



П Р А В И Л Н И К

за дейността на училището за учебната 2015/2016 година

I. УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ НА УЧИЛИЩЕТО

1. Вид и функции:

III ОУ „Ангел Кънчев” е общообразователно държавно училище с начална и основна степен на обучение. Към училището има три подготвителни групи – две групи за 5-годишни деца и една група за 6-годишни деца.

Обучението се води съгласно Наредба № 6 от 28 май 2006 год. за разпределение на учебното време за достигане на общообразователния минимум по класове, етапи и степени на образование.

Режимът, по който се организира учебно-възпитателната работа в III и началната образователна степен, е целодневен при 18 паралелки /включително III 5 и 6-годишни/, а в прогимназиалната образователна степен на обучение е целодневен /3 паралелки/ и полудневен / 6 паралелки /.

2. Характеристика на контингента от ученици

В училището се обучават ученици от 5 до 16- годишна възраст, предимно живеещи в района на училището.

3. Управление на училището: Директор, Педагогически съвет и Училищно настоятелство.

3.1. Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището, съгласно нормативните документи. Председател е на Педагогическия съвет.

3.2. Педагогическият съвет на училището е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

3.2.1. Приема правилника за дейността на училището;

3.2.2. Приема училищния учебен план;

3.2.3. Избира формите на обучение;

3.2.4. Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;

3.2.5. Определя начина за приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове;

3.2.6. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

3.2.7. Прави предложения до директора за награждаване на ученици и за налагане на наказание „Преместване в друго училище до края на учебната година”;

3.2.8. Определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им;

3.2.9. Включва в състава си помощник-директорите, учителите, възпитателите, педагогическите съветници и медицинското лице, което обслужва училището;

3.2.10. Свиква се най-малко веднъж на два месеца от директора, а извънредно заседание се свиква с писмено предложение до директора на най-малко 1/3 от числения му състав;

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

3.2.12. Решенията могат да се отменят от самия съвет с 2/3 от гласовете на присъстващите или от Началника на РИО на МОН;

3.2.13. За всяко заседание се води протокол. Книгата с протоколите се съхранява 5 години.

3.3. Училищното настоятелство е обществен орган за подпомагане на дейността на училището. Устройството и дейността му се определят с отделен Правилник и Устав.

3.3.1. Училищното настоятелство осигурява системен администратор за поддръжка на училищната компютърна мрежа и интернет, като взаимоотношенията с него са регламентирани с договор.

II. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

1. Училището организира дневна форма на обучение, която се провежда между 7.30 и 19.10 ч.

1.1. Учениците се организират в самостоятелни паралелки по възрастов принцип.

1.2. Всяка паралелка се води от класен ръководител, утвърден от директора.

1.3. Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителна документация за съответната паралелка.

1.4. Разпределението на новодошлите и повтарящите ученици се извършва от директора и пом. -директорите по УД, съвместно с бившите и настоящи класни ръководители.

1.5. Сформирането на паралелките в I- ви клас става след обхождане на района на училището от учителите и възпитателите, като се взема под внимание желанието на родителите за изучаване на предмет в ЗИП .

1.6. Сформирането на ПИГ става на базата на желанието на ученици и родители, писмено удостоверено, като броят на участниците се определя от нормативните документи.

1.7. По същия ред се организират и групи от ПГ.

1.8. Организирането на групи за ЗИП и СИП, спортни секции и др. се извършва по желание на учениците, като в края на предходната година се подават заявления, подписани от родителите.

1.9. Организирането на платени курсове се извършва по ред, определен от Община Варна и съгласно писмените желания на учениците и родителите.

2. Училището организира и индивидуална форма на обучение:

2.1. Индивидуалната форма се организира за ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дена.

2.2. Индивидуалната форма на обучение при домашни условия се организира на основание медицински документ, издаден от лекарска консултативна комисия, като осигурява от 8 до 12 часа седмично.

III. УЧЕБНО ВРЕМЕ И РЕЖИМ

1. Продължителността на учебната година, ваканциите и учебните срокове за отделните випуски се съгласуват с учебните планове и Заповед на министъра на МОН за организиране на дейностите в училищата през учебната 2014/2015 година.

2. В един учебен ден се организират не повече от 7 часа.

