

УТВЪРЖДАВАМ,  
АНТОАНЕТА ХРИСТОВА:  
Директор на ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас



# ПРАВИЛНИК

## ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА

### НА

#### ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ

#### „АНТОН СТРАШИМИРОВ” – БУРГАС

*учебна 2018 / 2019 година*

приет на заседание на ПС от 03.09.2018г.

*(Протокол № 12)*

ГР. БУРГАС 8010, Ж.К. СЛАВЕЙКОВ, до бл.28

Директор: 056 88 73 84 ; Заместник-директори: тел. 056887383; Канцелария: 056887385  
e-mail: ou.as.bs@gmail.com

(1) **Дневното обучение** е присъствена форма, която се провежда между 7,30 и 18,30 ч. в учебните дни, съгласно следния график на учебното време за **ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас**:

I, II клас	III – VII клас
I смяна	I смяна
<b>8<sup>00</sup> – посрещане на първокласниците</b>	
1. 8 <sup>20</sup> – 8 <sup>55</sup>	1. 7 <sup>30</sup> – 8 <sup>10</sup>
2. 9 <sup>10</sup> – 9 <sup>45</sup>	2. 8 <sup>20</sup> – 9 <sup>00</sup>
3. 10 <sup>10</sup> – 10 <sup>45</sup>	3. 9 <sup>10</sup> – 9 <sup>50</sup>
4. 11 <sup>00</sup> – 11 <sup>35</sup>	4. 10 <sup>10</sup> – 10 <sup>50</sup>
5. 11 <sup>45</sup> – 12 <sup>20</sup>	5. 11 <sup>00</sup> – 11 <sup>40</sup>
	6. 11 <sup>45</sup> – 12 <sup>25</sup>
	7. 12 <sup>30</sup> – 13 <sup>10</sup>
II смяна – II клас	II смяна
1. 13 <sup>15</sup> – 13 <sup>50</sup>	1. 13 <sup>15</sup> – 13 <sup>55</sup>
2. 14 <sup>05</sup> – 14 <sup>40</sup>	2. 14 <sup>05</sup> – 14 <sup>45</sup>
3. 14 <sup>55</sup> – 15 <sup>30</sup>	3. 14 <sup>55</sup> – 15 <sup>35</sup>
4. 15 <sup>55</sup> – 16 <sup>30</sup>	4. 15 <sup>55</sup> – 16 <sup>35</sup>
5. 16 <sup>45</sup> – 17 <sup>20</sup>	5. 16 <sup>45</sup> – 17 <sup>25</sup>
6. 17 <sup>30</sup> – 18 <sup>05</sup>	6. 17 <sup>30</sup> – 18 <sup>10</sup>
	7. 18 <sup>15</sup> – 18 <sup>55</sup>

**I и II клас** с продължителност на учебния час 35 мин., малки междучасия –

1-2, 2-3, 3-4 час 15 мин.,

4-5 час 10 мин.,

голямо междучасие - 25 мин. след втори учебен час /I смяна / и след трети учебен час /II смяна за II клас/.

малки междучасия – 1-2, 2-3, 3-4, 4-5 час - 15 мин.

5-6 час 10 мин./II смяна за II клас/

**III – VII клас** с продължителност на учебния час 40 мин., малки междучасия –

1-2, 2-3, 3-4, 4-5 час 10 мин.,

5-6, 6-7 час 5 мин.,

голямо междучасие - 20 мин. след трети учебен час.

### **Организация на часовете в ЦОУД**

Часовете в ЦОУД са разпределени в блокове за деня както следва:

Блок А - обяд, организиран отход и физическа активност - 2 часа

Блок В - самоподготовка - 2 часа

Блок С - дейности по интереси - 2 часа

Варианти на седмичното разписание

I. Стандартен – блок А, блок В, блок С – в сила за учениците от ЦОУД в I, II и III и IV клас

В ЦОУД I и II клас с продължителност на учебния час 35 минути

час	<b>ЦОУД - I и II клас</b> продължителност на занятията – II смяна	
	1	от 12,30ч.
2	от 13,15 ч.	до 13,50 ч.
3	от 14,05ч.	до 14,40 ч.
4	от 14,55 ч.	до 15,30 ч.
5	от 15,55 ч.	до 16,30 ч.
6	от 16,45 ч.	до 17.20 ч.

В ЦОУД III - VI клас с продължителност 40 минути

час	<b>ЦОУД - III - VI клас</b> продължителност на занятията- II смяна	
	1	от 12.30 ч.
2	от 13,15 ч.	до 13,55 ч.
3	от 14,05 ч.	до 14,45 ч.
4	от 14,55 ч.	до 15,35 ч.
5	от 15,55 ч.	до 16,35 ч.
6	от 16,45 ч.	до 17,25 ч.

час	<b>ЦОУД - II клас</b> продължителност на занятията – I смяна	
	1	от 8,20 ч.
2	от 9,10 ч.	до 9,45 ч.
3	от 10,10 ч.	до 10,45 ч.
4	от 11,00 ч.	до 11,35 ч.
5	от 11,45 ч.	до 12,20 ч.
6	от 12.30 ч.	до 13.10 ч.

час	<b>ЦОУД - III - VI клас</b> продължителност на занятията – I смяна	
	1	от 8,20 ч.
2	от 9,10 ч.	до 9,50 ч.
3	от 10,10 ч.	до 10,50 ч.
4	от 11,00 ч.	до 11,40 ч.
5	от 11,45 ч.	до 12,25 ч.
6	от 12.30 ч.	до 13.10 ч.

## I. СЪДЪРЖАНИЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ В БЛОКОВЕ ЗА ДЕНЯ:

1. БЛОК "А": ДЕЙНОСТ - ОБЯД, ОРГАНИЗИРАН ОТДИХ И ФИЗИЧЕСКА АКТИВНОСТ;
2. БЛОК "В": ДЕЙНОСТ - САМОПОДГОТОВКА;
3. БЛОК "С": ДЕЙНОСТ - ЗАНИМАНИЯ ПО ИНТЕРЕСИ.

### ❖ ГРУПИ ЗА ЦОУД I И II КЛАС:

ПЪРВА СМЯНА			ВТОРА СМЯНА	
№	ДЕЙНОСТ	ВРЕМЕ от ... ч. до ... ч.	ДЕЙНОСТ	ВРЕМЕ от ... ч. до ... ч.
1.	Самоподготовка	от 08.20 до 08.55	Организиран отдих и физическа активност	от 12.30 до 13.05
2.	Самоподготовка	от 09.10 до 09.45	Организиран отдих и физическа активност	от 13.15 до 13.50
3.	Занимания по интереси	от 10.10 до 10.45	Самоподготовка	от 14.05 до 14.40
4.	Занимания по интереси	от 11.00 до 11.35	Самоподготовка	от 15.05 до 15.40
5.	Организиран отдих и физическа активност	от 11.50 до 12.25	Занимания по интереси	от 15.55 до 16.30
6.	Организиран отдих и физическа активност	от 12.35 до 13.10	Занимания по интереси	от 16.45 до 17.20

### ❖ ГРУПИ ЗА ЦОУД III И IV КЛАС:

ПЪРВА СМЯНА			ВТОРА СМЯНА	
№	ДЕЙНОСТ	ВРЕМЕ от ... ч. до ... ч.	ДЕЙНОСТ	ВРЕМЕ от ... ч. до ... ч.
1.	Самоподготовка	от 08.20 до 09.00	Организиран отдих и физическа активност	от 12.30 до 13.10
2.	Самоподготовка	от 09.10 до 09.50	Организиран отдих и физическа активност	от 13.15 до 13.55
3.	Занимания по интереси	от 10.10 до 10.50	Самоподготовка	от 14.05 до 14.45
4.	Занимания по интереси	от 11.00 до 11.40	Самоподготовка	от 14.55 до 15.35
5.	Организиран отдих и физическа активност	от 11.45 до 12.25	Занимания по интереси	от 15.55 до 16.35
6.	Организиран отдих и физическа активност	от 12.30 до 13.10	Занимания по интереси	от 16.45 до 17.25

❖ **ГРУПИ ЗА ЦОУД V И VI КЛАС:**

ПЪРВА СМЯНА			ВТОРА СМЯНА	
№	ДЕЙНОСТ	ВРЕМЕ от ... ч. до ... ч.	ДЕЙНОСТ	ВРЕМЕ от ... ч. до ... ч.
1.	Самоподготовка	от 08.20 до 09.00	Организиран отдих и физическа активност	от 12.30 до 13.10
2.	Самоподготовка	от 09.10 до 09.50	Самоподготовка	от 13.15 до 13.55
3.	Самоподготовка	от 10.10 до 10.50	Самоподготовка	от 14.05 до 14.45
4.	Занимания по интереси	от 11.00 до 11.40	Самоподготовка	от 14.55 до 15.35
5.	Занимания по интереси	от 11.45 до 12.25	Занимания по интереси	от 15.55 до 16.35
6.	Организиран отдих и физическа активност	от 12.30 до 13.10	Занимания по интереси	от 16.40 до 17.25

Екземпляр от настоящия график се поставя в учителската стая за сведение и изпълнение и в интернет страницата на учебното заведение. Графикът на учебните часове се утвърждава от директора и на първия учебен ден се съобщава на учениците.

1. Целодневното обучение в ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас няма задължителен характер и броят на групите в ЦОУД се определя от възможностите на училището - МТБ и налични педагогически специалисти. Групите в ЦОУД се формират съгласно подадено и входирано заявление от родителите в края на предходната учебна година, а новопостъпващите ученици – в началото на настоящата учебна година, но не по-късно от 01 септември на предстоящата учебна година. При редукция на броя на групите, класът с най-малко подадени заявления за ЦОУД се разпределя в другите групи, а при равен брой заявления от два и повече класа, в различни групи се разпределят учениците от първата и/или последната паралелка във випуска.

2. Отписването през учебната година на ученик от група в ЦОУД става след мотивирано заявление от родител с подробно описани причини за решението. Заявлението се регистрира в дневника за входящата кореспонденция на училището. Директорът издава заповед за отписването на ученика от ГЦОУД. Учителите в ГЦОУД отразяват отписването в дневника на групата.

3. При отсъствия по неуважителни причини на ученик от ГЦОУД, повече от 30 % от задължителните часове, той се отписва от ГЦОУД, за което директорът издава заповед, а до 3 дни след отписването учителя в ГЦОУД писмено информира родителя и отразява отписването в дневника на ГЦОУД.

**Отсъствия:**

- При отсъствие на ученик от часовете, учителят поставя отсъствие в дневника на групата.
- За определяне на уважителните причини за отсъствие се прилага чл. 53 и чл. 54 от Наредбата за приобщаващо образование.

**Ученикът може да отсъства от групата по уважителни причини в следните случаи:**

- по медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя /настойника/;

- поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя /настойника/;
- до 3 дни, в една учебна година, въз основа на входирано мотивирано писмено заявление от родителя /настойника/ до учителя на групата за ЦОУД до 5 работни дни преди отсъствието;
- До 7 учебни дни, в една учебна година, с предварително разрешение на директора на училището, въз основа на входирано мотивирано писмено заявление от родителя /настойника/, в което подробно се описват причините за отсъствието до 5 работни дни преди отсъствието.

(2) **Самостоятелното** обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети, съгласно съответния училищен учебен план за паралелка, избран от ученика.

1. Самостоятелната форма на обучение се организира за:

- Ученици в задължителната училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма на обучение, както и за ученици с продължително стационарно лечение в продължение на **30 учебни дни** или **не по-малко от 250 отсъствия** общо за цялата учебна година.

- Ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия към Регионалното управление на образованието – Бургас;

- Ученици с изявени дарби;

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

3. Ученици, които през предходната година не са се обучавали, на през настоящата година желаят да се обучават в самостоятелна форма на обучение подават писмено заявление до директора на **ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас** не по-късно от 20 учебни дни преди изпитна сесия, придружено със съответните документи – копие от удостоверението за раждане, копие от лична карта на родител/настойник и декларация за информираност за изпитните сесии, на които следва да се явят през учебната година, а когато лицето се е обучавало в друго учебно заведение – и удостоверение за преместване.

