



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „АНТОН СТРАШИМИРОВ” – гр. Бургас
Бургас 8005, к-с „Славейков”; тел./факс 056/887384;
тел. 056/887385, 056/887383; e-mail: info-200209@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИЯНА ПЕТКОВА
ДИРЕКТОР на ОУ „Антон Страшимиров”
Заповед № РД-10-1154/14.09.2023 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „АНТОН СТРАШИМИРОВ”- БУРГАС

Настоящият правилник за дейността на училището е приет на заседание на педагогическия съвет, проведено на 04.09.2023 г.

ГЛАВА I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I ПРЕДМЕТ

Чл. 1. (1) С настоящия правилник се определят структурата, функциите и управлението на ОУ „Антон Страшимиров”, правата и задълженията на учителите, учениците, родителите и служителите в училището, устройството, управлението, функциите, организацията на училището, както и издаването на документи за завършен клас, етап или степен на образование.

(2) Правилникът е разработен съгласно действащото законодателство и е съобразен с основните документи в системата на образованието - Закона за предучилищното и училищното образование и стандартите за неговото приложение. Той е съвкупност от установени училищни задължения, права и забрани, които уреждат отношенията между всички членове на училищната общност, свързани с осигуряването на правото на училищно образование.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директорите, учителите, учениците, служителите и родителите, както и за външни лица, намиращи се на територията на училището.

Чл. 3. Цел на правилника е да се осъществи укрепването на учебната и трудовата дисциплина; правилната организация на работа, пълното и рационално използване на работното време с оглед подобряване на резултатите в образователно-възпитателния процес.

Чл. 4. Образованието в ОУ „Антон Страшимиров” е светско, поради което не се допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 5. Официалният език в системата на предучилищното и училищното образование, респективно в ОУ „Антон Страшимиров”, е българският с изключение на часовете по чужд език.

РАЗДЕЛ II УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Чл. 6. (1) ОУ „Антон Страшимиров”, е общинско, юридическо лице по смисъла на чл. 29, ал. 1. от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е третостепенен разпоредител с бюджет.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Бургас, община Бургас, к-с „Славейков“ до бл. 28.

(3) Названието на училището е ОУ „Антон Страшимиров“, (съгласно чл. 38, ал. 1 от ЗПУО).

(4) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

(5) ОУ „Антон Страшимиров“, има: 1. Обикновен собствен печат - използва се за подпечатване на всички документи на училището без тези за завършено средно образование; 2. Печат с изображение на държавния герб - използва се при издаване на документи за завършено средно образование.

Чл. 7. Статутът на училището е неспециализирано основно училище с дневна форма на организация.

(1) С възможност за избор на начин за осъществяване на обучението и комуникацията в условията на протиепидемична обстановка и преминаване към обучение в електронна среда от разстояние (ОЕСР)

a. Синхронно ОЕСР /поставят се отсъствия и оценки/;

b. Асинхронно ОЕСР /не се поставят отсъствия, но в процеса на оценяване се отчитат участието и ангажираността на ученика/;

c. Редуване на синхронно и асинхронно ОЕСР /отсъствия се поставят само за часовете на синхронно ОЕСР/;

d. Алтернативни начини, в т.ч. чрез предоставяне на материали на хартия /възможно е и оценяване/.

Чл. 8. ОУ „Антон Страшимиров“, осигурява основно образование

(1) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

1. начален – от I до IV клас включително;

2. прогимназиален – от V до VII клас включително.

Чл. 9. Училището издава следните документи:

1. Удостоверение за завършен клас.

2. Удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

3. Свидетелство за основно образование.

Чл. 10. ОУ „Антон Страшимиров“, осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, действащи в системата на образованието, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието;
6. самостоятелно избира и съставя свои учебни планове, разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, определя учебните предмети и разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 11. Училището носи отговорност за:

1. Създаването на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението;
2. Изпълнението на държавните образователни политики, съблюдаване на нормите, заложи в ЗПУО и образователните стандарти;
3. Изпълнението на поетите задължения при приемането на ученици;
4. Законосъобразното изразходване на бюджетните и извънбюджетните средства и опазването на материално-техническата база.