3. Продължителността на учебния час е:

■ за I клас - 35 минути

■ за II клас - 35 минути

■ за III - IV клас - 40 минути

■ за V -VIII клас - 40 минути

4. Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психофизическите особености и възможностите на учениците, разработва се в съответствие с изискванията на Наредба № 24 от 05.09.2006 г. на Министъра на здравеопазването и се утвърждава от директора на училището не по-късно от 3 дена преди започване на всеки учебен срок. Изпраща се в РИОСВ за утвърждаване.

5. Занятията по СИП и други извънкласни форми се провеждат в извънучебно време по график, утвърден от директора, в който се фиксират денят, часът и мястото на провеждане.

6. Влизането в училище става организирано, под ръководството на преподавателя по физкултура и главния дежурен, като учениците се съпровождат от преподавателя, при когото имат първи час.

7. Децата от ПГ и учениците от I- IV клас се водят на училище и се вземат обратно от родител /настойник/, който ги съпровожда до входната врата, а онези родители, чиито деца се придвижват до училището и обратно сами, попълват декларация по образец, в която описват най-краткия и безопасен път от дома им до сградата на училището и обратно.

8. Дежурството на учителите и възпитателите в училище се осъществява по график, утвърден от директора в началото на учебната година.

9. Главният дежурен и дежурните преподаватели по коридори и двор изпълняват задължения, определени от ПВТР.

10. Дежурството на учениците се извършва по график, изготвен от помощник-директорите по УД, а дежурният клас се разпределя от главния дежурен на входа и коридорите.

11. Дежурството в клас се осъществява по ред, определен от класния ръководител, като учениците почистват дъската и проветряват класната стая по време на междучасието.

IV. СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

1.Общообразователната подготовка е задължителна, задължително избираема и свободноизбираема и се осъществява чрез учебни предмети, групирани в културно-образователни области и дейности.

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

3. Учебното време за ЗИП се използва за изучаване на чужд език в I клас и за достигане на общообразователния минимум.

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

5. Училищният учебен план се разработва въз основа на учебния план по чл.17, 18 от Закона за степента на общообразователния минимум и разпределя учебните предмети и часовете от СИП и ЗИП. На първата родителска среща класните ръководители запознават родителите срещу подпис с Училищния учебен план за настоящата учебна година.

6. Учебните програми за СИП се утвърждават от директора, а за ЗИП- от Началника на РИО на МОН.

V. УЧЕБНА И УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. Учебната и училищната документация се водят съгласно ЗНП, ППЗНП, ПВТР и годишния план на училището от учители, класни ръководители и възпитатели според определените срокове за попълване, съобразно заповед на директора.

2. Седмичното разписание за текущата учебна година в материалната книга се попълва от възпитател в начален етап и от преподавател в прогимназиален етап.

3. Взетият за деня материал по ОЗП, ЗИП, СИП, извънкласни форми и индивидуална форма на обучение се вписва ежедневно в материалната книга. Материал, невписан до 3 дена, се счита за невзет и се прилагат санкции според КТ.

4. Безплатните учебници I- VII клас се получават от библиотекаря, който попълва приемо- предавателен протокол за видовете учебници и техния брой.

5. При приемане на учебниците от библиотекаря класните ръководители изготвят протокол за липсващи или повредени страници и го предоставят на помощник-директорите.

6. Помощник-директорът АСД изготвя бланка в два екземпляра /по образец/, в която класните ръководители вписват всички учебници за съответния клас и имената на учениците, съгласно актуализираните списъци към 15.09.2014 год. Първият екземпляр се съхранява от класния ръководител, а вторият се предоставя в библиотеката за завеждане в индивидуалните картони на учениците от II-VII клас.

7. На основание на приемо-предавателните протоколи на класните ръководители помощник-директорът изготвя обобщена справка за доставените, липсващите и повредените учебници.

8. Учениците са длъжни да подвържат учебниците си в началото на учебната година и да ги пазят здрави. Да не пишат , оцветяват и драскат в тях.

9. Ако по вина на ученика има загубен или повреден учебник, то той се възстановява.

10. В края на учебната година учениците организирано, под ръководството на класния ръководител, връщат учебниците в библиотеката за съхранение.

