подпомагане.

**(2)** Допълнителна подкрепа се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните потребности на учениците:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

**(3)** Конкретният ред и условията за предоставяне на допълнителна подкрепа са уредени в държавния образователен стандарт за приобщаващо обучение.

**Раздел** I**V ДЕЙНОСТИ ПО ПРЕВЕНЦИЯ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО.**

**Чл.54.(1)** За осъществяване на позитивен психологически климат в училището се осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са подчинени на обща училищна политика.

**(2)** Дейностите по превенция и интервенция се разработват въз основа на Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище и на алгоритъма за неговото прилагане, утвърден от министъра на образованието и науката.

**(3)** За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при решаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с психолог;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
5. създаване на условия за включване на детето или ученика в занимания, съобразени с неговите интереси и потребности;
6. индивидуална подкрепа за детето/ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
8. други дейности като обсъждания в час на класа, правила на класа, позитивна дисциплина и др.

**Чл.55. (1)** За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователната и училищната среда се изисква информираното съгласие на родителя/настойника, който полага грижи за детето, освен в случаите когато родителят/настойникът, който полага грижи за детето, се явява заплаха за живота и здравето на ученика.

**(2)** При отказ от страна на родителя/настойника, който полага грижи за детето, да изрази съгласие или да окаже съдействие за реализиране на дейностите за преодоляване на проблемното поведение на ученика, както и ако се явява заплаха за живота и здравето на ученика, директорът на училището писмено уведомява отдела „Закрила на детето“ към Община Благоевград.

**Раздел V** **ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл.56.** **(1)** Установяването и измерването на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците / оценяването/ се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

**(2)** Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се оформят срочни или годишни оценки.

**(3)** Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план, часа на класа и спортните дейности.

**Чл.57.(1)** Изпитите в ОУ „Христо Ботев“ са:

1. за определяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет;

2. за промяна на оценката;

3. за установяване на степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

**(2)** За учениците, които не са усвоили компетентностите, заложени в учебната програма за I, за II или за III клас, или имат годишна оценка слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове от училищния учебен план в IV клас, се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование. Те не полагат изпити за промяна на оценката и ни повтарят класа, ако възрастта им е съответна за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

**Чл.58. (1)** Ученик от V, VI и VII клас, който има годишна оценка „слаб 2“ по учебен предмет, полага поправителен изпит за промяна на оценката при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването.

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

**Чл.59. (1)**Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за VII клас в зависимост от учебния план на випуска.

**(2)**За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка.

**(3)**Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка.

**(4)**Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

**Чл.60. (1)** Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет се полагат от учениците, чиито отсъствия от учебни занятия надхвърлят 25% от учебните часове по отделен предмет за съответния учебен срок;

 **(2)**Получената оценка на изпитите не може да се променя. Когато получената оценка на изпит за определяне на срочна и годишна оценка е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит.

**(3)**Изпитните сесии в училището се организират както следва :

1.Редовна сесия  : юни – 27 юни за оформяне на годишни оценки

2.Поправителни сесии :

* I сесия : юни – юли; II сесия: 1-15 септември
* Допълнителна сесия 1-10 октомври / само за учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии/.

**ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

**ПРИЕМ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

**Раздел I** **ПЛАНИРАНЕ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА УЧИЛИЩЕН ПРИЕМ**

**Чл.61.(1)** Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I и V клас;
2. броя на местата в паралелките в I и V клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата и стандарта за финансирането на институциите;
3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.

**Раздел ІІ**

**ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл.62** Преместване на ученик e всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище.

1.Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище;

2.от I до VI клас през цялата учебна година;

1. VII клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

**Чл.63.(1)** Ученик се премества при спазване на следната процедура :

1. Подаване на писмено заявление от родителите на ученика до директора на училището;
2. Издаване на служебна бележка от директора на ОУ „Христо Ботев“ до три работни дни, с която потвърждава възможността за записването на ученика.

**(2)** Служебната бележка по ал 1, т. 2 се представя от родителя/настойника на ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученикът.

**(3)** До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, предоставя на родителя/настойник на ученика удостоверение за преместване и копие на училищния учебен план.

**(4)** До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване, родителят/настойникът на ученика представя получените документи за записване в ОУ „Христо Ботев“.

**(5)** Директорът наОУ „Христо Ботев“до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника на ученика. Родителят/настойникът на ученика подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в IX ОУ „Пейо Яворов“.