РАЗДЕЛ III

СЪЩНОСТ И СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНАТА ПОДГОТОВКА

Чл. 12. Училищната подготовка в ОУ „Антон Страшимиров“, е организирана в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование и държавните образователни стандарти.

Чл. 13. Училищното образование в ОУ „Антон Страшимиров“ се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка

Чл. 14. (1) Училището въз основа на съответния типов учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си, който съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.

(2) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година, приема се от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

Чл. 15. Образованието се осъществява в часове за общообразователна подготовка, избираеми учебни часове, факултативни учебни часове.

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 16. (1) Училищното образование се организира в учебни години. Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. Тя включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици. Продължителността на втория срок се определя със заповед на министъра на образованието и науката по чл.104, ал.1 от ЗПУО.

(3) Началото и краят на ваканциите с изключение на лятната, неучебните дни и началото и краят на втория учебен срок са според заповедта на министъра на образованието и науката за всяка учебна година.

(4) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(5) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

Чл. 17. (1) Учебно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в границите на установения учебен ден.

(2) Учебните занятия започват и завършват по график, утвърден от директора:

1. I смяна – от 08.00 ч. до 13.00 ч.- за учениците

2. II смяна – от 13. 15 ч. до 18.55 ч.

(3) Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях.

(4) Продължителността на учебните часове и почивките между тях се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(5) Продължителността на учебния час в ОУ „Антон Страшимиров“ е:

1. I - II клас - 35 минути, малки междучасия 1-2, 2-3, 3-4 час – 15 мин.,

Голямо междучасие- 20 мин. между трети и четвърти час

2. III - VII клас - 40 минути, 1-2, 2-3, 3-4, 4-5 час – 10 мин.

Голямо междучасие - 20 мин. след трети учебен час;

(6) Началото и краят на учебния час се оповестяват със "звънец".

(7) Продължителността на учебния час по ал. 5 се отнася и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.

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

I и II клас	III – VII клас
1. 08.00 – 08.35	1. 08.00 – 08.40
2. 08.50 – 09.25	2. 08.50- 09.00
3. 09.40 – 10.15	3. 09.40 – 10.20
4. 10.40 – 11.15	4. 10.40 – 11.20
5. 11.30 – 12.05	5. 11.30 – 12.10
	6. 12.20 – 13.00
	7. 13.10 – 13.50

(10) Обучението може да се осъществява в блок от часове в зависимост от проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката но не повече от два последователни учебни часа.

Организация на часовете в ГЦОУД

Часовете в ГЦОУД 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 седмично разписание

1. Стандартен блок А, блок В, блок С – за учениците от ГЦОУД в I,II,III,IV клас

час	ГЦОУД – I и II клас <i>Продължителност на занятията</i> II смяна
-----	--

1	от 12.20 ч.	до 12.55 ч.
2	от 13.10 ч.	до 13.45 ч.
3	от 14.00 ч.	до 14.35 ч.
4	от 14.50 ч.	до 15.25 ч.
5	от 15.50 ч.	до 16.25 ч.
6	от 16.40 ч.	до 17.20 ч.

*продължителност на учебния час 35 минути

час	ГЦОУД – III и IV клас	
	<i>Продължителност на занятията</i>	
	II смяна	
1	от 13.10 ч.	до 13.50 ч.
2	от 14.00 ч.	до 14.40 ч.
3	от 14.50 ч.	до 15.30 ч.
4	от 15.50 ч.	до 16.30 ч.
5	от 16.40 ч.	до 17.20 ч.

*продължителност на учебния час 40 минути

- Екземпляр от настоящия график се поставя в учителската стая за сведение и изпълнение.