11. При преместване на ученик в друго училище се попълва обходен лист, с който се минава през библиотеката, където се връщат ползваните учебници.

12. Класните ръководители и библиотекарят осигуряват учебници за новопостъпили ученици.

VI. ФОРМИ НА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА

1. Начините и формите на проверка и оценка на знанията и уменията на учениците се осъществява съгласно ЗНП, ППЗНП, ПВТР и Наредба № 3 от 15.04.2003г., актуализирана 2005 г. и в сила от учебната 2005/2006 г.

2. Писмените работи се провеждат по ежемесечен график, който не допуска повече от една класна или контролна работа в един учебен ден и две писмени работи седмично за паралелката. Учителите уведомяват учениците в първата седмица от месеца, а класните ръководители уведомяват родителите чрез допълнителния лист в бележника.

3. Учителите провеждат писмени работи за установяване на степента на овладяване на образователното съдържание по образователни направления на входно и изходно равнище.

4. Оценките от входното ниво не е препоръчително да се използват при формиране на срочната оценка за I учебен срок.

VII. УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I : УЧИТЕЛИ, ВЪЗПИТАТЕЛИ, ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

1. Учители, възпитатели, класни ръководители, педагогически съветник изпълняват своите задължения съгласно ПВТР.

2. Учителите вземат и връщат след учебния час дневниците и ги оставят на определените за целта места в учителската стая.

3. Съгласно т. 7 от Указание № 2 / 29.08.1997 г. пари от родители и ученици могат да се събират само в случаите, регламентирани в правилника, а именно:

- лагери, зелено училище
- организирано хранене в стола
- културни мероприятия
- материални щети при доказана вина
- платени курсове
- копиране на контролни работи и тестове
- специфични нужди - лично от родителите само от УН

4. Учителите осигуряват дежурство и главно дежурство по график.

5. Учителите от III до IV клас прекарват междучасията задължително сред учениците, като ги предпазват от травми, отговорни са за здравето и живота им в паралелката, с която ще имат час. Началните учители превеждат децата до столовата през колонадата.

6. Учителите отговарят солидарно с учениците за инвентара и цялостното състояние на стаите, в които имат занятия според подписания протокол, удостоверяващ наличното имущество в стаята в началото на учебната година. Веднага документират установените повреди при работника по поддръжката.

7. Учителите носят отговорност за получените УТС, а по време на ваканциите се задължават да ги предадат на домакина.

8. Освобождаването от часовете по ФВ и спорт става по следния ред:

8.1. За краткотрайно недопускане в часовете по ФВ и спорт медицинският документ се издава от личния или лекуващия лекар.

8.2. За продължително недопускане /за един учебен срок или учебна година/ ученикът предоставя документ от ЛКК и РЕЛК, придружени с молба до директора на училището. Документацията се съхранява до приключване на учебната година.

8.3. Освободените ученици по т.8.1 и 8.2 от настоящия правилник са длъжни да присъстват в часа по ФВ и спорт или в библиотеката, ако заболяването не позволява престой във физкултурния салон.

9. При наличие на отсъстващ учител главният дежурен учител има задължението да уведоми директора и помощник-директорите по УД с цел обезпечаване на преподавател за учебния час по програмата „ Без свободен час”.

10. Портиерът/ бодигардът/ е длъжен да не допускат ученици в класните стаи преди 7.00ч. Изчакват във фойето преподавателя, който ги съпровожда в класната стая.

11. Учителите са длъжни до 1-во число на месеца да информират директора относно броя ученици, направили 5 и повече неизвинени отсъствия, а той, от своя страна, да информира Дирекция „Социално подпомагане” до 5-то число на месеца.

12. Учителите са длъжни ежемесечно да информират за отсъствията на учениците /извинени и неизвинени/.

13. В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави оценка на развитието на ученика в образователно- възпитателния процес и за спазване на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват положителните и отрицателните страни в развитието на ученика. Предоставя се на родителя срещу подпис.

13.1. При завършване на основно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Тя е неразделна част от свидетелството за завършено образование.

13.2. Характеристиката се изготвя и в случай на преместване на ученици в друго училище.

РАЗДЕЛ II: УЧЕНИЦИ

1. Ученикът има право:

1.1. Да избира училището, профила на обучение, предметите и дейностите, предвидени в учебния план като избираеми.