4. В рамките на една учебна година всеки ученик в самостоятелна форма на обучение има право на:

- една редовна, която се провежда от 10.01. до 31.01. и две поправителни сесии, които се провеждат от 01.07. до 15.07. и от 01.09. до 13.09. В срок до 14.09. учениците, обучавали се през предходната учебна година в самостоятелна форма подават заявление, че ще продължат обучението си в същата форма и през следващата учебна година и декларация за информираност за изпитните сесии, на които следва да се явят през учебната година;

- да се яви на външно оценяване, за учениците в IV и VII клас при условията и по реда на провеждане на съответните изпити за учениците в дневна форма на обучение.

**Организация на учебния процес за учениците в самостоятелна форма на обучение:**

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

2. При преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение, учениците получили годишна оценка най-малко оценка Среден 3 по учебен предмет, не полагат изпит по този предмет.

3. Ученици, които след приключване и на втората поправителна сесия, респективно допълнителната сесия, ако такава е определена със заповед на министъра на образованието и

науката, не са положили всички изпити най-малко с оценка Среден 3, остават да повтарят класа.

4. Ученици, които се обучават в самостоятелна форма при повтарянето на класа, се явяват на изпити само по учебни предмети, по които имат оценка Слаб 2 или не са се явили на поправителните изпити.

5. Отговорност за организацията на изпитите на учениците на самостоятелна форма на обучение носи определен със заповед на директора педагогически специалист.

6. Определеният със заповед на директора запознава лично срещу подпис всеки ученик на самостоятелна форма на обучение с Настоящия правилник, с броя и вида на учебните предмети, по които ученикът следва да полага изпити през съответната учебна година и му предоставя утвърдените от директора конспекти за отделните учебни предмети.

7. Учител, определен със заповед на директора на ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас да води главна книга или личен картон на учениците в самостоятелна форма на обучение, оформя задължителната учебна документация на всеки ученик и я представя за проверка от заместник-директора по учебната дейност и за заверяване от директора на училището.

8. Завършването на клас и на степен на образование в самостоятелната форма на обучение, се удостоверява с едни и същи по вид документи за системата на предучилищното и училищното образование и дават права равни на завършилите в дневната форма на обучение.

За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

(3) **Индивидуалната форма** на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени от държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците..

1. Индивидуалната форма на обучение може да се организира за:

- ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма за повече от 30 последователни учебни дни;

- ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;

- ученици с изявени дарби;

- ученици със специални образователни потребности при условията на чл.107, ал.4 от ЗПУО;

- ученици в случаите по чл.107, ал.2, т.1 – 4 от ЗПУО.

2. Директорът изготвя и утвърждава индивидуален учебен план, разработен по чл.95 на ЗПУО и държавния образователен стандарт за учебния план.

3. Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по ал.2, т.4 както и условията и редът за утвърждаване се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

4. За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора.

5. Учениците по ал.2 се записват в определен клас и паралелка.

6. Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал.2, т.1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се провеждат в домашни или болнични условия, а в случаите по ал.2, т.4 – и в център за подкрепа на личностното развитие.

7. За учениците по ал.2, т.2 и 3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.

8. За учениците по ал.2, т.1, 4 и 5 се сигурява текущо оценяване, а на тези по ал.2, т.2 и 3 могат да се организират и изпитни сесии съгласно държавния образователен стандарт за оценяването.

(4) **Комбинирана форма** на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

1. Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план – за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изяви дарби.

2. Комбинирана форма на обучение може да се организира за:

- ученик със специални образователни потребности;

- ученик с изяви дарби;

- ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;

- ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

**Чл.11** (1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, комбинирана и самостоятелна форма на обучение могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година. **Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебните занятия само когато се преминава от дневна в самостоятелна или индивидуална форма на обучение.**

(2) Родителите на ученици, които желаят да сменят паралелката, подават:

- мотивирано заявление до Директора на училището с желание за смяна на паралелката

- декларация, че са запознати и съгласни с новия учебен план, ако приемащата паралелка има такъв.

**Чл.12** (1) **Началото на учебните занятия** за дневно обучение е в 07,30 ч.

(2) Продължителността на учебните часове за I и II клас е 35 минути, а за останалите класове – 40 минути.

(3) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по ал. 2 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(4) В случаите и по реда на ал. 3 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, дейностите по интереси и отдих и спорт при целодневна организация на учебния ден.

(5) В случаите по ал. 3 и 4 директорът уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

6) Директорът, след уведомяване на РУО и издаване на заповед от Министъра на МОН има право да обяви за неучебен ден патронният празник на училището. Патронният празник на ОУ „А. Страшимиров“ е 7 декември. Честванията включват тържества, концерти и други мероприятия, в които са включени учениците, учители и родители.

**Чл.13** (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план по Наредба 4 / 30.11.2015 г. за учебния план, се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) **Седмичното разписание** се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа.

(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове и се организира, в зависимост от натовареността на спортната база в училището.



(5) Утвърденото от директора седмично разписание се представя в РЗИ – Бургас до 15 дни след началото на I и II срок и до 5 дни след всяка промяна.

**Чл.14** (1) За определен учебен ден директорът може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;

2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;

3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.

(2) В заповедта по ал. 1 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

**Чл. 15** (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в града в рамките на учебните часове, като за всеки отделен случай директорът издава заповед за провеждането им, въз основа на мотивирано предложение на класен ръководител или преподавател, което се регистрира във дневника за входяща кореспонденция, не по-късно от 7 дена преди провеждането на събитието. Събитието се провежда при стриктно спазване на правилата за безопасно провеждане и придвижване.

(2) При организирано извеждане на учениците от населеното място, директорът издава заповед за провеждането им, въз основа на мотивирано заявление от класен ръководител или преподавател, което се регистрира във дневника за входяща кореспонденция, не по – късно от 7 дни преди провеждането на събитието. Събитието се провежда при стриктно спазване на правилата за безопасно провеждане и придвижване.

(3) За провеждане на организираното посещение се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(4) За дейностите по ал.1 и ал.2 директорът на училището издава заповед за провеждането на мероприятията и информира началника на Регионалното управление на образованието до един ден преди реализирането му по имейл.

**Чл.16** (1) Нарушаването на работата в час – влизане, излизане, извикване на учениците и учителите е забранено.

(2) Всички съобщения по вътрешния ред и организацията на учебния процес се правят от директора на ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас или упълномощен от него заместник-директор.

**Чл.17** Окончателното разпределение на часовете по предмети и учители се извършва от директора не по-късно от 15.09. на съответната година.

**Чл.18** (1) **Учебният час** започва след биенето на звънеца.

(2) **Учениците посрещат прави учителя при влизане в час.**

(3) Дежурният ученик по дневник докладва на учителя отсъстващите ученици. Той отговаря за почистване на дъската и следи за хигиената в учебната стая

(4) Учениците заемат определените от класния ръководител или от учителя работни места в класните стаи и кабинети.

**Чл.19** При движение по коридорите и в кабинетите се спазват от учениците, учителите и служителите правилата за поведение на обществени места и инструктажа за ЗБУТ.

**Чл.20** (1) В сградата на ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас учениците са длъжни да бъдат в подходящо за образователната институция облекло, съобразено с добрите нрави. Не се допускат в час момчета с потници и скъсени над коляното поли и момчета с потници и с къси панталони.

(2) Контролът по ал.1 се осъществява от класните ръководители и учителите.

(3) При неспазване от ученик на определените изисквания учителите са длъжни да отстраняват същия от учебни занятия или да нанасят забележка в дневника.

**Чл.21** (1) При отсъствие на учител, учениците го изчакват 15 минути и остават в класната стая до изясняване на причината чрез директора или при негово отсъствие чрез заместник-директор.

(2) Причината за отсъствие на учителя се изяснява от дежурния ученик.

(3) Дежурният ученик се информира от директора, или при негово отсъствие от заместник-директор, за заместващия учител.

(4) При умишлено проваляне на учебния час, същият се провежда в удобно за преподавателя време, за което се уведомява директора, или при негово отсъствие от заместник-директор.

**Чл.22** (1) **Неизвинено отсъствие – отсъствие по неуважителни причини** - е отсъствието, за което ученикът няма оправдателен документ (медицинска бележка, оправдателно писмо от родител (настойник), оправдателна служебна бележка от спортни клубове, транспортни фирми и други) и достатъчно сериозен аргумент по преценка на класния ръководител.

(2) Закъснението на ученика до 20 минути се счита за 1/2 неизвинено отсъствие и се вписва в графа „Забележка“.

(3) Неприсъствието през цял учебен час на ученика без уважителни причини се счита за едно неизвинено отсъствие.

(4) На ученик, който не присъства в час учителят е длъжен да впише в дневника отсъствие.

(5) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини до 3 дни в една учебна година въз основа на входирано мотивирано писмено заявление от родител до класния ръководител до 5 работни дни преди отсъствието.

(6) До 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на входирано мотивирано писмено заявление от родител, в което подробно се описват причините за отсъствието до 5 работни дни преди отсъствието.

(7) Отсъствията по ал.5 и ал.6 се отразяват от класния ръководител в дневника на класа в рубриката „Бележки на класния ръководител“.

**Чл.23** (1) Класният ръководител в часа на класа установява и отразява в дневника броя и вида на отсъствията за предходната седмица. Броят на отсъствията – извинени и неизвинени се отбелязват в дневника на класа и веднъж месечно се вписват в ученическата книжка.

(2) Ученикът представя на класния ръководител оправдателен документ (писмо, медицинска бележка или служебна бележка) най-късно до 3 дни след завръщането си в училище. Родителят (Настойникът) информира класния ръководител за отсъствието (лично или по телефона) не по-късно от първия ден от отсъствието на ученика, когато то е по болест.

(3) За допуснати отсъствия – по уважителни и неуважителни причини, които могат да доведат до налагането на санкция на ученика, класният ръководител уведомява родител (настойника) писмено, по телефон или имейл.

(4) **При отсъствие по здравословни причини** ученикът представя медицинско удостоверение, задължително съдържащо реквизитите – амбулаторен номер, подпис и печат на практиката на лекаря, както и неговият единен идентификационен номер.

(5) Всички оправдателни документи се подписват от родител и се съхраняват отговорно от класния ръководител в сградата на училището до края на учебната година.

(6) Класният ръководител вписва направените отсъствия в ученическата книжка в края на всеки месец с изключение на септември, декември и април.

(7) Класният ръководител е длъжен да изпраща в Регионалната дирекция „Социално подпомагане“ по постоянен адрес на родителите (настойниците) справка по образец за всеки ученик допуснал 5 неизвинени отсъствия за предходния месец, както и информация за учениците с наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“ и „Преместване в друго училище“. Справките се изпращат по електронен път и на хартиен носител.

(8) Процедурата по ал.7 се спазва и преди налагането на санкция от Педагогическия съвет.

(9) Родителят (Настойникът) и/или ученикът има право да присъства на изслушването при налагането на санкцията и да изрази мнение, за което следва да е уведомен от класния ръководител не по-късно от 3 работни дни преди провеждането на заседание на Педагогическия съвет. Задължително на ПС присъства и предварително уведомен социален работник, когато се налагат санкциите „Предупреждение за преместване в друго училище“ и „Преместване в друго училище“

(10) За изясняване на фактите и обстоятелствата преди да бъде наложена санкцията от Педагогическия съвет могат да бъдат изслушани учители, които преподават на ученика, както и да бъдат поканени и да изразят мнение ученици.

**Чл.24** (1) Освобождаването от занятия по физическо възпитание и спорт става след представянето на писмено заявление от родител и медицинско становище от ЛКК или РЕЛКК. Срокът за представяне на документа по предходното изречение на медицинския специалист в училището е 15 октомври.

(2) Временното освобождаване от занятията по физическо възпитание и спорт се извършва срещу документ за здравословното състояние на ученик от медицинско лице.