Чл. 18. (1) Общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица не може да е по-малък от 22 и по-голям от 32 учебни часа. Конкретният брой задължителни и избираеми учебни часове по класове се определя с държавния образователен стандарт за учебния план.

(2) Учебните часове от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(3) Седмичното разписание се разработва в съответствие с наредбата на министъра на здравеопазването, издадена на основание чл. 34, ал. 2 във връзка с§ 1, т. 11, буква "ж" на Закона за здравето, и се утвърждава със заповед от директора на училището не по късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(4) В седмичното разписание извън броя на учебните часове се включва и часът на класа.

(5) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на учебните часове съобразно организацията на учебния ден и спортната база в училището.

(6) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично 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.

(7) Часът за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация се извършва всяка седмица с времетраене 45 минути. Той се провежда извън разписанието на учебните часове на съответната паралелка по график, утвърден от директора.

(8) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви по следния ред:

1. Класният ръководител или преподавателят по предмета писмено уведомява директора на училището за планираното мероприятие.

2. На родителите се предоставя декларация за информирано съгласие.

3. Директорът на училището представя предварителна информация в писмен вид за провеждането на проявата на началника на регионалното управление по образованието.

РАЗДЕЛ II

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл. 19. (1) Организацията на учебния ден в ОУ „Антон Страшимиров“ е полудневна и целодневна, като условията и редът за провеждането ѝ се определят в съответствие с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(2) Училището осигурява целодневна организация на учебния ден за учениците от I до VI клас, което няма задължителен характер и броят на групите се определя от възможностите на МТБ и наличните педагогически специалисти. Групите се формират

при подадено и входено заявление от родителите в края на предходната учебна година , а за новопостъпващи ученици в началото на учебната година но не по-късно от началото на предстоящата учебна година. При редуция на броя на групите, класът с най-малко подадени заявления за ГЦОУД 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.

(3) Отписването през учебната година на ученик от ГЦОУД става след мотивирано заявление от родител с подробно описани причини за решението. Заявлението се входи в дневника за входяща кореспонденция на училището. Директорът издава заповед за отписването на ученика от ГЦОУД. Учителят отразява отписването то дневника на групата.

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

(5) Редът и условията за целодневна организация на учебния ден се определят от Годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден, която включва организирането, разпределението и съдържанието на дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси.

(6) Учебните часове за учениците от I клас се провеждат само преди обяд.

РАЗДЕЛ III

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 20. Основна форма на обучение в ОУ „Антон Страшимиров“ е дневната, при което учениците са организирани в паралелки.

Чл. 21. (1) При наличието на определени условия учениците могат да бъдат обучавани и в някоя от следните форми:

1. индивидуална;
2. комбинирана;
3. Обучение в електронна среда от разстояние - ОЕСР.

(2) За записване в индивидуална или комбинирана форма на обучение или за промяна на формата на обучение родителят на ученика подава заявление до директора на училището.

(3) Формите на обучение се приемат от педагогическия съвет на училището преди началото на учебната година.

Чл. 22. (1) В индивидуална форма може да се обучават:

1. 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, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО.

(2) Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план.

(4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия.

Чл. 23. (1) Комбинирана форма на обучение може да се организира за:

1. 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;
2. 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.
3. ученик със специални образователни потребности.

(2) В случаите по ал. 1, т. 1 и 2 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си.

Чл. 24. (1) В самостоятелна форма, след решение на педагогическия съвет, може да се обучават:

1. ученици в задължителна училищна възраст, 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;
2. ученици с изявени дарби;
3. лица, навършили 16 години.

(2) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма.

(4) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в две сесии в края на всеки учебен срок – януарска и юнска сесия.

(5) За записване в самостоятелна форма на обучение се подава заявление до директора на училището.

РАЗДЕЛ IV

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Чл. 25. Оценяване се извършва:

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

Чл. 26. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

(3) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план

Чл. 27. Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

Чл. 28. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2. външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

(2) В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:

1. национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. индивидуално – за отделен ученик

Чл. 29. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(2) Оценките, които може да се поставят, са "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".