1.2. Да участва по собствен избор в организирани от училището извънкласни форми на дейност.

1.3. Да получава от училище информация по въпросите, свързани с неговото обучение и професионално ориентиране.

1.4. Да получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка.

1.5. Да се явява на поправителни изпити по учебни предмети от задължителната подготовка, по които има годишна оценка слаб /2/, но на не повече от две редовни поправителни сесии. Редовните поправителни сесии се провеждат след приключване на учебните занятия през месец юни и септември, по ред, определен със заповед на директора.

1.6. Да се яви на допълнителна поправителна сесия по ред, определен от директора на училището, ако не се е явил на поправителни изпити в редовните сесии по здравословни причини, удостоверени с медицински документ.

1.7. Да се яви еднократно на не повече от три изпита за промяна на оценката по учебни предмети след приключването на учебните занятия на последния клас от съответната степен образование.

1.8. Да избира и да бъде избран в ученическите съвети на паралелката и училището.

1.9. Да участва като представител на ученическите съвети в работата на Педагогическия съвет при обсъждане на предложения за награди и наказания на ученици.

1.10. Да бъде поощряван с морални и материални награди за високи резултати в учебната и извънкласната дейност.

1.11. Да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при накърняване на правата и достойнството му.

1.12. Да дава мнения и предложения пред ръководството на училището по отношението на организацията и провеждането на цялостната му дейност.

1.13. Да използва безплатно училищната МТБ в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от училището.

1.14. Да ползва училищната компютърна мрежа и интернет при спазване на училищната политика.

1.15. Да работи в училищната компютърна мрежа и интернет и в извънучебно време по утвърден от директора график;

1.16. Да работи в училищната компютърна мрежа и интернет само под контрола на определено от директора лице.

1.17. Да се обучава за компетентно и отговорно поведение в училищната компютърна мрежа и интернет.

1.18. Да бъде информиран за училищната политика за работа в мрежата.

1.19. При необходимост да се обръща към педагогическите длъжностни лица, спазвайки следната последователност:

- учител по предмет
- класен ръководител
- педагогически съветник
- помощник- директори
- директор

2. Ученикът е длъжен :

2.1. Да изпълнява учебните си задължения.

2.2. Да ползва училищната компютърна мрежа и интернет само за образователни цели.

2.3. Да информира незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работи, когато попадне на материали, които го карат да се чувства неудобно или на материали с вредно или незаконно съдържание като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др..

2.4. Да уважава правата на другите и да пази доброто име на училището при работа с училищната компютърна мрежа и интернет.

2.5. Да съхранява авторитета на училището и развива училищните традиции.

2.6. Да спазва правилника за дейността на училището, правилата и инструкциите за безопасни условия на обучение, възпитание и труд в III Основно

училище „Ангел Кънчев” съгласно Правилника за безопасни условия, да спазва нормите за поведение в обществото и законите на страната.

В началото на учебната година всеки клас приема правила за поведение в класната стая и за опазване на училищното имущество, които да се поставят на видно място в класната стая.

2.7. Да се отнася с уважение към учителите и обслужващия персонал.

2.8. Да посреща влизането на учителите в клас със ставане на крака.

2.9. Да се явява в училище в приличен външен вид(без екстравагантни прически, без силен грим, без пиърсинг и др.) и облекло, съответстващи на деловата дейност, образователните и възпитателните цели на училището. Носенето на показни знаци, които сами по себе си представляват расистки или дискриминационни символи, са забранени. При въвеждане на униформа или отличителен знак да идва на училище с нея. Да се явява в часовете по физическо възпитание и спорт с необходимото облекло.

2.10. Да се подготвя старателно за учебните часове и да участва активно в урока. Да не подсказва и не преписва по време на всякакви видове изпитвания.

2.11. Да носи винаги и представя при поискване лична карта в училище и извън него. Да носи винаги и представя при изпитване без подканване ученическата си книжка.

2.12. Да не използва подправени и фалшиви документи, както и да не подправя и фалшифицира оценки и забележки, вписани в дневника на класа и ученическата книжка.

2.13. Да представя ученическата си книжка без подкана за вписване на оценки, забележки и съобщения от преподавателите и за подпис от родителите. Ученикът носи пълна отговорност за редовното вписване на оценките в деня на изпитването.