(3) **Освободените ученици са длъжни да присъстват в учебните часове, без да участват в спортните занимания. В случаите, когато здравословното им състояние не позволява това, те трябва да бъдат на определено място и да се занимават с дейности, които са посочени в заповедта на директора за освобождаване от часовете по ФВС, но без да напускат сградата на училището.**

**Чл.25** На ученик, който пречи на работата в часа, се вписва забележка от учителя, която се отразява в ученическата книжка. Учителите формулират персонална забележка с конкретизиране на нарушението.

**Чл.26** (1) **Ученическата книжка** е задължителна и служи за отразяване на текущия, срочния и годишния успех, отсъствията на ученика и неговото поведение в училище.

(2) Ученикът попълва личните данни в книжката, наименованията на изучаваните предмети, името и фамилията на съответния учител и седмичното разписание, представя я на родител (настояник) за подпис и я предава на класния ръководител до 25.09.

(3) **Класният ръководител подписва ученическата книжка и я предоставя на директора за подпис и подпечатване с кръглия печат на училището до 28.09.**

(4) Ученикът съхранява и носи отговорност за ученическата си книжка.

(5) Ученикът е длъжен да носи редовно ученическата книжка и да я предоставя на класния ръководител или учител при поискване.

(6) Дежурните учители на главния вход на училището са длъжни да проверяват преди първия час от седмичното разписание за всяка смяна ученическата книжка на учениците и при липсата на такава съответните ученици да не бъдат допускани в сградата на училището.

(7) Издаването на втора ученическа книжка става след подаване на молба от родителя (настояника) до директора на училището с описание на причините, породили тази необходимост.

(8) Класният ръководител внася всички текущи/срочни оценки, отсъствия и забележки във втората книжка, като записва в десния ъгъл „**преиздадена**“ и я предоставя на директора за подпис и подпечатване.

(9) Учителят задължително внася собственоръчно текущите оценки, а класният ръководител – оценките от различните видове изпити.

(10) Класният ръководител редовно попълва необходимата информация в ученическата книжка. **При необходимост чрез бележка в ученическата книжка обръща внимание на родителите за задължението им да се подписват срещу текущите оценки, бележки и отсъствия.**

(11) При доказано подправяне на оценки и/или отсъствия в ученическата книжка, ученикът подлежи на санкция от Педагогическия съвет, по предложение на класния ръководител и/или учителя, който преподава по съответния предмет.

**Чл.27 (1) Ученическата лична карта** е предназначена за идентифициране на ученика и училището.

(2) Ученическата лична карта се попълва от ученика в срок до 25.09. и се предава на класния ръководител.

(3) Класният ръководител подписва личната карта и я предоставя на директора за подпис и подпечатване с кръглия печат на училището до 28.09.

**Чл.28 Пропускателен режим в ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас** – в сградата на училището се влиза:

1. След представянето на ученическа лична карта или ученическа книжка– за учениците;

2. След представянето на документ за самоличност – за гражданите, чиито данни се вписват от дежурния пазач, невъоръжена охрана в специален дневник.

### РАЗДЕЛ III ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОЦЕНЯВАНЕТО В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

**Чл.29 (1)** Знанията и уменията на ученика се оценяват чрез текущи изпитвания за усвояването на учебното съдържание, както и чрез изпити.

(2) Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I до III клас се поставят оценки само със система от символи на качествените показатели.



**1. Отличен** – ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми. В знанията няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва успешно. Притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат.

**2. Много добър** – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. В знанията има незначителни пропуски, които не са съществени. Усвоени са новите понятия и повечето от тях се използват правилно. Демонстрира придобитите компетентности при решаване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност.

Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен.

**3. Добър** – ученикът постига предобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Демонстрира добри знания и умения на познавателно равнище разбиране, успешно се правя познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането на знанията и уменията си в непознати ситуации. В знанията има някои пропуски. Усвоени са предобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат.

**4. Среден** – ученикът постига само основните очаквани резултати от учебните програми. В знанията си ученикът има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите в съответствие с учебната програма. Може да ги прилага с пропуски и грешки в задоволителна степен в твърде ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации. Действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат.

**5. Незадоволителен**– ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложи като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“.

(3) Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания и изпитите на учениците от IV до VII клас се поставя оценка с качествен и количествен показател.

(4) Оценка, която може да се поставят, са: Отличен 6, Много добър 5, Добър 4, Среден 3, Слаб 2.

(5) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, който може да са „постига изискванията“, „справя се“, „среща затруднения“.

(6) Когато се установи, че учениците по ал.5 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка по ал.4 и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява.

(7) В определени случаи, установени съгласно Държавният образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците, количественият показател може да не се определя като цяло число, при което качественият показател се определя, както следва:

-За количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;

-За количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;

-За количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;

-За количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много

добър;

-За количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.

**Чл.30 (1) Срочната оценка** се оформя от учителя като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок и при вземане предвид на текущите оценки.

**(2) Срочна оценка се оформя само за учебните предмети, които по учебен план се изучават с един или повече часа седмично ( за 5 и 6 клас за учебната 2017/2018г.), а от учебната 2018/2019г. за учениците от IV – VII клас.**

**(1) Срочна оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица преди приключване на съответния учебен срок.**

**(2) Минимален задължителен брой текущи оценки по учебен предмет за всеки срок:**

1. За учебен предмет, който по учебен план се изучава с четири или повече учебни часа седмично – четири текущи изпитвания.

2. За учебен предмет, който по учебен план се изучава с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично – три текущи изпитвания.

3. За учебен предмет, който по учебен план се изучава до два учебни часа седмично – две текущи изпитвания.

4. По учебния предмет „Физическо възпитание и спорт” – три оценки от практически изпитвания.

(3) Установяването на **входно равнище** се извършва при условията на вътрешно оценяване в **триседмичен срок**. Поставената оценка е включена в минималния задължителен брой текущи оценки за първия срок.

(4) По учебните предмети, изучавани от I до III клас не се формира срочна оценка.

**Чл.31** (1) **Годишната оценка** се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година, и при вземане предвид на срочните оценки.

(2) За учебен предмет, който по учебен план се изучава **само в един учебен срок с един учебен час седмично**, се формира само годишна оценка при вземане предвид на текущите оценки от срока, в който се изучава и срочна оценка.

(5) Не се оформя годишна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

(6) Годишната оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

(7) За резултатите от обучението:

1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател.

2. във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател.

3. от IV до VII клас се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

4. Допълнителното обучение по чл. 27, от Наредбата за приобщаващо образование е насочено към ученици:

(1). за които българският език не е майчин, или

(2). които имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка слаб (2), или не са постигнали очакваните резултати, заложили като прагова стойност за успешност при национално външно оценяване, както и за ученици, които напредват при обучението по даден учебен предмет;

(3). които срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка слаб (2) или три последователни текущи оценки слаб (2);

(4). за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

(5) Потребностите от допълнителното обучение за учениците по ал. 2, се определят от учителя по предмета и от координатора, а за учениците със специални образователни потребности - от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(6) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност до 80 учебни часа годишно - за случаите по ал. 4, т. 1 и 2, и до 10 учебни часа - за случаите по ал. 4, т. 3. Общата продължителност на допълнителното обучение по учебен предмет за учениците по ал. 4, т. 4 се определя в плана за подкрепа. Допълнителното обучение по учебен предмет за ученици по ал. 4, т. 1 и 2 може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 30 учебни часа.

(7) За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.

### **Чл.32 Контролни и класни работи:**

(1) **Контролната работа** е групово писмено изпитване при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по завършена част от учебното съдържание по учебния предмет.

(2) Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

(3) **Класната работа** е групово писмено изпитване при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(4) Класна работа се провежда по български език и литература и по математика в прогимназиален етап.

(5) Класната работа се провежда за един учебен час, с изключение на класната работа по български език и литература, която се провежда в два слети учебни часа.

(6) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от оценяващия с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване е под формата на тест само с избираеми отговори, и се връщат на учениците за подпис от родителя. Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като уведомява учениците за направените изводи и им предоставя скалите и критериите за оценяване.

**Чл.33 Контролните и класните работи се провеждат по график**, утвърден от директора на училището в срок до две седмици след началото на всеки един от двата учебни срока, при спазване на следните изисквания:

- За една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или контролна работа в един учебен ден с изключение на входните равнища.

- За една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от три контролни работи.

- **За една и съща паралелка в една учебна седмица не може да се провежда повече от една класна работи.**

- Не се провеждат контролни и класни работи през последната седмица от срока.

- **При определяне на графика за контролните и класните работи при равни други условия предимство имат предметите с по-малък годишен хорариум.**

**Чл.34 (1) Срокът за връщане на класни и контролни работи от учителя е до 2 седмици от тяхното провеждане.**

(2) Училищният график за класните работи трябва да бъде сведен до знанието на родителите от класните ръководители в срок до първата родителска среща за съответния срок.

**Чл.35 Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.**

**Чл.36 Изпитите в процеса на обучение са:**

**(1)Приравнителни:**

1. За лице, прекъснало обучението си, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик, ако действащият рамков учебен план, въз основа на който е разработен съответния училищен учебен план, е различен от рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, по който лицето е започнало обучението си в съответната степен;

2. За ученик, завършил определен период или клас от училищно обучение, етап от степен на образование или придобил основно образование или професионална квалификация в училище на чужда държава, в процеса на признаването на което при съпоставка с действащия към момента рамков учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, е констатирано различие в изучаваните от ученика учебни предмети/модули. Разпоредбата се прилага и при завършен период, клас или етап на образование в системата на Европейските училища. ;

**(2) За промяна на оценката:**

1. Поправителни изпити

- Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове е слаб (2).

- Поправителни изпити не се полагат от учениците, които се обучават в класовете от I до IV клас в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма на обучение и възрастта им е съответна за този клас или я надхвърля, но не с повече от три години.

- Учениците, чиято възраст надхвърля с повече от три години съответната за този клас възраст, както и учениците, които се обучават в класовете от I до IV клас в задочна или във вечерна форма, полагат поправителни изпити.
  - За учениците от начален етап, които се обучават в дневна, индивидуална или комбинирана форма и не са усвоили компетентностите, заложиени 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 Наредбата за приобщаващото образование (обн. в ДВ от 27.10.2017 г).
  - Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.
  - Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.
  - Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.
  - Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.
- 2. Изпити за промяна на годишна оценка - за VII клас. - отпада**
3. За оформяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет. – **става т.2**

#### **Чл.37 Оформяне на оценка от изпити:**

1. за промяна на окончателна оценка до 0,01.
2. за останалите изпити – до единица.

#### **Чл.38 Продължителност на изпитите:**

- в начален етап – 1 астрономически час
- прогимназиален етап – 2 астрономически часа;

**Чл.39** (1) Не се оформя срочна оценка на ученик в дневна форма на обучение при **30%** отсъствия от занятия в часовете по отделен учебен предмет за съответния срок.

(2) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка може да се удължи, но с не повече от един месец, за ученик, който няма минимален брой текущи изпитвания и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от **25% от часовете по учебния предмет**.

(3) Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със специални образователни потребности (СОП) не се вземат предвид при формирането на срочната оценка.

(4) Директорът определя със своя заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията на ученици, чиито отсъствия не позволяват оформянето на срочна или годишна оценка. **Получената на изпита оценка се вписва като окончателна за съответния срок или за учебната година.**

#### **Чл.40 Завършване на клас:**

(1) Ученик от V до VII клас завършва класа, ако по всички предмети от задължителната, профилираната и разширената подготовка, определени в училищния учебен план има годишна оценка не по-малко от Среден 3.

(2) По учебни предмети, по които ученик има оценка Слаб 2, полага изпит за промяна на оценката.

(3) Редовните изпитни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас.

(4) Изпитите се провеждат:



1. като практически изпитвания – по физическо възпитание и спорт – за двата етапа, както и по музика, изобразително изкуство, компютърно моделиране и технологии и предприемачество – в начален етап.

2. в две части – писмен и практически изпит – по информатика и информационни технологии, музика, изобразително изкуство и технологии и предприемачество – в прогимназиален етап.

3. в две части – писмен и устен изпит – по чужд език.