**(6)** В срока по ал. 5 директорът на ОУ „Христо Ботев“информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

**Чл.64.(1)**При постъпване на ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование се създава лично образователно дело (ЛОД) и се води до завършване на средно образование или отписване от училище.

**(2)** Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава ученикът през съответната учебна година.

**(3)** При преместване на дете или ученик по време на учебната година, достъпът до ЛОД се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.

**ГЛАВА ПЕТА**

**УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

**Раздел I**  **УЧЕНИЦИ**

**Чл.65.(1)**Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. да участват в проектни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
11. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
12. да получават от учителите консултации по график, утвърден от директора в началото на всеки учебен срок;
13. да бъдат консултирани във връзка с професионалното ориентиране и развитие, да бъдат насочвани, стимулирани и подпомагани в съответствие с техните потребности, желания и способности;
14. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

**(2)** Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище.

**(3)** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя/настойника, което може да бъде изпратено и по електронна поща.
2. поради наложително участие в друга дейност/участия в състезания, олимпиади, конкурси и др./ – при представяне на документ от организаторите на събитието.
3. до **3 учебни дни** в една учебна година, въз основа на писмено мотивирано заявление от родителя. В случай,че заявлението не може да се подаде преди отсъствията на ученика, родителят, уведомява класния ръководител и подава заявление след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след
4. връщането на връщането на ученика в училище.
5. до **7 учебни дни** в една учебна година **с разрешение на директора** на училището, въз основаписмено мотивирано заявление от родителя в което подробно се описват причините за отсъствието.

**(4)** Когато документи по ал.3 не са представени в срок, отсъствията се считат за допуснати по неуважителни причини.

**(5)**Закъснение до 15 мин. за учебния час се счита за 1/3 отсъствие по неуважителни причини.

**(6)**Родителят/настойникът на ученика е длъжен да уведоми класния ръководител незабавно, когато се налага ученикът да отсъства поради уважителните причини по ал.3.

**Чл.66.** Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да спазват правилата за добронамерено общуване и културно поведение;
3. да показват уважение с поведението си към личността на учителя;
4. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
5. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
6. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
7. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
8. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
9. да представят на своите родителите и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
10. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
11. да спазват правилника за дейността на училището;
12. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
13. да не носят и използват мобилни телефони и други електронни устройства в училище;
14. да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището. Когато ученик увреди училищно имущество да го възстанови в срок най-късно до 5 дни или да заплати цената по възстановяването, в зависимост от участието му в деянието – индивидуално, групово или по класове в срок до 1 седмица от констатиране на нарушението;
15. да участват в трудови дни за поддържане на училищната материално-техническа база;
16. да проявяват внимателно и грижовно отношение към по-малките ученици;
17. да се явяват в часовете по физическо възпитание и спорт със спортно облекло и да носят необходимите материали за часовете по изобразително изкуство и технологии.

**Чл.67.**Ученикът няма право:

1. Да отсъства от учебни занятия без уважителни причини, удостоверени по реда определен в този Правилник;
2. Да употребява или внася наркотични средства и алкохол по време на учебни часове или училищни мероприятия, както и да внася в района на училището оръжие и взривни вещества;
3. Да пуши в сградата, двора и прилежащите райони на училището;
4. Да създава пречки и проблеми за реализацията на образователно възпитателния процес;
5. Да носи и/или ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час;
6. Да бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
7. Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилник и в Закона за училищното и предучилищното образование, е нарушение на училищната дисциплина;

**Раздел II** **САНКЦИИ И НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл.68.(1)** В ОУ „Христо Ботев“ се учредяват следните награди :

1. 1.Похвала – изказва се пред класа и се вписва  в ученическата книжка на ученика за постигнати отлични резултати в учебната дейност и/или инициативност и активно отношение към живота на паралелката.
2. Писмено обявяване на благодарност чрез заповедната книга и писмо до родителите за прояви на гражданска доблест и/или за участие в доброволчески или благотворителни инициативи.
3. Похвална грамота за постигнати изключителни успехи в учебната дейност и/или инициативност и активност в живота на училищната общност за прояви на гражданска доблест и/или за участие в доброволчески или благотворителни инициативи .
4. Поименен ценен подарък – плакети, сувенири за класиране на призови места и получаване на отличия за значими постижения в градски състезания, олимпиади, конкурси, фестивали и други форуми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта; за завършване на начален и прогимназиален етап с пълно отличие;за участие в дейности и значими прояви за приобщаване на децата и учениците към непреходните национално значими идеали и ценности, както и за утвърждаване на европейските ценности и сближаването на европейските народи; за участие в доброволчески или благотворителни инициативи.