(3) В случаите, когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 2.

(5) На учениците от I до III клас включително се поставят оценки със система от символи на качествен показател:



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 преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Демонстрира добри знания и умения на познавателно равнище разбиране, успешно се справя познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането на знанията и уменията си в непознати ситуации. В знанията има някои пропуски. Усвоени са преобладаващата 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“.

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

(7) Когато се установи, че учениците по ал.6 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка по ал.2 и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява.

(8) 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“.

Освобождаването на ученици от учебните занятия по физическо възпитание и спорт се извършва след представяне на молба от родител и медицинска бележка от ЛКК и заповед на директора.

(9) 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.

(10) Освобождаването на ученици от допълнителния час по ФВС с изявени дарби се удостоверява след заявление от родител и служебна бележка от състезателния клуб.

Чл.30 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.

(1) Срочна оценка се оформя само за учебните предмети, които по учебен план се изучават с един или повече часа седмично учениците от IV – VII клас;

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

- 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.

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

Чл. 31. (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на проверка и оценка, както и чрез тестове, съгласно ЗПУО.

(2) Контролът се осъществява текущо и периодично. Текущият контрол се осъществява от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, заместник-директора, директора и експертите от регионалното управление по образованието.

(3) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

- След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.

- При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания - писмено.

- При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

- При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.
- При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.
- При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.
- При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

Чл.32 (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.

(3) За резултатите от обучението:

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

2. във II и 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;

(2) които имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка слаб (2), или не са постигнали очакваните резултати, заложиени 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 работа.

- 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, заложи 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.

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.

РАЗДЕЛ V

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 40. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

(3) Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, ако се обучава в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

Чл. 41. (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) 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.

(3) 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.

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

Чл. 42. Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

Чл. 43. На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

Чл. 44. Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

Чл. 45. Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл.46 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 VI

ПЛАН – ПРИЕМ

Чл. 47. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I и V клас;
2. броя на местата в паралелките в I и V клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите;

3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;

4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.

(2) Учениците постъпват в I и V клас на ОУ „Антон Страшимиров“ по молба на родителите или настойниците си съобразно с училищния план-прием. Директорът на училището преди началото на учебната година определя броя на местата при условията и по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие. Този брой може да се променя от директора в следващите класове в съответствие с реално записаните ученици.

(3) При приема в първи клас се прилага Системата за прием на ученици в първи клас в общинските училища на територията на община Бургас.

РАЗДЕЛ VII

ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 48. (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от I до VI клас - през цялата учебна година;
2. от VII до X клас включително – през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

Чл. 49. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл.12, ал.2 от ЗПУО до директора на приемащото училище;
2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика и уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал и му предоставя копие от заявлението.

(2) До пет работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, предоставя на родителя/настойника и/или ученика удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, копие на личното образователно дело на ученика в гимназиален етап.

(3) До три работни дни от получаване на информацията, директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на

директора на приемащото училище, заедно с копие от училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.

(4) Директорът на приемащото училище до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(5) В срока по ал.5 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

(6) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

ГЛАВА III

УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл. 50 (1) В училищното образование се ползват учебници и учебни помагала, утвърдени със заповед на министъра на образованието и науката за всяка учебна година.

(2) Изискванията към съдържанието, графичния дизайн, полиграфическото и електронното изпълнение на познавателните книжки, учебниците, учебните комплекти и учебните помагала; условията и реда за оценяване и одобряване на проектите на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти и на промените в тях, включително определянето на оценителите; както и условията и реда за утвърждаване на списъка на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование се определят в Наредба № 10 от 19.12.2017 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала, обн. - ДВ, бр. 102 от 22.12.2017 г., в сила от 22.12.2017 г.

Чл. 51. (1) Учениците от I до VII клас ползват безплатни учебници, предоставени от училището всяка учебна година за съответния клас.