4. като писмен изпит – извън случаите по т.1, 2 и 3.

(5) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на изпит за оформяне на срочна оценка или на изпит за промяна на оценката, могат да се явят на допълнителна изпитна сесия по ред, определен от директора, но не по-късно от 10 октомври.

#### **Чл.41 Повтаряне на клас:**

(1) Учениците по чл.39, ал.2, които не са се явили на изпит за оформяне на срочна оценка и поради това не може да им се оформи срочен, респективно годишен успех по учебен предмет от задължителната или разширената подготовка.

(2) Ученици, които имат оценка Слаб 2 по учебен предмет от задължителната, профилираната или разширената подготовка след приключването на изпитните сесии на изпитите за промяна на оценката или не са се явили на тях.

#### **Чл.42 На учениците в началния етап се издава:**

- след завършването на обучението им в I, II и III клас – удостоверение за завършен клас;

- след завършването на обучението им в IV клас – удостоверение за завършен начален етап;

#### **Чл.43 На учениците в прогимназиалния етап се издава:**

- свидетелство за основно образование, което се получава след успешно завършен VII клас. .

**Чл.44** Учениците получават своето свидетелство или удостоверение за завършен етап след издаден документ, че не дължат книги, учебници или учебни пособия от училищната библиотека. Документът се издава от библиотекарят в училището и се заверява от домакина и класния ръководител на паралелката.

## **РАЗДЕЛ IV УЧЕНИЦИ**

**Чл.45** (1) Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес чрез формиране на органи на ученическото самоуправление.

(2) **Органи на ученическо самоуправление са:**

- Ученически съвет;

- Ученически парламент.

(3) **Ученическият съвет** се избира, по инициатива на класния ръководител, в началото на всяка учебна година във всяка една от паралелките от V до VII клас, но не по-късно от 15.10. и се състои от трима ученици – председател, секретар и касиер.

(4) Членовете на ученическият съвет се вписват от класния ръководител в дневника на паралелката в раздела „Бележки на класния ръководител”.

(5) Председателят на класа, в паралелките от V до VII клас по право представлява паралелката в ученическият съвет.

(6) Орган на ученическото самоуправление е **Ученическият съвет**, който осъществява връзката между паралелката, ръководството на ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас и училищното настоятелство.

(7) **Ученическият съвет(УС)** представлява учениците на ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас пред органите на управление и на контрол на училището. **Организационно УС се**

**подпомага в дейността си от педагогически специалист, определен от директора в началото на всяка учебна година.**

(8) УС приема правилник за дейността си и годишен план **не по-късно от 15.11.**

(9) Ръководството на УС избира Ученическа изборна комисия, която организира училищни избори по пропорционалната система в един ден в срок **не по-късно от 30.10.**

(10) В изборите за ученически съвет могат да участват учениците от V до VII клас.

(11) Вотът на учениците в изборите за ученически съвет е таен и се отбелязва с знак „X“ на изборна листа. Всеки има право да постави не повече от 10 знака „X“ пред имената на кандидатите за членове на Ученическия съвет в изборната листа. Изборна листа с отбелязани повече от 10 кандидати, с поставени други знаци или на която не е посочен нито един кандидат се счита за невалидна. За избрани за членове на Ученическия съвет се считат събралите най-много действителни гласове 10 кандидати в съответната листа.

(12) На първото заседание на новоучредения Ученическия съвет, което се провежда не по-късно от 7 дни след изборите за неговите членове, се избира 2 членно Председателство на УС, в т.ч. и председател и зам.-председател, които имат мандат на управление от една година.

(13) Председателят, а в негово отсъствие зам.-председателят, на УС участва с право на съвещателен глас в заседанията на педагогическия съвет (ПС) на ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас

(14) УС излъчва до трима представители, които да вземат участие в Обществения съвет, като имат право на съвещателен глас. Директорът на училището писмено уведомява председателя на Обществения съвет за определените представители.

**Чл.46 Ученикът има право да:**

1. получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина – при постъпването му в ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване. Ученикът потвърждава с подпис, че е запознат с Настоящият правилник.

2. участва по свой избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности.

3. получава от учителите и други длъжностни лица информация и консултации по професионалното му ориентиране и развитие.

4. получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка.

5. се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, да бъде защитен при нахърняване на човешките му права и достойнството му.

6. се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен акт.

7. ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си.

8. участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в т.ч в формите на ученическо самоуправление;

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

10. да дава мнение и предложение по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност;

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

**Чл.47 Ученикът няма право да:**

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

2. да използва друг език освен българския при общуване в училището.

#### **Чл.48 Задължения на ученика:**

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

2. Да не отсъства от учебните часове без уважителна причина – за учениците в дневна форма на обучение.

3. Да се облича прилично, да присъства в училище във вид съвместим с добрите нрави и изразяващ уважението му към училището като институция.

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

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

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

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

8. Да не носи хладно или огнестрелно оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

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

10. Да опазва материално-техническата база, чистотата на територията на училището. При нанесени щети същият носи материална отговорност и се санкционира с решение на ПС.

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

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

13. Ученикът е длъжен да се отнася уважително към учителя, да се обръща към него с фамилното му име.

14. При отказ на ученик да бъде изпитан се поставя оценка Слаб 2.

**15. При доказан опит за преписване на контролна или класна работа се поставя текуща оценка Слаб 2, а при преписване на класна работа за втория срок или на изходно ниво се поставя годишна оценка Слаб 2.**

16. Дежурните ученици носят отговорност за хигиената в класната стая и за опазване на имуществото в нея.

**17. Забранено е внасянето на закуски и напитки в учебните стаи и кабинети. Храненето се извършва единствено в училищния стол.**

**18. Забранява се влизането на ученици в учителската стая без разрешението и присъствието на учител.**

19. Ученикът е длъжен да влиза в час с необходимите за занятието пособия. Ако няма такива и не работи в час, учителят вписва забележка в ученическата книжка.

#### **Чл.49 Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:**

- при представяне на медицинска бележка, заверена от медицинското лице в училището или документ от спортен клуб, в който членува.

- до 3 учебни дни в една учебна година с мотивирано писмено заявление от родителя (настойника) до класния ръководител, регистрирано в дневника за входяща кореспонденция на училището не по-късно от 5 работни дни преди отсъствието.

- до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение от директора на **ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас**, след мотивирано писмено заявление от родителя (настойника) с подробно описани причини за отсъствието, регистрирано във входящия дневник на училището не по-късно от 5 работни дни преди отсъствието.

- отсъствията на ученик от учебни занятия по уважителни причини в случаите, когато той е бил по необходимост в кабинета на училищния психолог или е участвал в работата на органите на ученическото самоуправление се удостоверяват с уведомителна бележка от педагогическите специалисти, отговорни за отсъствието му.

**Чл.50 Санкциите на учениците** за неизпълнение на задълженията си по Настоящият правилник са:

1. **Забележка.** Санкцията се налага за допуснати **5 неизвинени отсъствия**. Налага се със заповед на директора на ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас въз основа на докладна записка от класния ръководител. Съгласно Наредбата за приобщаващо образование/27.10.2017г./ се създава екип за обща подкрепа ( координатор, класни ръководители, училищен психолог). Класните ръководители и училищният психолог извършват превантивни дейности за предотвратяване на по-нататъшни прояви на ученика.

2. **Преместване в друга паралелка в същото училище.** Санкцията се налага за допуснати **7 неизвинени отсъствия**. Налага се със заповед на директора на ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас въз основа на докладна записка от класния ръководител. Процедурата по превенция е както по ал.1

3. **Предупреждение за преместване в друго училище.** Санкцията се налага за допуснати **10 неизвинени отсъствия**. Санкцията се налага със заповед на директора на ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас по предложение на педагогическия съвет, задължително в присъствието на социален работник от РД „Социално подпомагане“, след изслушване на ученик и / или родител на ПС.

4. **Преместване в друго училище.** Санкцията се налага за допуснати **над 15 неизвинени отсъствия** за ученици, които не са навършили 16-годишна възраст. Същата санкция се налага и на всеки ученик, който:

- има особено тежки прояви на агресия и насилие.
- е унищожил официална училищна документация.

Санкцията се налага със заповед на директора на ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас по предложение на педагогическия съвет, задължително в присъствието на социален работник от РД „Социално подпомагане“, след изслушване на ученик и / или родител на ПС.

**Санкции се налагат и на ученик, който:**

- проявява физическа или вербална агресия – обидни подмятания, ругатни, подигравки, унижаващи достойнството епитети, прояви на дискриминация спрямо друг ученик, учител или служител в ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас.

- е отстранен при повече от 10 учебни часа на срок, но поне по два учебни предмета.
- внася вещи, опасни за здравето и живота на ученици и служители.
- употребява алкохол и/или наркотици.
- краде или унищожават училищно или чуждо имущество.
- организира и провежда хазартни игри.
- фалшифицира учебна документация.

**Чл.51** (1) Когато ученик пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час. За часа, за който ученикът е отстранен, учителят отбелязва в дневника на класа в графа забележки – „отстранен“ без да се записва неизвинено отсъствие. При 3 отстранявания от час ученикът полага обществено полезен труд, съобразен възрастовите особености и ненакарняващи достойнството му. Ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си и е длъжен да отиде при училищния психолог, заместник-директор или учител по график, утвърден от директора.

(2) Мярката по (1) не може да се налага на ученици със СОП, когато поведението им е в резултат от увреждането или нарушаване на здравето.

**Чл.52** Ученик, на когото е наложена санкция от Педагогическия съвет за времето на нейното действие се лишава от правото да участва в органите на ученическото самоуправление и в представителни прояви от името на училището.

**Чл.53** При установена от класния ръководител, училищния психолог или медицинското лице в ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас нужда ученикът може да бъде насочен към консултации с педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, допълнително

обучение в извънучебно време, включително и през ваканциите, участие в извънкласни и извънучилищни дейности с оглед недопускане на нарушения и отпадане от училище.

**Чл.54** За едно нарушение не може да бъде наложено повече от едно наказание.

**Чл.55** Мерките „при тежки и системни нарушения на задълженията, определени в този правилник” и „консултации с педагогическа и психологическа подкрепа от специалист” се налагат заедно.

**Чл.56 Санкциите и мерките са срочни:**

(1) Срокът на санкциите „Забележка”, „Преместване в друга паралелка в същото училище“ и „Преместване в друго училище” е до края на учебната година.

(2) Срокът на санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище” се определя в заповедта за налагането и.

(3) Когато санкцията „Преместване в друга паралелка в същото училище“, „Преместване в друго училище” е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, тя влиза в сила от началото на следващата учебна година.

**Чл.57** В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочва видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането. Заповедта на директора на **ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас** може да се обжалва пред началника на Регионалното управление на образованието – Бургас.

**Чл.58 Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика санкции и мерки.** Наложените санкции и мерки се отразяват в ученическата книжка, дневника на класа и в характеристиката на ученика.

**Чл.59** Санкциите и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени. По желание на ученика след заличаване на санкцията „Преместване в друга паралелка в същото училище“ или „Преместване в друго училище” той може да продължи обучението си в паралелката или училището, в които е бил преместен. Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в дневника на класа.

**Чл.60 Похвали и награди:**

- За изпълнение на задълженията определени с този правилник в дневника на класа и в ученическата книжка могат да се отразяват похвали на учениците.

- За отразени многократни похвали или участие и изяви, които издигат престижа на класа и/или на училището, на ученика могат да бъдат присъждани награди, по предложение на класния ръководител, с решение на ПС.

- Класният ръководител уведомява писмено родителя (настойника) на ученика за отразени похвали и присъдени награди.

## **РАЗДЕЛ V УЧИТЕЛИ**

**Чл.61 Учителят има право:**

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

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

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

4. Да повишава образованието и професионалната си квалификация.