 **(2)** Предложенията за удостояване с награди се правят до директора от учители, родители, ученици и от други лица и организации и се разглеждат от комисия, която ги представя на педагогически съвет за одобрение.

**Чл.69.(1)** За неизпълнение на задълженията, определени в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. «забележка» за неспазване на задълженията по чл. 41 и 42 от настоящия правилник, както и /или за допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини;
2. «преместване в друга паралелка» при сериозни нарушения, както и/или за допуснати над 20 отсъствия по неуважителни причини / само за учениците от шести клас/;
3. «предупреждение за преместване в друго училище» при тежки и/или системни нарушения и/или за допуснати над 30 отсъствия по неуважителни причини;
4. «преместване в друго училище» при сериозни и системни нарушения и/или над 40 отсъствия по неуважителни причини;

**(2)** Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му. Ученикът е длъжен да се върне на училище на следващият ден във вид и състояние позволяващ му да участва в учебния процес.

**(3)** Мярката по отстраняване от училище се налага със заповед на директора, като класният ръководител предварително уведомява родителя/настойника на ученика по телефона, че предстои налагането на мярката.

**(4)** За ученик с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

**Чл.70.(1)** Мерките отстраняване от час и/или от училище, както и санкциите „Предупреждение за преместване в друго училище“ и „Преместване в друго училище“ не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

 **(2)** Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

**Чл.71.(1)** За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция . Мерките се налагат независимо от санкциите .

**(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.72.** Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

**Чл.73(1)** Санкциите са срочни.

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

**(3)** Когато санкциите „Преместване в друга паралелка в същото училище“, „Предупреждение за преместване в друго училище“ и „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.78.(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)** 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.

**(4** Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията пред педагогическия съвет, където също има право да изрази мнение.

**(5)**Класният ръководител писмено уведомява родителите за наложените на ученика санкции и/или мерки.

**Чл.79.(1)**Заповеди за налагане на санкции „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се издават в 14-дневен срок от писменото предложение на класния ръководител.

**(2)** В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й.

**(3)** Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването й 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.

**Чл.80.(1)** Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в дневника на класа.

**(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)** При налагане на мярката „отстраняване от час” ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

**Чл.81.(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 друга паралелка в същото училище“ и „преместване в друго училище“ той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

**(3)** Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в дневника на класа.

**Раздел III РОДИТЕЛИ**

**Чл.82.(1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

**(2)** Средство за постоянна връзка между училището и родителя е телефонен разговор, консултация с класния ръководител по график, утвърден от директора в началото на всеки учебен срок, посещение в дома на ученика от екип, определен със заповед на директора.

**(3)** Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите.

**Чл.83.** Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

**Чл.84.** Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно класния ръководител или ръководството на училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат детето в първи клас или ученика в училище, както и при преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да уведомяват по телефон или по имейл за отлагане на уговорени срещи и поети ангажименти;
8. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
9. родителите/настойниците са длъжни да не оставят без надзор и грижа децата до 12-годишна възраст, ако с това се създава опасност за тяхното психическо, физическо и нравствено развитие.

**Раздел IV** **УЧИТЕЛИ**

Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на учителите, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.85.** Учителите имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в закона;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани със следните отличия и награди:
	1. Грамота за професионално изпълнение на трудовите задължения – от директора по предложение на педагогическия съвет и/или обществения съвет;
	2. Грамота за работа с изявени ученици и издигане на авторитета на училището - от директора по предложение на педагогическия съвет и/или обществения съвет;
	3. Грамота „Учител на годината“ – от кмета на Община Благоевград по предложение на педагогическия съвет и директора;
	4. Национално отличие за високи постижения в професионалната дейност – от министъра на образованието и науката и по предложение на педагогическия съвет, директора и РУО – Благоевград;
	5. Парична награда в размер, определен във вътрешните правила за работната заплата – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет и при наличие на финансови средства в училищния бюджет.
7. на педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността**.**