(2) Учениците, които ползват учебници, предоставени от ОУ „Антон Страшимиров“ са длъжни да ги използват и съхраняват прилежно и в края на годината да ги предадат на класния си ръководител в приличен вид. Когато учебникът е повреден или изгубен, ученикът е длъжен да го закупи и възстанови.

(3) Всички ученици са длъжни да осигурят изискваните от преподавателите по различните предмети учебни помагала и материали.

ГЛАВА IV

УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 52. (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 53. Педагогическите специалисти имат следните права:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
- да участват във формирането на политиките за развитие на училището, да дават мнение и да правят предложения по дейността на училището до административните органи в системата на образованието;
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишават квалификацията си;
- да бъдат поощрявани и награждавани;
- да членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и националните им органи;
- да бъдат информирани за наредби, указания и други нормативни документи, отнасящи се до учебно-възпитателния процес, за промени на трудовото възнаграждение и допълнителното материално стимулиране;
- да бъдат стимулирани за резултатите от работата си и равнището на квалификация.

Чл. 54. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

- да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
- 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;
- да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
- да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

- да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им;
- да изпълняват задълженията си, определени в длъжностната характеристика, Кодекса на труда, Етичния кодекс, графика за дежурство и други нормативни актове;
- да спазват трудовата дисциплина и да изпълняват законосъобразните нареждания на училищното ръководство;
- да присъстват на педагогически съвети, съвещания, оперативки и др.;
- да изпълняват решенията на педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
- да не разпространяват информация, обсъждана на педагогически съвет;
- да вписват ежедневно в дневника на класа взетия материал;
- да пазят доброто име на училището и неговия престиж;
- да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
- да отразяват редовно текущите оценки в дневниците и ученическите книжки;
- да оказват педагогическа помощ на родителите при възпитанието на децата;
- 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;
- да не ползва мобилен телефон по време на час;
- 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;
- да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
- да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- да не паркира личното си МПС в двора на ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас, както и пред външните входове на училището, с което да нарушава нормите за противопожарна охрана;

- 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.

- Задълженията по чл.53 се отнасят и за заместник-директорите, училищния психолог, логопед и ресурсен учител;

- 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. 55 Родителски срещи за всички класове се провеждат през първата седмица на месеците октомври и февруари.

(1) 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.

(2) 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.

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

Чл.56 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

Чл. 57 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 консултациите на учителите в училището.

Чл.58 (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.59 (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.

(6) 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. 60 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 ЦДО се регламентират в колективния трудов договор между работодателя и синдикалните организации в училището.

Чл. 61 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. 62 (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.63 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).

Чл. 64 Училищната библиотека се използва от ученици и учители, като работното ѝ време е съобразено с разписанието на учебните занятия в двете смени.

Чл. 65 Училищната медицинска сестра се грижи за здравето на учениците и служителите в училище.

Чл. 66 За виновно неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина учителите и служителите в училището носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно Кодекса на труда.

ГЛАВА V УЧЕНИЦИ

РАЗДЕЛ I

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 67 (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна, комбинирана форма и не е посещавал училището по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна, индивидуална и дистанционна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3) Случаите по чл.67, ал. 2, т. 2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

Чл.68 (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;

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

(10) 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 Ученическият 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 Ученическият съвет се считат събралите най-много действителни гласове 10 кандидати в съответната листа.

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

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

(13) 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. 69. (1) Учениците имат следните права:

- да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

- да получават информация по въпроси, свързани с тяхното 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.

- да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
- да получават библиотечно-информационно обслужване;
- да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;
- да участват в проектни дейности;
- да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;
- чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;
- да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
- да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
- да получават стипендии.

(2) Ученикът потвърждава с подпис, че е запознат с настоящия правилник.