5. Да дава мнения и предложения за развитие на училището, да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

**Чл.62 (1) Учителят е длъжен:**

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

2. да спазва Етичния кодекс на общността;

3. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети от КОО „Чужди езици”, да общува с учениците на книжовния български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

4. да уведомява директора не по-късно от един час преди отсъствието си, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

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

6. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищното образование;

7. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;

8. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

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

10. да не ползва мобилен телефон по време на час;

11. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол или наркотични вещества при изпълнение на служебните си задължения и в съответствие със Закона за здравето, както и в присъствието на ученици;

12. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави. Директорът обявява на заседание на Педагогическия съвет конкретните изисквания по отношение на облеклото;

13. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

14. да не паркира личното си МПС в двора на ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас, както и пред външните входи на училището, с което да нарушава нормите за противопожарна охрана;

15. да не нарушава правата на ученика, да не унижава личното му достойнство, да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху него;

16. да провежда индивидуалните срещи с родителите в обявеното си приемното време и в друго удобно за двете страни време;

17. да участва в родителски срещи;

18. да не предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси. Учителите, които участват при изготвянето на темите или задачите за национално външно оценяване, както и при оценяването на тези изпити, не могат да предоставят образователни услуги на ученици, на които им предстои полагане на НВО в същата учебна година.

(2) Задълженията по ал.1, т. 11 – 17 се отнасят и за заместник-директорите, училищния психолог и непедagogическия персонал.

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година лицата по ал.1, т.17 подават писмена декларация пред директора на ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас относно обстоятелството дали предоставят образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.

#### **Чл.63 Допълнителни задължения на учител, който е и класен ръководител:**

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

4. не по-късно от един ден след регистрането на отсъствие да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки;

5. да нанася ежемесечно отсъствията, наложените санкции, мерки и похвали на учениците от паралелката;

6. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това са налага;

7. да изготвя и да предостави на родителя срещу подпис характеристика за всеки ученик в срок до края на всяка учебна година. Характеристика се изготвя и при завършване на основно образование, както и при преместване на ученика в друго училище;

8. да организира и да провежда родителски срещи;

9. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да провежда часа на класа, съгласно разработен и утвърден от директора на **ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас** тематичен план и да работи за развитието на паралелката като общност;

10. да участва в процедурите за налагане и отменяне на санкции, похвали и други мерки по отношение на учениците от паралелката;

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

12. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с ученици и родители;

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

14. да води редовно и да съхранява учебната документация на паралелката, на място определено от директора на **ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас**;

15. по време на родителска среща да не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката, освен ако родителите не желаят това;

16. на първата родителска среща за учебната година класният ръководител да предостави на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

**Чл.64** (1) За всяка паралелка директорът определя със своя заповед класен ръководител.

(2) Едно и също лице не може да бъде едновременно класен ръководител на повече от една паралелка.

**Чл.65** (1) **Дежурният учител:**

1. Спазва утвърдения от директора на **ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас** график за дежурство в училище.

2. Идва на работа не по-късно от 15 минути преди да започне дежурството му.

3. Следи за неизправности и нанесени щети по материално-техническата база.

4. Отговаря за реда и дисциплината в учебната сграда.

5. По време или след приключване на дежурството му при регистрирани нередности информира за тях директора на **ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас**, а в негово отсъствие заместник-директор.

(2) Графикът за дежурства се изготвя в седемдневен срок от началото на учебния срок от заместник директор и се утвърждава със заповед на директора.

(3) На всеки етаж в **ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас** дежурят по двама учители, отделно дежурен учител има и в стола на училището, а за пропускателния режим на входа отговаря главен дежурен учител.

(4) По време на дежурство всеки дежурен учител може да се подпомага от дежурни ученици, според предварително изготвен график.

(5) Дежурните учители и ученици са обозначени с баджове.

(б) Всички учители се включват в графика за дежурство. Едно и също лице не може да бъде дежурен учител повече от два пъти през учебната седмица.

#### **Чл.66 Квалификация на учителите:**

(1) **ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас** създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка;

(2) Средствата за квалификация на учителите и учителите в ПИГ се регламентират в колективния трудов договор между работодателя и синдикалните организации в училището.

#### **Чл.67 Учителските длъжности са:**

1. **„Учител”**. Заема се от лица с придобито висше образование – квалификационна степен „бакалавър” или „магистър” и педагогически стаж от 0 до 10 години.

2. **„Старши учител”**. Заема се от лица с придобито висше образование – квалификационна степен „бакалавър” или „магистър” и педагогически стаж над 10 години.

3. **„Главен учител”**. Заема се от лица с висше образование – квалификационна степен „магистър” и педагогически стаж над 10 години и придобита професионално-квалификационна степен.

**Чл.68** (1) Директорът избира комисия по провеждането на избор на главен учител и определя срок за подаване на документи не по-малък от 5 работни дни.

(2) Броят на главните учители в **ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас** се определя от директора в поименното щатно разписание за съответната учебна година и е не повече от 7 % от общия брой педагогически специалисти.

(3) Задълженията на главните учители се определят в длъжностната им характеристика.

#### **Чл.69 Училищният психолог има следните права:**

(1) Проучва и подпомага психичното развитие и здраве на учениците в **ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас**, спомага адаптирането на учениците към образователната и социалната система и на тези системи към учениците.

(2) Планира дейностите си в годишен план за съответната учебна година, като структурата и съдържанието му трябва да укрепват създадените в училището ред и режим на работа, да са свързани с приоритетите, задачите и проблемите на училището, с общото състояние на ученическия състав.

#### **(3) Училищният психолог е длъжен да:**

1. опознава и проучва проблемите на учениците, причините за тяхното възникване и активно подпомага за преодоляването им.

2. подпомага усвояването от учениците на умения за саморегулация и самовъзпитание, за създаване на положителна самооценка и самостоятелен избор на жизнена оценка.

3. взема участие в организирането и провеждането на всички общоучилищни, класни и извънкласни форми на работа по проблемите на гражданското образование и възпитанието на учениците.

4. подпомага педагогическия колектив по проблемите на възпитателната работа, на диагностичната и консултативната дейност на училищните комисии.

5. осъществява връзки с държавните и обществените органи и организации, имащи пряко отношение към възпитателната работа на учениците.

6. участва в разработването на училищни правилници, програми и проекти.

(4) Работи на пряко подчинение на директора и отчита дейността си пред него в края на всяка учебна година.

(5) При дългосрочно психологично консултиране, за срок по-голям от седем дни, на ученик, изисква писмено съгласие и съдействие от неговия родител (настойник).



## **РАЗДЕЛ VI**

### **ВРЪЗКА МЕЖДУ КЛАСНИТЕ РЪКОВОДИТЕЛИ И РОДИТЕЛИТЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл.70** (1) Родителски срещи за всички класове се провеждат през първата седмица на месеците октомври и февруари.

(2) Срещи за учениците от новоприетите паралелки и техните родители се провеждат в периода между 1 и 14 септември, с цел да се запознаят с Настоящия правилник, учебния план на паралелката, графика на учебното време и да получат информация за учебниците и организацията на учебния процес и пропускателния режим в училището.

(3) Класни родителски срещи се провеждат по преценка на класния ръководител или при желание и настояване на не по-малко от 1/3 от учителите, преподаващи в дадена паралелка.

(4) Среща с родителите на учениците от дадена паралелка може да се проведе и по решение на директора.

**Чл.71** В началото на учебната година директорът утвърждава график за приемните дни и часове за индивидуални срещи с родители на директора, заместник-директорите, училищния психолог и учителите.

## **РАЗДЕЛ VII**

### **УПРАВЛЕНИЕ**

**Чл.72** (1) **Орган за управление на училището е директорът.**

(2) **Директорът:**

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетни средства;
6. сключва и прекратява трудови договори със заместник-директорите, учителите, служителите и работниците в училище по реда на Кодекса на труда;
7. обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО-Бургас в триденен срок от овакантияването им;
8. награждава и санкционира ученици, учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование и Настоящия правилник;
9. организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;

10. подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището;
11. съдейства на компетентните органи при установени нарушения или нередности;
12. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
13. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;
14. разпределя учениците по паралелки, съгласно нормативните документи;
15. изготвя длъжностно щатно разписание и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
16. издава заповеди.

(3) Със заповед определя комисии, които функционират в училището.

(4) Със заповед определя обработващ личните данни съгласно Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД).

(5) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(6) Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.

(7) При отсъствие на директора за срок повече от 60 календарни дни, началникът на РУО – Бургас сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор”.

(8) При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни той определя със заповед свой заместник от заместник-директорите или главните учители в училището.

**Чл.73 Заместник-директорите** подпомагат директора при организирането и контрола на учебната дейност на училището, съгласно нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование, спазват разпоредбите на нормативната база и съответната длъжностна характеристика, свързани със заеманата от него длъжност.

**Чл.74 (1) Дирекционният съвет** е оперативен, съвещателен помощен орган на директора на **ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас**, който го председателства и включва като членове заместник-директорите и други лица по преценка на директора.

(2) Дирекционният съвет обсъжда текущото състояние на училището и осъществяването на учебно-възпитателния процес, изготвя текущи и оперативни планове за изпълнение на годишния план на **ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас**.

(3) Графикът на заседанията на дирекционния съвет се определя от директора на **ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас** и на тях се води протокол.

(4) Становището на дирекционния съвет е препоръчително за директора на **ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас**.

**Чл.75 (1) Педагогическият съвет** на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилника за дейността на училището;
3. приема училищните учебни планове;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебните планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване на качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
12. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на санкции;

13. утвърждава училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;  
14. определя ученически униформи;  
15. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

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

17. 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.

18. свиква се най-малко един път на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най – малко от 1/3 на числения му състав;

19. решенията се приемат с обикновено мнозинство;

20. решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3) от гласовете на присъстващите или от Началника на РУО-Бургас.

(2) За всяко заседание на ПС се води протокол от секретар, определен със заповед на директора на ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас в началото на всяка учебна година.

**Чл.76** (1) Педагогическият съвет включва в състава си заместник-директорите, учителите, логопед и училищния психолог.

(2) В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас участват председателят или член на Съвета на настоятелите на училищното настоятелство, председател или член на Обществения съвет на училището, председателят или друг представител на Председателството на Ученическия съвет и медицинското лице в ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас.

**Чл.77** (1) За по-добра координация и постигането на по-високи резултати при учебно-възпитателната и учебно-методическата дейност в ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас се формират **методически обединения**.

(2) В началото на всяка учебна година, в срок до 30.09. методическите обединения приемат план за дейността си, в който задължително включват различни форми за квалификация на членовете на МО (методическото обединение) и прояви на учениците в извънкласни и извънучилищни дейности по съответните учебни предмети.

(3) Методическото обединение се ръководи от председател, избран на заседание на обединението, заедно със секретаря на обединението, в началото на всяка учебна година, но не по-късно от 30.09.

(4) На заседанията на МО се води протокол от секретаря на обединението, който се подписва и съхранява от председателя на МО.

(5) На заседание на ПС председателите на МО представят в отчет за дейността на обединението през предходната учебна година.

(6) Методическите обединения в ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас са както следва:

- МО „Начални учители – I и II клас“;
- МО „Начални учители – III и IV клас“;
- МО „Български език и литература“;
- МО „Чужди езици“;
- МО „Математика и информационни технологии“;
- МО „Обществени науки“;
- МО „Природни науки“;
- МО „Изкуства“;
- МО „Спорт“.

(7) Дейността на методическите обединения се координира и контролира от упълномощен от заместник-директора по учебната дейност.

## РАЗДЕЛ VIII УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

**Чл.79** (1) Училищното настоятелство (УН) на **ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас** е независимо доброволно сдружение за подпомагане на развитието и материалното осигуряване на училището.

(2) Към **ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас** може да се създаде само едно настоятелство.

**Чл.80** УН се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на Закона за предучилищното и училищното образование, на устава или учредителния си акт.