2.14. Учениците са длъжни да подвържат учебниците си в началото на учебната година и да ги пазят здрави. Да не пишат, оцветяват и драскат в тях.

- Загубен или повреден по вина на ученика учебник се възстановява.
- В края на учебната година учениците организирано, под ръководството на класния ръководител, връщат учебниците в библиотеката за съхранение.
- При преместване в друго училище се попълва обходен лист, с който се минава през библиотеката, където се връщат ползваните учебници
- При постъпване на нов ученик се подава заявка в библиотеката.

2.15. Да представи след боледуване в тридневен срок на класния ръководител медицинска бележка от семейния лекар или от друг лекар, но заверена от семейния лекар и подписана от родител, уведомително писмо от родителя /настойника/ или документ от клуба, в който членува за отсъствия по други уважителни причини /чл.136 ал.1 от ППЗНП/.

2.16. Класният ръководител има право да извинява отсъствия от учебни занятия до 3 /три/ дни в рамките на учебната година срещу представяне на документ от клуба, в който членува ученикът, или представяне на уведомително писмо от родителя /настойника/, удостоверяващо причините за отсъствията.

2.17. Отсъствия от учебни занятия за повече от 3 дни в рамките на учебната година се разрешават от директора срещу представяне на документ от клуба, в който членува ученикът, или представяне на уведомително писмо от родителя /настойника/, удостоверяващо причините за отсъствия.

2.18. Всички документи, удостоверяващи уважителните причини за отсъствията на ученика, да се заверяват с подпис от родителя /настойника/.

2.19. Освобождаването от часовете по ФВ и спорт става по следния ред:

- За краткотрайно недопускане в часовете по ФВ и спорт медицинският документ се издава от личния или лекуващия лекар.
- За продължително недопускане /за един учебен срок или една учебна година/ ученикът предоставя документ от ЛКК и РЕЛК, придружени с молба до директора на училището. Документацията се съхранява в дирекцията.
- Освободените ученици по т.8.1 и 8.2 от настоящия правилник са длъжни да присъстват в часа по ФВ и спорт.

2.20. Ежемесечно учениците са длъжни сами да почистват стените и имуществото в класните стаи, както и прилежащите площи от коридора.

2.21. Ученикът е длъжен да стои на строго определено място във всеки учебен час. Мястото да бъде обозначено на схема, поставена в класната стая (на информационното табло).

2.22 .Външният вид на тетрадките и учебните пособия да бъде естетически издържан, да няма агресивни и вулгарни послания.

3. Ученикът няма право:

3.1. Да отсъства от учебни занятия без уважителни причини.

3.2. Да участва в хазартни игри, да пуши, да употребява наркотични средства и алкохол.

3.3. Да участва в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст.

3.4. Да накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя;

3.5. Да създава пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения.

3.6. Да нарушава дисциплината по време на час и да пречи на останалите ученици.

3.7. Да унижава личното достойнство на съучениците си, да прилага физическо и психическо насилие върху тях.

3.8. Да ползва мобилен телефон по време на учебните часове.

3.9. Да носи хладни и огнестрелни оръжия и да застрашава живота и здравето на другите ученици.

3.10. Да говори високо и да бяга по коридорите, да замърсява работното си място, класните стаи, кабинетите.

3.11. Да влиза в учителската стая и да отваря вратите по време на час;

3.12. Да отваря необезопасени /без решетки/ прозорци.

3.13. Да хвърля предмети от прозорците.

3.14. Да поврежда училищно имущество: стени, шкафове, маси, столове, ел.ключове, електрически контакти и др..

3.15. Да се храни по коридорите и учебните помещения /закусването става на двора или във фоаето на I-вия етаж при лошо време/.

3.16. Да ходи при лекар или зъболекар в учебно време, освен ако случаят не е спешен, и след получаване на разрешение от преподавателя.

3.17. Да предоставя лична информация за себе си и родителите си като име, парола, адрес, домашен телефон, месторабота и служебен телефон на родителите, без предварително разрешение от тях.

3.18. Да приема срещи с лица, с които се е запознал в интернет, освен след съгласието на родителите.

3.19. Да изпраща и отговаря на съобщения, които са обидни, заплашващи и неприлични.