Чл. 70 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. 71 ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ:

- (1) да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
- (2) да съхраняват авторитета на ОУ „Антон Страшимиров“ и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
- (3) да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
- (4) учениците от начален етап (I-IV клас) посещават училище със синя блуза с къс или дълъг ръкав с емблема на училището, да носят същата при публични мероприятия и официални празници (15.09., 06.12.Празник на Бургас, 07.12.Празник на училището, 24.05., 31.05./15.06.);
- (5) да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

(6) да не носят оръжие, ножове, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;

(7) да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;

(8) да спазват Правилника за дейността на училището;

(9) да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове, да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;

(10) да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;

(11) да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави. На територията на училището не се позволява носенето на:

- Панталони с ниска талия, тип шалвари, размъкнати, нарязани увиснали, по – къси 7/8
- Прозрачни ризи и блузи с презрамки, такива тип потник, с гол гръб, с дължина, която не покрива кръста и корема
- Рокли и поли по – къси от 10 см над коляното, с тесни преврамки, прозрачни, с дълбоки деколтета, гол гръб
- Домашни и плажни обувки, обувки с токчета по – високи от 5 см
- Коса и прическа в екстремни стилове, както и коса, боядисана в неестествени цветове
- Видимо фрапиращи аксесоари, татуировки, пиърсинги, тежък грим, дълъг маникюр в крещящ цвят
- Дрехи, рекламиращи алкохол, наркотици, тютюнопушене, секс и насилие

(12) да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;

(13) да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;

(14) да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;

(15) да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец;

(16) закъснение до 15 минути за първия учебен час се отбелязва с 1/3 неизвинено отсъствие в предвидената за това графа на дневника на класа;

(17) да напускат сградата на училището само след разрешение на учител или представител на административното ръководство при отсъствие на учител;

(18) да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;

(19) да носи и ползва в часовете изискваните от учителя учебници, тетрадки и материали; Ако няма такива и не работи в час, учителят вписва ЗАБЕЛЕЖКА в ученическата книжка и електронния дневник;

(20) да спазват нормите за ползване на физкултурния комплекс, установени в отделен правилник и заповед на директора на училището;

(21) да пазят училищното имущество, училищната сграда и принадлежащия ѝ район. Родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител;

(22) за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;

(23) да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;

- при отказ да бъде изпитан се поставя оценка Слаб 2;

- При доказан опит за преписване на контролна или класна работа се поставя текуща оценка Слаб 2;

(24) да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;

(25) да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);

(26) да присъства на допълнителни занимания (консултации) по отделни предмети, ако преподаващият учител е констатирал, че ученикът не постига задоволителни образователни резултати.

Чл. 72 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; Тренировките, репетициите и тренировъчните лагери не са част от обективните причини за допускане на отсъствия;

- 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. 73 Отсъствието на ученик от учебен час без уважителна причина е отсъствие по неуважителни причини;

РАЗДЕЛ II

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 74. (1) ОУ „Антон Страшимиров“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение. (2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Чл. 75. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с психолог или с педагогически съветник
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
8. други дейности, определени с Правилника за дейността на училището

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 76. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно

развитие, който включва психолог, логопед и ресурсен учител, както и учителите, преподаващи на ученика в училище

(2) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 77. Екипът за подкрепа за личностно развитие в ОУ „Антон Строшимиров“ :

1. идентифицира силните страни на детето или ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 78. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
5. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:

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

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика. Планът за подкрепа за учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

Чл. 79. (1) В ОУ „Антон Страшимиров“ се приемат и ученици със специални образователни потребности.

(2) В паралелка в училището може да се обучават до три деца и ученици със специални образователни потребности.

3) В ОУ „А. Страшимиров“ обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето и ученика.

(4) В плана за подкрепа на ученика може да бъде определен и помощник на учителя. Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

РАЗДЕЛ III

ПООЩРЕНИЯ, НАГРАДИ, САНКЦИИ ЗА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 80. (1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;
2. книги или други предмети;
3. похвална грамота;
4. награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения.

(2) Педагогическият съвет предлага за награждаване пред директора по предложение на класния ръководител.

Чл. 81 При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование и настоящия правилник или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците могат да бъдат наложени санкции.