**Чл.81** За постигане на целите си УН:

1. обсъжда и прави предложения пред съответните органи за развитието или за решаването на текущи проблеми на **ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас**;

2. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за **ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас** и контролира целесъобразното им разходване;

3. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;

4. може да осигурява и/или да организира закупуването на учебници, по които ще се обучават учениците от училището;

5. съдейства при организиране на ученическото хранене, осигуряването на транспорт и решаването на други социално-битови проблеми на учениците, учителите и служителите в **ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас**;

6. подпомага създаването и реализирането на възпитателно-образователни програми по проблемите на учениците;

7. съдейства за реализирането на извънкласните и извънучилищните форми, организираните отпуски, туризъм и спорт на учениците;

8. съдейства за включване на родителите при организирането на свободното време на учениците;

9. предлага мерки за подобряване на дейността на **ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас**;

10. организира обществеността за подпомагане на училището;

11. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование;

12. организира и подпомага обучение на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

13. подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и други вредни влияния върху децата и учениците;

14. подпомага социално слабите деца и ученици;

15. съдейства на комисиите за борба срещу противообществени прояви на малолетните и непълнолетните.

**Чл.82** Директорът на **ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас** при искане на Съвета на настоятелите на УН осигурява на настоятелството за безвъзмездно ползване подходящо помещение за осъществяване на дейността му в сградата на училището.

## РАЗДЕЛ IX ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

**Чл.83.** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към **ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас** се създава обществен съвет.

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

**Чл.84.** (1) Общественият съвет на **ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас** се състои от 5 до 7 членове и включва един представител на финансиращия орган (Община Бургас) и 4 - 6 представители на родителите на ученици от **ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас**.

(2) Представителите на родителите се излъчват от Събрание на родителите, свикано от директора на **ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас**. На събранието може да се определи и различен от броят на представителите на родителите по ал.1, като се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му на първото заседание на съвета.

(4) Членовете на обществения съвет се определят за срок за **три години**.

**Чл.85.** (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 на **ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас** участват трима представители на Председателството на Ученическия съвет.

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на **ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас** участва и представител на Съвета на настоятелите на УН.

(4) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл.86.** (1) Директорът на детската градина или 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.87.** (1) Общественият съвет в **ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас**:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина или училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл.263, ал.1, т.8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;

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

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

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;

6. съгласува училищния учебен план;

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

8. съгласува избора от учителите в училището по чл.164, ал.2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;

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

10. дава становище по училищния план-прием по чл.143, ал.1 от ЗПУО;

11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от общественения съвет на актовете по ал.1, т.1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

**Чл.88.** Условието и редът за създаването, устройството и дейността на общественения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## **РАЗДЕЛ X РОДИТЕЛИ (НАСТОЙНИЦИ)**

### **Чл.90 Права на родителите (настояниците):**

1. Периодично да получават информация за успеха и развитието на учениците в образователно възпитателния процес, за спазване на училищната документация, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;

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

3. Да участват в родителските срещи;

4. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;

5. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

6. Да участват в училищното настоятелство;

7. Да бъдат избирани за членове и резервни членове на Обществения съвет към училището

8. Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

### **Чл.91 Задължения на родителите (настояниците):**

1. Да осигуряват редовното посещение на ученика в училище;

2. Да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с Настоящият правилник на първата родителска среща;

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

4. Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в училище, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда; да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или от директора.

## **РАЗДЕЛ XI ХИГИЕННИ ИЗИСКВАНИЯ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

### **Чл.92 Хигиенни изисквания:**

(1) Абсолютно се забранява на учениците да внасят и консумират храна и напитки в класните стаи, с изключение на минерална вода.

(2) Храненето на учениците следва да се извършва само в училищния стол

**Чл.93** (1) Учениците, учителите, служителите и работниците се инструктират от заместник-директора по административно-стопанската дейност за осигуряване на **безопасни и здравословни условия на труд** и удостоверяват направения начален, периодичен и извънреден инструктаж с подписите си в инструктажните книги.

(2) Учениците се инструктират в първата седмица на първия срок и втория срок и след пролетната ваканция от класните ръководители.

(3) Учителите по информатика и информационни технологии, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда и по физическо възпитание и спорт инструктират учениците с оглед специфичните особености на тези учебни предмети, свързани с работата

със специфично оборудване, техника, материали, реактиви и използването на спортни съоръжения.

## **РАЗДЕЛ XII ОРГАНИЗИРАН ОТДИХ НА УЧЕНИЦИТЕ И ЕКСКУРЗИИ**

**Чл.94** (1) Осъществяването на групов организиран отдих (лагери, излети) на учениците през коледната и пролетната ваканции се организира съгласно нормативната уредба за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм.

(2) Екскурзии с учебна цел с учениците се организират и в почивни и празнични дни и в учебните дни определени за екскурзии, съгласно действащата нормативна уредба.

(3) Правилата за провеждането на екскурзии и други организирани форми на пътуване с ученици от училището се определят действащата нормативна и с тях са запознати учителите на заседание на Педагогическия съвет.

## **РАЗДЕЛ XIII ФИНАНСИРАНЕ, МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА И ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл.95** Финансирането на дейности в ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН, общинския бюджет и от средства по реализацията на проекти.

**Чл.96** Чрез делегираният бюджет на ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас се осигуряват средствата за заплати, осигурителни вноски, квалификация, хранене, поддържане на МТБ.

**Чл.97** Чрез вътрешни инвентарни описи, изготвени от домакина на учителите, служителите и работниците се завеждат материално имущество, учебно-технически средства (УТС), уреди, прибори, инструментариум, спортен инвентар, учебно-помощна литература и др., за чиято изправност и наличност всеки учител, служител и работник отговаря с подписа си и поема съответната административно-финансова отговорност.

**Чл.98** При неумишлено повреждане или унищожаване на УТС или материално имущество (столове, прозорци, брави, учебни дъски, ключове, ел. контакти, осветителни тела и др.) от ученици, съответните лица или техните родители възстановяват материално щетите в едноседмичен срок със собствени средства.

**Чл.99** При умишлено повреждане на материалното имущество, УТС, апаратура и др., съответното лице или родителите му заплащат в левове по пазарни цени до троен размер. Средствата се внасят по сметката на училището. Педагогическият съвет налага дисциплинарно наказание на провинилите се ученици, съгласно разпоредбите на Настоящия правилник.

**Чл.100** Загубените (унищожените) книги, учебници, помагала и справочна литература от фонда на училищната библиотека се възстановяват от съответните ученици или техните родители чрез закупуването на нови книжни тела или помагала, в съответствие с нуждите на библиотеката.

## **РАЗДЕЛ XIV ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Чл.101** Задължителната документация в училището и срокът за нейното съхранение са в съответствие с Държавния образователен стандарт за информацията и документите и нейното съхранение и Наредба №8 от 11.08.2016 г. и става въз основа на издадени заповеди на директора на ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас.

## ЗАКЛЮЧЕТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет от 01.09.2016 г. в изпълнение с разпоредбите на чл.263, ал.1, т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование. С приемането му се отменя Правилника за дейността на ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас приет на заседание на педагогическия съвет от 01.09.2014 г., допълнен и изменен на заседания на ПС от 01.09.2015 г

§2 В срок до 30.11. на всяка година директора на ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас в съответствие с чл.72, ал.3 от Настоящия правилник определя състав на следните постоянни комисии:

*1. Комисия за превенция и борба с противообществени прояви на учениците.*

Училищният координационен съвет за справяне с насилието и тормоза (УКС) се създава на основание Заповед на министъра на образованието и науката и в изпълнение на Координационния механизъм за взаимодействие при работа в случаи на деца, жертви на насилие или в риск от насилие, разработен по силата на Споразумението за сътрудничество и координиране на работата на териториалните структури на органите за закрила на детето.

### - СЪСТАВ НА КОМИСИЯТА

Комисията се избрана на заседание на Педагогическия съвет по предложение на директора.

### - ОСНОВНИ ЦЕЛИ

1. Разработване и прилагане на цялостен училищен подход за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна училищна среда.
2. Изграждане на защитна мрежа и приемане на общоучилищни ценности, правила и процедури, които не допускат прояви на насилие и тормоз във взаимоотношенията в училище на ниво класна стая/паралелка, училище, общност.
3. Изработване и прилагане на механизъм за докладване и действие при случаи на насилие и тормоз, кризисна ситуация или инцидент с деца на територията на училището.
4. Оказване на съдействие на органите за закрила на детето в случаи на деца, жертви на насилие или в риск от насилие.

### - ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

1. В началото на всяка учебна година УКС извършва оценка на проблема с насилието в училище и определя елементите на училищната компетентност за справяне и недопускане на явлението.
2. На базата на получената оценка, УКС разработва план за противодействие на училищния тормоз, който се обсъжда на Педагогически съвет/ Общо събрание и се приема от всички членове на училищната общност – учители, родители, ученици, служители и ръководството на ОУ „Антон Страшимиров”.
3. УКС разглежда на свои заседания всеки случай на регистрирана и описана в единния регистър на училището ситуация на тормоз. За всяко заседание на съвета се изготвя протокол.
4. УКС подпомага реализирането в училище на дейности, свързани с превенцията на тормоза и насилието.



2. *Комисия за празниците и публичните изяви на учениците, учителите и служителите;*

### **- ОСНОВНИ ЦЕЛИ:**

1. Организиране на тържества, празници и чествания свързани с живота на училището
2. Подпомагане участието на колектива и учениците в общоградски тържества
3. Развитие на извънкласната дейност в училище

### **ОСНОВНИ ЗАДАЧИ:**

- 1.- Утвърждаване на национално самочувствие и отговорност у учениците, възпитание в родолюбие и уважение към общочовешките ценности
2. Скъсяване дистанцията между випуските
3. Поддържане и обновяване на наследените училищни традиции
4. Изграждане култура на поведение в публичното пространство
5. Развиване на социални умения у учениците - съпричастност и толерантност, комуникативност, екипност, гражданско самосъзнание и култура на общуване, разгръщане на творческия им потенциал

### *3. Комисия по етика;*

1. Дейността на Комисията се осъществява според стандартите на етично поведение на работещите с деца в сферата на образованието, регламентира етични правила, които следва да се прилагат при изпълнение на служебните задължения и при конфликт на интереси, подчинява се на общи норми на поведение.
2. Дейността на Комисията се основава при спазване на принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност

#### **ЦЕЛИ:**

1. Всички служители в зависимост от функциите, които изпълняват, да осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в училището
2. Да се създаде система за саморегулиране поведението на преподаватели и служители чрез прилагане на Етичния кодекс и адекватно решаване на спорове в и между училището и обществото
3. Да подпомага учители и служители при прилагане на етичните правила и норми.
4. Всяко дете и семейство да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал

#### **ЗАДАЧИ:**

1. Изграждане и поддържане отношение на уважение, доверие, сътрудничество и коректност.
2. Утвърждаване на собствения си и на колегите си авторитет чрез лично поведение и чувство на отговорност.
3. Стремение да се избягват в поведението конфликтни ситуации, а при възникването им да се полагат усилия за преустановяване, запазване на спокойствие и контрол над поведението.
4. Да се избягват и недопускат всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси.

### *4. Комисия по ученическото хранене;*

5. *Комисия за популяризиране на дейността на училището.*

6. *Комисия за защита при бедствия, аварии и катастрофи.*

Създава се на основание чл.2, т.2 от Правилника за организацията и дейността по предотвратяване и ликвидиране на последствията при БАК и за правилното организиране действията на личния състав при възникване на БАК:

#### ЗАДАЧИ НА КОМИСИЯТА

1. Да организира защитата на личния състав при БАК

2. Да планира превантивни мероприятия и организира тяхното изпълнение.

3. Да поддържа органите и групите в готовност за действие при БАК.

7. *Комисия за изготвяне на седмичното разписание на учебните занятия.*

Изготвянето на седмичното разписание се осъществява от комисия, назначена със ЗАПОВЕД от директора на училището, като в последствие директорът утвърждава изготвеното от комисията седмично разписание.

Численият състав на комисията и длъжностните лица, които да бъдат включени в нея не е нормативно определен. Естеството на работа на комисията предполага членове ѝ да са учители по учебни предмети от задължителната подготовка и задължително-избираемата подготовка.