 **Чл.86.** Учителите имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
5. да съхраняват авторитета на училището и да допринасят за развитие на традициите му;
6. да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
7. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
8. да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност, религия;
9. да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
10. да водят отчетност за отсъствията на всеки ученик по учебния предмет, който преподават, и при допускане на 25% от хорариума за учебен срок незабавно да информират класния чрез вписване в съответната графа в дневника;
11. да уведомяват своевременно училищното ръководство, когато се налага да отсъства от учебните часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове ;
12. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
13. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учител и на добрите нрави;
14. да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
15. да информират 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 насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
16. информацията се дава чрез индивидуалните срещи с родителите, които се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време, но задължително в следните случаи :
* в началото на учебната година;
* преди края на всеки учебен срок;
* при наличието на слаби оценки, повече от 3 забележки за поведението в дневника на класа и др.;
* незабавно, когато ученикът е участвал в инцидент;
* по изискване на класния ръководител;
1. да анализират и обсъждат информацията и резултатите от наблюдение на обучението на ученика за оказване на обща и/или допълнителна подкрепа за личностно развитие;
2. да отговарят за достоверността на информацията, която трябва да бъде внесена от тях в училищната документация;
3. да проверяват присъствието на учениците в началото на всеки учебен час и да отбележат отсъстващите в дневника на класа;
4. да създават организация за опазване на класната стая и поддържане на хигиената.
5. учителят е длъжен да осъществява дейности по превенцията на тормоза и насилието и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.
6. учителите по информационни технологии, технологии и предприемачество, физическо възпитание и спорт, и природните дисциплини запознават учениците срещу подпис за правилата за безопасност в часовете си. Инструктажите с подписите на учениците се съхраняват от учителите до края на учебните занятия.

**Чл.87.** Учителят няма право:

1. да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях;
2. да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;
3. да освобождава учениците преди биенето на звънеца, който оповестява края на учебния час или да напуска часа без уважителни причини;
4. да въвлича ученици и да организира дейности с тях на политическа, религиозна и етническа основа;
5. да организира събиране на пари от ученици без предварителна съгласуваност с родителския актив и училищното ръководство;
6. да организира лагери, екскурзии и други без разрешение и в противоречие с нормативните изисквания;
7. да организира посещения на кина, театри, изложби и други подобни по време на учебните занятия;
8. да ползва мобилен телефон по време на учебни занятия;

**чл.88.** В пряката си работа учителят изпълнява разпорежданията на  директора

**Чл.89. (1)**Учител не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

**(2)** Учител няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.

**(3)** В едномесечен срок от началото на всяка учебна година учителят подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение на ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

**(4)** Преди включването в дейности по проверка и оценка на изпитни работи, учителят подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

**(5)** При установяване нарушение , както и в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание учителите носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

**Чл. 90.** Класните ръководители :

1. Запознават учениците и родителите с Учебния план на класа, Правилника за дейността на училището, Правилника за безопасни условия за обучение,възпитание и труд, с изискванията за опазване на безплатните учебници и други необходими нормативни документи.
2. Привеждат в изпълнение решенията на Педагогическия съвет и разпорежданията на директора на училището, които се отнасят до поверения им клас.
3. Координират дейността на учениците с учителите, ръководството и родителите.
4. Водят редовно и правилно училищната документация на класа и в края на учебната година я предават на директора на училището в изправност. Нанасят текущите оценки и отсъствията в ученическите книжки. До **3-то число** на всеки месец подават информация за направените извинени и неизвинени отсъствия от преходния месец от учениците за навременно подаване на информацията в НЕИСПУО.
5. Следят за успеха, дисциплината и развитието на учениците от съответната паралелка, като периодично и своевременно информират родителите; анализират и оценяват рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприемат превантивни и корективни мерки за справяне с тях.
6. При необходимост класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката.
7. Уведомяват родителите за допуснати над пет неизвинени отсъствия и за допускането на всеки следващи пет неизвинени, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.
8. Консултират 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. Съхраняват медицинските бележки за извиняване на отсъствията в класьор към дневника до края на учебната година.
10. Предлагат ученици за награди и наказания и преди налагане на наказанията и мерките, изразяват мнението си.
11. Организират дейности и мероприятия, които създават условия за развитие на комуникационните и образователно-възпитателни умения на учениците.
12. Изискват допълнителна информация за ученика от училищно ръководство, медицинската сестра и родители във връзка с изпълнение на задълженията си.
13. Класният ръководител привлича семейството като партньор на училището.
14. Провеждат часа за работа с училищна документация, консултации на родители и ученици по график, утвърден от директора, като документират проведените консултации и срещи с родителите в дневника.
15. Ръководят обявените от училището родителски срещи, като информират родителите за графика на приемното време на учителите в училището, както и по всички текущи въпроси. По време на родителските срещи класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.
16. При организиране и провеждане на екскурзии с ученици и друг вид извънкласни и извънучилищни дейности задължително се спазват правилата и изискванията, заложени в нормативните документи на МОН и РУО.
17. Във връзка с противодействие на тормоза:

>  В началото на годината провеждат занятия в часа на класа, посветени на тормоза и насилието.