3.20. Да отваря приложения на електронна поща, получена от непознат подател.

3.21. Да изпраща анонимни или верижни съобщения.

3.22. Да използва чуждо потребителско име, парола и електронна поща.

3.23. Да използва нелицензиран софтуер и материали, които нарушават авторски права.

3.24. Да извършва дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или да атакува други системи.

3.25. Да не бъде на обществени места без придружител, в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.

4.Наказания:

4.1. Отсъствие на ученик от учебен час без уважителна причини е неизвинено отсъствие /чл.137ал.1 от ППЗНП/.

4.2. Закъснения до 15 минути за три учебни часа без уважителни причини се счита за един учебен час неизвинено отсъствие / чл.137ал.2 от ППЗНП/.

4.3. За ученик, обучаван в дневна или вечерна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за завършване на учебния срок и /или учебната година / чл.137а ал.1/.

4.4. В случаите по ал.1 ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителните причини за това /чл.137а ал.2/.

4.5. Ученик, чиито отсъствия по чл.136 ал.1 от ППЗНП за един учебен срок надвишават 20% от задължителния брой учебни часове, приключва срока чрез полагане на изпит по съответната дисциплина.

4.6. За допуснатите отсъствия по чл.136 и чл.137от ППЗНП класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника на ученика /чл.138/.

4.7. За неизпълнения на задълженията си, определени с този правилник и с правилника за дейността на училището, ученикът се наказва със:

4.7.1. Забележка от класния ръководител;

4.7.2. Забележка;

4.7.3. Допълнителен труд в полза на училището, който се определя от класния ръководител;

4.7.4. Преместване в друга паралелка;

4.7.5. Предупреждение за преместване в друго училище;

4.7.6. Преместване в друго училище до края на учебната година;

4.7.7. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение за ученици, навършили 16-годишна възраст /чл.139 ал.2от ППЗНП/.

4.7.8. Когато ученикът пречи на учителя и/ или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да отстрани ученика до края на учебния час, без право да напуска сградата на училището. Отстранените ученици се изпращат при определен със заповед на директора дежурен учител.

Наказанието по т. 4.7.1. „Забележка от класния ръководител” да може да се прилага и при:

- Отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете.
- Системно непредставяне или отказ да представи ученическата си книжка за проверка, вписване на оценки и подпис от родителя, както и несвоевременното представяне на документите за извиняване на направени отсъствия.

Наказанието по т. 4.7.2. „Забележка” може да се прилага и при:

- Умишлено увреждане на училищното имущество.
- Неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището, във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
- Умишлено предизвикване на ситуации, с които се нарушава редът и нормалният учебно- възпитателен процес в учебните часове, и действия, при които се застрашава животът на трети лица в сградата и района на училището.
- Уронване на престижа, авторитета и доброто име на училището.
- Фалшифициране на училищна документация.
- При три забележки за лоша дисциплина, регистрирани в дневника на класа, класният ръководител внася предложение за наказание на провинилия се ученик на Педагогически съвет.

Наказанията „Предупреждение за преместване в друго училище” и „Преместване в друго училище” може да се прилагат и за тежки нарушения на реда в училище, които заплашват здравето и живота на членовете на училищната общност, като:

- тютюнопушене и употреба на алкохол и наркотици в района на училището;
- изнудване и унижаване на достойнството на съученици, в това число унижаване на личното достойнство на съученици и упражняване на физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия;
- системно /над 1 път/ създаване на конфликти, с които се пречи на учителя да изпълнява служебните си задължения, като с действията на ученика се цели уронване на достойнството и злепоставяне на учителя пред другите участници в учебно- възпитателния процес;
- хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището;
- телефонен тероризъм.

4.8. При направени 5 и повече неизвинени отсъствия за месеца училището информира дирекция „Социално подпомагане”, която не отпуска семейни надбавки за ученика за съответния месец.

4.9. Наказанията по ал.1, т.1 и 2 се налагат със заповед на директора по предложение на класния ръководител, а наказанията по т. 3, 4 и 5 със заповед на директора по предложение и решение на педагогическия съвет /чл.139 ал.2 от ППЗНП /.