Седмичното разписание е необходимо за започване на учебните занятия. По тази причина е регламентирано, че седмичните разписания на учебните занятия за всеки учебен срок се утвърждават със ЗАПОВЕД от директора на училището не по-късно от 3 дни преди започването му. Този срок е краен и не пречи седмичното разписание да бъде утвърдено и по-рано. Посоченият срок косвено определя и крайният срок, в който следва да приключи работата на комисията по изготвяне на седмичното разписание. При изготвяне на седмичното разписание комисията следва да се съобрази с изискванията на чл. 4, ал. 2 от Наредба № 24 от 05 септември 2006 г., а именно – учебните предмети в дневното разписание се подреждат по степен на относителна трудност, съгласно приложение № 1 към Наредба № 24 от 05 септември 2006 г..

Седмичните разписания на учебните занятия включват дневните разписания за всеки учебен ден от седмицата.

8. *Комисия за актуализация на задължителната училищна документация.*

Задачи на комисията:

1. Изготвя информацията за дейността на училището, списък-образец № 1 , който служи за отразяване на информация за институцията, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието ѝ с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование.

2. Отразява всяка промяна в списък-образеца, свързана с вида на институцията, извършваната дейност, броя на паралелките/групите или с промени в персонала.

3. Въвежда данните за всяка промяна от 1-во до 5-о число на месеца.

9. *Комисия по разработването и работата по проекти.*

Задачи на комисията

Проучване, откриване и реализиране на възможностите за развитие на училището, подобряване на материално-техническата база, въвеждане на модерни информационни и комуникационни технологии, повишаване квалификацията на учителите, подобряване на качеството на образованието, осмисляне на свободното време на учениците чрез разработване и реализиране на проекти по оперативните програми на Европейския социален фонд, одобрени от Правителството и Европейската комисия.

10. *Централна комисия по приема на ученици.*

Задачи на комисията:

1. Да изготви график за работата на лицата, членове на комисията, за периода от 01.06. до 17.06.2016 г., които ще приемат документите и ще извършват дейностите по записването на учениците в пети клас, и да го представи на директора за утвърждаване.
2. Председателят на комисията да инструктира срещу подпис лицата, които ще приемат заявленията за прием, за задълженията им и за документите, които трябва да изискват от родителите.
3. Приема следните документи за записване: - заявление за записване (по образец на училището);  
- удостоверение за завършена предучилищна степен (оригинал)  
- удостоверение за завършен IV клас (оригинал);  
- копие на акта за раждане (оригиналът се представя за сверяване);  
- декларация за включване в целодневна организация на учебния процес - по желание на родителя (по образец на училището).
4. Завежда документите във входящ дневник, в който се записват желанията на учениците за целодневна организация на учебния ден, клубове и извънкласни форми, както и предпочитания за избираеми и факултативни учебни часове по предмети. Издава входящ номер за подадения пакет документи.
5. Дава полезна информация и подпомага родителите при попълването и подаването на документите.
6. Обяснява на родителите полезността на целодневната организация на учебния процес.
7. Изготвя списък на приетите, прави примерно разпределение на учениците по паралелки и го представя на директора за утвърждаване в срок.
8. Обявява публично, чрез качване на сайта и на информационното табло.

**§3 Директорът** издава, със срок постоянен, заповед за утвърждаване на Правила за действие на учителите и служителите, в случай на тормоз и насилие сред учениците по Инструкцията за създаване на механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище.

**§4 Педагогическият съвет** в началото на всяка учебна година избира, а директора със заповед утвърждава, Координационен съвет за справяне с насилието по Инструкцията за създаване на механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище.

**§5 Педагогическият съвет** в срок до 15.09. приема критерии, съгласно показателите за диференцирано заплащане на труда на педагогическите специалисти, съгласно Приложение 2 на Наредба № 1 от 4.01.2010 г. за работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета.

**§6** Оценяването на постигнатите резултати от труда в **ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас** се извършва от деветчленна комисия, председател на която е заместник-директорът по учебната дейност. Резултатите от труда на педагогическия персонал се оценяват след приключване на учебната година, но не по-късно от 30.09.

**§7** В графика на учебното време и седмичното разписание на учебните часове се провежда допълнителния час по физическо възпитание и спорт, за който със заповед на директора на **ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас** се утвърждава график за вземането на часовете през съответния учебен срок, който се представя за сведение на класните ръководители и учениците.

**§8** Промени в Настоящият Правилник се извършват по реда на приемането му.

**§9** Настоящият Правилник е отворен документ, който ще се актуализира след приемането на Наредбите по ДОС според ЗПУО за учебната 2016/2017 г.

**§10** Анекс към ПУДУ за 2016/2017 година във връзка с Наредба 13 за гражданско, екологично и интеркултурно образование, приет на заседание на ПС на 17.01.2017 г., Протокол №3 / 17.01.2017 г.

**§11** Актуализиране на ПУДУ във връзка с промяна на седмичното разписание на групите в ЦОУД, промяна на работното време на учителите в ЦОУД и допълване на чл.22, ал.3, прието на заседание на ПС, отразено в Протокол №11/03.10.2017 г.

**§12** Актуализиране на ПУДУ във връзка с обнародването на Наредбата за изменение и допълнение на Наредба №10 от 2016г. за организация на дейностите в училищното образование, в сила от 29.09.2017г., Наредба за изменение и допълнение на Наредба №11 от 2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, в сила от 29.09.2017г. и Наредбата за приобщаващо образование в сила от 27.10.2017г., отразено в Протокол №2/от 24.10.2017г.

**§13** Актуализиране на ПУДУ във връзка с обнародването на Наредбата за изменение и допълнение на Наредба №10 от 2016г. за организация на дейностите в училищното образование, в сила от 29.09.2017г., Наредба за изменение и допълнение на Наредба №11 от 2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, в сила от 29.09.2017г. и Наредбата за приобщаващо образование в сила от 27.10.2017г., отразено в Протокол №3/от 28.11.2017г.

**§ 14** Актуализиране на ПУДУ във връзка с Наредбата за приобщаващо образование обнародвана в Държавен вестник на 20.10.2017година, отразено в Протокол №4/16.01.2018година

**§ 15** Анекс към ПУДУ за правила за провеждане на екскурзии и извеждания на учениците и приложения, във връзка с НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, отразено в Протокол №6/13.02.2018 г.

**§ 16** Анекс към ПУДУ във връзка с промяна в дневния режим на класовете и групите в ЦОУД и допълнение в чл.10 т.3 съгласувано с чл. 53 и чл. 54 от Наредбата за приобщаващо образование във връзка с регламентиране на отсъствията на ученици в ЦОУД, отразено в Протокол №13/11.09.2018 г.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „АНТОН СТРАШИМИРОВ” – гр. Бургас  
Бургас 8005, к-с „Славейков”; тел./факс 056/887384;  
тел. 056/887385, 056/887383  
e-mail: ou.as.bs@gmail.com

**АНЕКС**  
**към Правилника за устройството и дейността на училището**

***ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕНИЧЕСКИ ЕКСКУРЗИИ И***  
***ИЗВЕЖДАНЕ НА ДЕЦАТА УЧЕНИЦИ ОТ***  
***ОУ „АНТОН СТРАШИМИРОВ“ В УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ***

**I. Извеждане на децата и учениците за провеждане на едномесечни екскурзии и с учебна цел**

1. Всеки учител и педагогически специалист има право да осъществява едномесечни екскурзии и извеждания на учениците с учебна цел на територията на Бургас и извън града.
2. До седем дни преди датата на извеждането учителят внася доклад до директора с искане да му бъде разрешено да осъществи планираното мероприятие.
3. Когато извеждането/екскурзията е в рамките на Бургас не се изисква договор за организиран транспорт, като може да се ползват услугите на столичен градски транспорт. Директорът издава заповед за разрешаване на мероприятиято и определяне на ръководителите на групата, както и задълженията им на такива.
4. Когато се провежда едномесечна екскурзия с учебна цел, се сключва договор за организирано пътуване, сключва се застраховка злополука чрез избрания туроператор. Директорът издава заповед за разрешение за осъществяване на екскурзията и определяне на ръководителите на групата и техните задължения. Директорът издава и командировъчна заповед на определените ръководители, включени в заповедта за разрешение като разходите по командировката са за сметка на туроператора.
5. В срок до три дни преди извеждането ръководителите събират от родителите декларация за информирано съгласие за мероприятиято и провеждат инструктаж за култура и безопасност на поведението.

6. При еднодневна екскурзия извън града учителите, определени за ръководители сключват граждански договор за изпълнения на задължения извън длъжностната си характеристика и установеното работно време с туропретора – организатор. Попълват декларация до директора, че са сключили договор за услуга с туроператора.

7. Директорът писмено уведомява Началника на РУО-Бургас, за предстоящото извеждане/екскурзия.

8. Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятиято в писмен отчет уведомява директора на училището за начина на преминаване на мероприятиято. При необходимост по време на мероприятиято представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

## **II. Осъществяване на дву- и повече дневни екскурзии, зелени училища, лагери, лагер-школи.**

1. Всеки учител има право да осъществява екскурзии, зелени училища, лагери и лагер-школи с ученици от ОУ.

2. До 20 работни дни преди датата на пътуване учителят внася доклад до директора с искане за провеждане на съответното организирано туристическо пътуване. Туроператорът, който ще осъществява пътуването внася писмо с приложена оферта в деловодството на училището.

3. При одобрение на офертата от страна на директора се внася доклад с искане за одобрение на проекто-договора от началника на РУО.

4. След одобрение на проекто-договора се пристъпва към процедура за реализиране на организираното туристическо пътуване – директорът сключва договора за организирано пътуване, издава заповед за разрешение на пътуването и за определяне на ръководителите, техните задължения, а също така и командирова ръководителите за периода на пътуването за сметка на туроператора.

5. До пет дни преди пътуването учителите събират декларации за информирано съгласие на родителите, документ от личен лекар, че детето и клинично здраво и може да участва в мероприятиято, както и провеждат инструктаж по култура и безопасност на поведение на учениците. Медицинския преглед може да бъде реализиран и от училищен лекар /при наличие/

6. Учителите, определени за ръководители сключват граждански договор за изпълнения на задължения извън длъжностната си характеристика и установеното работно време с туропретора – организатор. Попълват съответно декларация до директора, че са сключили договор за услуга.

7. Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятиято в писмен отчет уведомява директора на училището за начина на преминаване на туристическото пътуване.

При необходимост по време на мероприятиято представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

### **III. Извеждания на ученици във връзка с участие в състезания, конкурси, представителни събития за училището, пътувания по европейски и национални проекти в страната и чужбина.**

1. След определяне на групата ученици, които ще вземат участие в съответното мероприятие, директорът издава заповед за разрешение за провеждане на мероприятиято и определяне на ръководителите на групата.

2. При провеждане на мероприятиято извън Бургас, директорът командирова за сметка на училищния бюджет или бюджета на съответния проект ръководителите на групата.

3. До три дни преди участието на децата или учениците се сключва групова застраховка за злополука, ръководителят събира декларациите за информираното съгласие на родителите, както и провежда инструктаж. При необходимост съдейства на родителите за издаване на нотариално заверена декларация за излизане извън страната.

4. При възможност се осигуряват и командировъчни за учениците, включени в организираното мероприятие или мобилност извън страната.

5. Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятиято в писмен отчет уведомява директора на училището за начина на преминаване на мероприятиято. При необходимост по време на мероприятиято представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

Настоящите правила се издават на основание Наредба № 10/2016 година за организация на дейностите в училищното образование и Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приети са на заседание на ПС – протокол № 6/13.02.2018 година и са валидни в сила за учебната 2017/2018 година или до промяна на нормативната уредба.

**Уведомително писмо – декларация  
до родители/настойници/попечители/лица, които полагат грижи за дете**

До г-н/г-жа .....

родител (*настойник/попечител/лице, което полага грижи за дете*)

Предлагаме Ви:

1. Оферта (програма) за

.....  
(*форма на туристическото пътуване съгласно чл. 2, ал. 1*)

2. Декларация за съгласие за участие на детето/ученика в туристическото пътуване.