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

>  Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз.

>  Реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури и приетите правила и последици.

>  Участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на ученик от класа .

>  Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза, като могат да привличат различни специалисти, напр. от Детска педагогическа стая към МВР, местна комисия за борба срещу престъпните прояви на малолетни и непълнолетни лица и др.

>  Информират учениците за Националната телефонна линия за деца **116 111.**

>  Информират родителите за дейностите по механизма , както и за приетите правила и процедури.

>  Съдействат за включването им в дейностите на ниво училище.

**Чл.90.** Дежурни учители по етажи :

1. Дежурството в училището се осъществява по график, утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.  Дежурните учители и дежурният помощен персонал, мястото на дежурство и задълженията им  се определят със заповед на директора и с настоящия правилник.
2. Промени в графика за дежурства се правят само с разрешение на директора.
3. Дежурните учители преди началото на учебния ден, оглеждат състоянието на определените им в заповедта райони.
4. Всяко междучасие следят за реда и дисциплината в района, определен им със заповед. При констатирани нередности с нанесени щети вземат мерки за отстраняване на същите.
5. Във връзка с противодействие на тормоза :

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

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

>  Оказват съдействие на колеги при установени от тях нарушения на ученици.

**ГЛАВА ШЕСТА**

**ОРГАНИЗИРАНЕ НА МЕРОПРИЯТИЯ ИЗВЪН УЧИЛИЩЕ**

**Чл. 91. (1)** По време на учебната година учениците могат организирано да посещават обществени, културни и научни институции и природни обекти в зависимост от темите в учебното съсдържание, да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия, както и пътувания, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79 ал.5 от Закона за туризма.

**(2)** При организиране на посещения наобществени, културни и научни институции и природни обекти, ръководителят на мероприятието извършва дейности по подготовката, както следва:

- изготвя докладна до директора, входирана във входящия дневник на училището, най-малко 2 дни преди мероприятието;

- изготвя списък на учениците с посочени три имена и клас;

- провежда инструктаж на учениците с приложен списък.

**(3)**Провеждането на мероприятието се разрешава от директора.

**(4)** Участието в организирани прояви и мероприятия от други институции, провеждани в населеното място на училището, се разрешава от директора на училището по реда и начина на ал. (2)

**(5)** За организирани прояви и мероприятия, извън населеното място на училището, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79 ал.5 от Закона за туризма, се уведомява по електронната поща началника на РУО, в срок не по-късно от 3 дни преди пътуването.

**(6)** Организираната проява по ал.5 се провежда, ако не постъпи отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РУО.

**(7)** Подготовката на мероприятие по чл.5 включва **:**

- изготвяне на докладна до директора, входирана във входящия дневник на училището;

- изготвяне на списък на учениците с посочени три имена и клас;

- провеждане на инструктаж на учениците с приложен спиък;

- осигуряване на декларация от родителите за информирано съгласие;

- изготвяне на програма и маршрут;

- застраховане на учениците.

**ГЛАВА СЕДМА**

**УЧИЛИЩНИ СИМВОЛИ И РИТУАЛИ**

***Печат***

**Чл.92.** **(1)** ОУ „Христо Ботев" като институция в системата на предучилищното и училищното образование, притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

**(2)** Печатът на училището е кръгъл. В средата му е написано  Република България, а около този надпис е изписано Основно училище „Христо Ботев“ с.Ореш

**(3)** Печатът с изображение на държавния герб се полага върху следните документи:

1. свидетелство за основно образование;

2. дубликат на свидетелство за основно образование.

**(4)** Печатът се съхранява от нарочно овластени лица и се поставя на официалните документи на училището, подписани от директора.

***Знаме***

**Чл.93 (1)** Знамето на училището е червено. На него  са извезани със сърма името на училището.

(2) Знамето се съхранява в учителската стая.

 **(2)** Знамето се изнася в тържествени случаи. То се носи от определени от педагогическия съвет знаменосец и двама асистенти. Имената на знаменосеца и на асистентите на знамето се обявяват на тържество по случай патронния празник на училището.

***Училищни  празници***

**Чл.94.** Училищни празници са:

1. 15 септември – откриване на учебната година;
2. 2 юни – ден на Ботев и на загиналите за свободата на България / патронен празник/;
3. 24 май - Ден на българската просвета и култура и на славянската писменост;
4. 30 юни – закриване на учебната година.

*Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на педагогическия съвет, протокол № 7 /08.09.2020 г. и утвърден със заповед на директора № 3830 -244 / 14.09.2020 година.*