4.10. Наказанията по ал.1, т. 2, и т.4 се налагат със заповед на директора по предложение на класния ръководител, а по т. 5, т. 6 и т. 7 - със заповед на директора по предложение на ПС /чл.139 ал.2 от ППЗНП/.

Преди налагане на наказанието по ал.1 класният ръководител е длъжен да уведоми родителя или настойника на ученика и дирекция „Социално подпомагане” по местоживеенето му за извършеното нарушение /чл.139 ал.3 от ППЗНП/.

4.11. Преди налагане на наказанието по ал.1 ученикът има право да бъде информиран и консултиран от представител на дирекция „Социално подпомагане” по местоживеене на ученика с цел защита на неговите права и интереси /чл.139 ал.4 от ППЗНП/.

4.12. Директорът е длъжен преди налагане на наказанието по ал.1, т. 1, 2 или т. 3 да изслуша ученика и да провери фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението /ал.5/.

4.13. Наказанието по ал.1, т. 4 или т. 5 се налага като крайна мярка при тежки нарушения. Педагогическият съвет обсъжда доклада на класния ръководител за извършено нарушение и изслушва ученика или определен от него учител или друг ученик. На заседание на педагогическия съвет може да присъства и родителят или настойникът на ученика /чл.139 ал.6 от ППЗНП/;

4.14. В заповедта на директора, издадена по реда на ал.2, се посочват видът на наказанието, срокът и причините за налагането му /чл.139 ал.7 от ППЗНП/.

4.15. Наказанието по ал.1, т.4 или 5 влиза в сила от началото на следващата учебна година, в случай че е наложено до 30 учебни дни преди края на учебните занятия /чл.139 ал.8 от ППЗНП /.

4.16. Наказанията по ал.1 се заличават с изтичане на съответната учебна година. Наказанието по ал.1, т.1, 2 или 3 може да се заличи и предсрочно по реда на ал.2 /чл.139 ал.9 от ППЗНП /.

4.17. Наказанията и тяхното заличаване се вписват в ученическата книжка и в дневника на класа /чл.139 ал.10 от ППЗНП /.

4.18. Ученик, наказан по ал.1 т. 4, продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на инспектората по образованието на Министерството на образованието и науката. След заличаване на наказанието ученикът може да продължи обучението си в училището, в което е преместен /чл.139 ал.11 от ППЗНП /.

4.19. Заповедите на директора за налагане на наказанията по ал.1 могат да се обжалват пред началника на регионалния инспекторат по образованието /ал.12/.

4.20. Наказанията по чл. 139 ал. 1 от ППЗНП могат да се налагат на ученика и за допуснати неизвинени отсъствия /чл.140 ал.1 от ППЗНП /.

4.21. Условията за налагане на наказанията по чл. 139 ал.1 от ППЗНП за допуснати неизвинени отсъствия от ученика се определят от правилника на училището /чл.140 ал.2 от ППЗНП/.

4.22. Наказанието по чл.139, ал.1т.4 може да се наложи на ученик за допуснати повече от 15 неизвинени отсъствия за учебната година /чл.140 ал.3от ППЗНП/.

5. Мерки и санкции към ученици, допуснали неизвинени отсъствия:

Неизвинените отсъствия се санкционират както следва:

5.1. за 3 отсъствия - изпращане на първо уведомително писмо до родителите; разговор на класния ръководител с родителите и ученика;

5.2. за 6 отсъствия - изпращане на второ уведомително писмо до родителите; разговор на педагогическия съветник с родителите и ученика;

5.3. за 10 отсъствия - изпращане на трето уведомително писмо до родителите, разговор на УКППУ с родителите и ученика и завеждане на отчет;

5.4. за 12 отсъствия - разговор на директора с ученика, като ученикът се наказва със „забележка“;

5.5. за 15 отсъствия - предупреждение за преместване в друго училище;

5.6. за повече от 15 отсъствия – преместване в друго училище.

6. При доказване на вина за увреждане на училищната собственост се предвижда възстановяване на щетите. При неоткрит виновник отговорността се поема от паралелката и класния ръководител, а по коридора - дежурния по смяна.