3. Инструктаж за безопасност и култура на поведение на ученика по време на туристическото пътуване.

**Оферта (програма) за пътуването:**

Период: ..... Г.

(*дд/мм/гг*)

1. Групата пътува по маршрут: .....

1.1. Начален пункт – час и място на тръгването:

1.2. Краен пункт – очаквано време на пристигането:

1.3. Час и място на тръгването от крайния пункт:

1.4. Очаквано време на завръщането: .....

2. Настаняване на групата/брой нощувки:

.....  
(*местоположение, вид, наименование и категория на мястото/местата на настаняване*)

3. Хранене на групата: .....

.....  
(*местоположение, вид, наименование и категория на заведенията за хранене и развлечения, брой и вид на храненията*)

4. Транспортът ще се осъществи с .....

.....  
(*вид транспорт: въздушен, наземен, воден, като се посочва и вида на транспортното средство – самолет (чартърен или редовен), автобус, влак, кораб*)

5. Децата/учениците са застраховани със застраховка .....

..... ;  
(*вид на застраховката, сключена със застраховател „.....“*)

6. Пътуването е организирано от туроператор .....

.....  
(*фирма, седалище, адрес на управление и ЕИК*)

притежаващ удостоверение за регистрация № ..... и застрахователна полица

„Отговорност

на туроператора“ №....., валидна до ..... Г.

7. Цена: ..... (словом: .....)

7.1. Цената включва: .....

7.2. Цената не включва: .....

8. Плащания: .....

9. Децата трябва да носят: .....



## ДЕКЛАРАЦИЯ

От .....  
родител (настойник/попечител/лице, което полага грижи за дете) на/за .....  
.....  
от ..... група/клас  
на....., гр. ....  
Запознат/запозната съм с условията за провеждане на туристическото пътуване по маршрут  
.....  
за периода..... г., организирано от ТО –  
.....,  
и съм съгласен/съгласна синът ми/дъщеря ми да участва в него.  
Декларирам, че детето ми е здраво и няма декомпенсирани хронични заболявания, не е  
контактно на заразни болести, не е заболяло от заразни болести, навършило е тригодишна  
възраст и може да вземе участие в туристическата програма съобразно чл. 11 от Наредбата за  
детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в  
системата на предучилищното и училищното образование.  
Декларирам, че ще уведомя писмено главния ръководител на групата, ако детето ми има  
хронични заболявания  
– алергии към храни или лекарствени продукти, диабет, епилептични припадъци или др.  
Запознат/запозната съм с инструктажа за безопасност и култура на поведение на  
детето/ученика по време на пътуването  
.....  
..... и съм съгласен/съгласна синът ми/дъщеря ми да участва в него.  
Дата: .....г. Декларатор:.....

## ИНСТРУКТАЖ

### за безопасност и култура на поведение на учениците при провеждане на ученически туристически пътувания с обща цена

Учениците, участващи в туристически пътувания по чл. 2, ал. 1 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, са длъжни да спазват следните правила за безопасност по време на пътуването и пребиваването в населените места и туристическите обекти, които се посещават:

#### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. По време на провеждането на туристически пътувания с обща цена учениците са длъжни:

- а) да изпълняват разпореденията на ръководителите на групата;
- б) да бъдат подходящо облечени и екипирани според формата и характера на пътуването и неговата програма;
- в) да информират незабавно ръководителите на групата при възникнали здравословни проблеми или инциденти;
- г) да се движат в група, придружавани от учител;
- д) да не се отделят от групата по никакъв повод без знанието на ръководителя на групата;
- е) да не нарушават обявения ред за достъп и престой в съответния туристически обект/атракция;
- ж) да решават всички възникнали спорове, недоразумения и проблеми с ръководителя на групата;
- з) да пресичат улици само на определените за целта места;
- и) да се отнасят с уважение към останалите участници в групата на пътуването, да се грижат един за друг и да си помагат при необходимост;
- к) да спазват установената програма на пътуването и пребиваването;

л) да пазят имуществото в превозното средство, с което пътуват, както и в настанителната база, в която  
нощуват и се хранят.

2. По време на провеждането на туристически пътувания с обща цена на учениците е забранено:

- а) да носят и употребяват цигари, алкохол, наркотични и други психоактивни вещества;
- б) да влизат в конфликти и саморазправи с лицата, предоставящи съответна туристическа услуга, част от пътуването, както и с други външни за групата лица;
- в) да носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

## II. ПОВЕДЕНИЕ В ПРЕВОЗНОТО СРЕДСТВО

На учениците се забранява:

- 1. Ставането по време на движение, освен ако има необходимост, за която следва да се информира ръководителят на групата.
- 2. Вдигането на шум.
- 3. Блъскането при качване и при слизане.

## III. ПОВЕДЕНИЕ В ОБЕКТА ЗА НАСТАНЯВАНЕ

На учениците се забранява:

- 1. Преминаването през балконите от една стая в друга.
- 2. Вдигането на шум от 14,00 до 16,00 ч. и от 22,00 до 6,00 ч.
- 3. Използването на електроуреди.
- 4. Употребата на леснозапалими вещества.
- 5. Употребата на цигари, алкохол, наркотични и други психоактивни вещества.

**ЗАПОЗНАТИ СМЕ И СМЕ СЪГЛАСНИ СЪС СЪДЪРЖАНИЕТО НА ИНСТРУКЦИЯТА!**

.....  
(подпис на родителя/настойника/попечителя/лицето, което полага грижи за дете)

.....  
...  
(подпис на ученика)

# **ИНСТРУКТАЖ**

## **На ръководителите на групата за осигуряване безопасността на учениците по време на екскурзията**

- 1. Преди провеждане на пътуването, ръководителите са длъжни да получат писмено съгласие от родителите за участие на детето им в екскурзията.**
- 2. Ръководителите задължително инструктират учениците срещу подпис за безопасност по време на пътуването.**
- 3. Ръководителите на групата отговарят за безопасността на учениците по време на екскурзията от момента на тръгването до момента на връщането.**
- 4. По време на пътуването с автобус, ръководителите осъществяват постоянен контрол в двете части на автобуса – отпред и отзад.**
- 5. Преди потеглянето, ръководителите се информират от шофьора на автобуса за възможните опасности и начините на действие при възникване на аварийни ситуации.**
- 6. Ръководителите на групата са длъжни да знаят местопребиваването на всички ученици по време на екскурзията.**

**ДИРЕКТОР:  
АНТОАНЕТА ХРИСТОВА**

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „АНТОН СТРАШИМИРОВ“ – БУРГАС**

**ХАРАКТЕРИСТИКА НА УЧЕНИК ЗА УЧЕБНАТА 20.../20... ГОДИНА**

1. Трите имена на ученика \_\_\_\_\_

2. Клас \_\_\_\_\_

Параметри	Равнище		
	отлично	добро	има нужда от подобрене
<b>Отношение към учебния процес</b>			
Участие в клас /внимание, наблюдателност и интерес към учебните занятия/			
Участие в извънкласни и извънучилищни дейности и инициативи			
Изпълнение на задачите за домашната работа по учебните предмети			
Загриженост за усвояване на пропуснатия учебен материал			
Мотивация /желание/ за обучение и развитие			
Редовно посещение на занятията, без закъснения и неизвинени отсъствия			
<b>Дисциплина и поведение</b>			
Отношение към училищните правилници, наредби и изисквания			
Взаимоотношения с връстниците и учителите			
Съпричастност и взаимопомощ			
Отношение към своите и обществените вещи			
Отношение към опазване на училищната собственост и заобикаляща среда			

<b>Интелектуални способности</b>			
литературни			
музикални			
организаторски			
спортни			
.....			
Изяви на различни равнища, награди:			
Дарби/способности:			

Дата \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Класен ръководител: .....

*(име и фамилия)*

Директор: .....

*Антоанета Христова*

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „АНТОН СТРАШИМИРОВ“ – БУРГАС**

**КРИТЕРИИ ЗА ЗАЕМАНЕ**

**НА ДЛЪЖНОСТТА „ГЛАВЕН УЧИТЕЛ“/ „ГЛАВЕН УЧИТЕЛ В ПИГ“**

<i>№ по ред</i>	<i>Критерий</i>	<i>Брой точки</i>
<b>1</b>	<b>ПЕДАГОГИЧЕСКИ СТАЖ</b>	<b>Максимум 5 т.</b>
	От 10 – 19 години	<b>3</b>
	Над 20 години	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>ПРИДОБИТА ПКС</b>	<b>Максимум 10 т.</b>
	Първа ПКС	<b>10</b>
	Втора ПКС	<b>8</b>
	Трета ПКС	<b>7</b>
	Четвърта ПКС	<b>5</b>
	Пета ПКС	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>КОМПЮТЪРНИ УМЕНИЯ – WORD, EXCEL, INTERNET</b>	<b>5 т.</b>
<b>4</b>	<b>РАВНИЩЕ НА ЛИЧНА КВАЛИФИКАЦИЯ – УЧАСТИЕ ВЪВ ОРГАНИЗИРАНИ ФОРМИ НА КВАЛИФИКАЦИЯ И КУРСОВЕ ПРЕЗ ПОСЛЕДНИТЕ 5 ГОДИНИ (ИЗВЪН ПКС)</b>	<b>5 т.</b>
<b>5</b>	<b>ОПИТ В РАБОТА ПО ПРОЕКТИ – ИЗГОТВЯНЕ И/ИЛИ РЕАЛИЗАЦИЯ ПРЕЗ ПОСЛЕДНИТЕ 5 ГОДИНИ</b>	<b>5 т.</b>
<b>6</b>	<b>РЪКОВОДИТЕЛ НА УЧЕНИЦИ ПРЕЗ ПОСЛЕДНАТА УЧЕБНА ГОДИНА, НОСИТЕЛИ НА НАГРАДИ ОТ:</b>	<b>Максимум 15 т.</b>
	Национални олимпиади, конкурси, състезания, спечелени стипендии на национално ниво	<b>10</b>
	Областни конкурси, състезания, спечелени стипендии на местно ниво	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>УЧАСТИЕ В КОМИСИИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА НА ПИСМЕНИ РАБОТИ ИЛИ ПРАКТИЧЕСКИ УМЕНИЯ ПРЕЗ ПОСЛЕДНАТА УЧЕБНА ГОДИНА НА:</b>	<b>Максимум 10 т.</b>
	Училищно ниво	<b>2</b>
	Областно ниво	<b>3</b>
	Национално ниво	<b>5</b>
<b>8</b>	<b>УЧАСТИЕ В НАЦИОНАЛНИ КОМИСИИ ПО ИЗГОТВЯНЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИ СТРАТЕГИИ, ДОИ И УЧЕБНИ ПРОГРАМИ</b>	<b>5 т.</b>

	<b>НА МОН</b>	
<b>9</b>	<b>НИВО НА ВЛАДЕЕНЕ НА ЧУЖД ЕЗИК</b>	<b>Максимум 5 т.</b>
	Сертификат А1 – А2	<b>2</b>
	Сертификат В1 – В2	<b>4</b>
	Учители с висше образование по чужд език	<b>5</b>
<b>10</b>	<b>УМЕНИЕ ЗА РАБОТА С ДОКУМЕНТАЦИЯТА</b>	<b>Максимум 5 т.</b>
	Класен ръководител през последните 5 години	<b>3</b>
	Участие в училищни комисии по изготвяне на задължителната учебна документация (ЗУД)	<b>2</b>
<b>11</b>	<b>НАГРАДИ И ПОЧЕТНИ ОТЛИЧИЯ, ПРИСЪДЕНИ ЗА ВИСОКИ РЕЗУЛТАТИ В ПРОФЕСИОНАЛНАТА ДЕЙНОСТ И ПРИНОС В РАЗВИТИЕТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО</b>	<b>Максимум 5 т.</b>
	на местно ниво	<b>2</b>
	на национално ниво	<b>3</b>
	<b>ОБЩО:</b>	<b>60 т.</b>

**АНТОАНЕТА ХРИСТОВА**  
**ДИРЕКТОР НА ОУ „АНТОН СТРАШИМИРОВ” – БУРГАС**