7. Похвали

За издигане на престижа, авторитета и доброто име на училището, за високи резултати в учебната и други дейности на училището, за постигане на призови места в състезания и конкурси от общинско, областно и национално ниво, както и за изпълняване на дейности за подобряване на материално-техническата база, учениците могат да бъдат поощрявани и награждавани с:

7.1. Изказване на похвала от Директора и/ или Педагогическия съвет със заповед на Директора на III ОУ „Ангел Кънчев“.

7.2. Изпращане на благодарствено писмо до родителите на ученика.

7.3. Връчване на похвална грамота в края на учебната година.

7.4. Включване в представителни групи на училището при срещи с официални лица и партньори по проекти, в които участва училището и представителни мероприятия на Община Варна.

7.5. Предложения за похвали на учениците могат да се отправят от класните ръководители, както и от всички учители.

РАЗДЕЛ III: РОДИТЕЛИ

1. Родителите имат право:

1.1. Да отправят молби до директора по неговата компетентност;

1.2. Да освобождават децата си от учебни занятия срещу представяне на уведомително писмо до класния ръководител, ако отсъствията са до 3 дена и на директора - ако са за повече от 3 дена.

1.3. Да се срещат с учителите в определен ден и час и получават информация за успеха, дисциплината и отсъствията на децата си.

1.4. Да бъдат информирани за училищната политика за безопасна работа в училищната компютърна мрежа.

1.5. Да участват със свои предложения в определянето на правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа.

1.6. Да получават информация за рисковете и заплахите за безопасността на техните деца при работа в училищната компютърна мрежа и вкъщи.

1.7. Да бъдат своевременно информирани и да участват съвместно с училищното ръководство при разрешаване на всеки конкретен проблем, свързан с нарушаване на правилата от страна на техните деца.

1.8. Да сигнализират училището, когато получат информация, за нарушения на правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа.

1.9. Да бъдат запознавани с правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа в началото на всяка учебна година, което удостоверяват с подписа си.

1.10. Да участват според възможностите си в подобряването и поддържането на материалната база в училището.

1.11. Получаването на:

– служебна бележка /за БДЖ и др./;

– бележка за детски надбавки;

– бележка за социални помощи;

– удостоверение за завършен клас и за преместване в друго училище;

– издаване на дубликат на документ за завършено основно образование
се извършва в срок от 7 до 14 дена, след подаване на молба в канцеларията на училището

2. Родителите са длъжни:

2.1. Да осигуряват присъствието на децата си, подлежащи на задължително обучение. При допуснати повече от 12 неизвинени отсъствия се открива административна процедура по налагане на глоба от Община Варна на родители /настойници, попечители/, съгласно разпоредбите на чл.47 и 48 от ЗНП.

2.2. Да контролират редовно посещенията на децата си в училище.

2.3. Да подписват своевременно в бележника информацията, която получават, за успеха, дисциплината, отсъствията и др..

2.4. Да се явяват в училище при повикване от класния ръководител или директора.

2.5. Да възстановяват нанесените от детето им щети върху училищна собственост при доказана вина в едноседмичен срок.

2.6. Да изпращат и посрещат / ППГ, I, II, III и IV клас/ децата си във фойето на училището. Тези, които не изпращат и прибират децата си, го декларират с подпис в началото на учебната година.

2.7. Да подписват всички документи, удостоверяващи уважителните причини за отсъствията на ученика.

2.8. Да се грижат за това, децата им да не носят в училище ценни вещи и големи суми пари. Училището не носи отговорност за загуби и кражби, включително на пари и ценни вещи.

2.9. Да се запознаят с Правилника за дейността на III ОУ „Ангел Кънчев” в началото на всяка учебна година (срещу подпис), като се ангажират децата им да го спазват.

2.10. Да попълнят и подпишат декларация, изразяваща съгласието им да възстановят имуществото, зачислено на детето им, и предоставените за ползване безплатни учебници.

2.11. При констатиране на увреждане на училищно имущество от страна на ученик, родителите възстановяват причинените вреди със собствен труд или парични средства. При доказана злонамереност и умисъл щетите се възстановяват в двоен размер.

2.12. Родителите да не допускат явяването на учениците в училище с облекло и във вид, които не съответстват на Правилника на училището.

2.13. Да закупват тетрадки и учебни пособия с естетичен външен вид, който не съдържа агресивни и вулгарни послания. Да контролират обвиването на тетрадките и учебните пособия.