Чл. 82 Санкциите на учениците за неизпълнение на задълженията си определени в ЗПУО, за противообществени прояви и други нарушения на обществените норми на поведение и по настоящият правилник се налагат съобразно **Процедурата за налагане на санкции** и мерки, която е неразделна част от настоящия правилник.

- (1)*Отстраняване на ученика до края на учебния час*; Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да наложи мярката „Отстраняване на ученика до края на учебния час“ на своя отговорност. За времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира

в дневника на класа в рубриката „Отзиви“. Отстраненият ученик няма право да напуска територията на училището, а отива на посоченото от учителя място до приключването на часа: в коридора, в библиотеката, в кабинета на педагогическия съветник. При 3 отстранявания от час ученикът полага обществено полезен труд, съобразен възрастовите особености и ненакарняващи достойнството му.

- (2)ЗАБЕЛЕЖКА

1. за допуснати 5 неизвинени отсъствия от ученика;
2. неизпълнение на задълженията описани по чл.71 от ПДУ и обиди от всякакъв характер към съученици;
3. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
4. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
5. регистрирани над 3 забележки (негативни отзиви) в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение
6. пързаяне по парапети, хвърляне на чанти, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

Класният ръководител, учител или заместник – директор прави писмено предложение на санкция на ученика. Директорът изслушва ученика. Директорът издава заповед за санкцията на основание писмено предложение. Класният ръководител уведомява писмено родителя за извършеното нарушение и за стартиране на процедура по налагане на санкцията. Срокът на санкцията е до края на учебната година. Отказът на родителя да подпише заповедта и или да се яви в училище се удостоверява с подписите на двама учители. Съгласно Наредбата за приобщаващо образование се създава екип за обща подкрепа който извършва превантивни дейности за предотвратяване на по-нататъшни прояви на ученика.

- (3)ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГА ПАРАЛЕЛКА В СЪЩОТО УЧИЛИЩЕ

1. При написани в дневника над 5 забележки за лоша дисциплина в учебните часове и постоянни конфликти със съучениците от класа
2. 7 неизвинени отсъствия

При наличието на свободно място в другите паралелки от същия клас, по писмено мотивирано предложение на класния ръководител. Директорът изслушва ученика, издава заповед за санкцията на основание писмено предложение. Класният ръководител уведомява писмено родителя за извършеното нарушение и за стартиране на процедура по налагане на санкцията. Срокът на санкцията е до края на учебната

година. Отказът на родителя да подпише заповедта и или да се яви в училище се удостоверява с подписите на двама учители.

- (4) *ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ*. Санкцията се налага за:

1. допуснати 10 неизвинени отсъствия.
2. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
3. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение
4. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
5. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
6. прояви на физическо и психическо насилие;
7. разпространяването на наркотични вещества в училището;
8. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
9. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;

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.

- (5) *ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ*. Санкцията се налага за:

1. допуснати над 15 неизвинени отсъствия за ученици, които не са навършили 16-годишна възраст.
2. системно нарушаване на Правилника за дейността на училището;
3. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
4. упражняване на физическо или психическо насилие; тежка проява на агресия;
5. унищожаване на училищно имущество;
6. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
7. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;

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.

Чл.83. Санкциите предупреждение за преместване в друго училище и преместване в друго училище се налагат за системни или тежки нарушения.

Чл.84. Санкциите и мерките не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето посочено в медицински документ.

Чл.85. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

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

Чл.86 Ученик, на когото е наложена санкция 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.87 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. 88 Санкции се налагат и на ученици, които:

- проявяват 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.

- са отстранени 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 унищожава училищно или чуждо имущество;

- организира и провежда хазартни игри;

- фалшифицира учебна документация.

Чл.89 Санкциите и мерките са срочни:

(1) Срокът на санкциите „Забележка”, „Преместване в друга паралелка в същото 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.

(4) за добро поведение наложеното наказание може да бъде предсрочно отменено след предложение на кл.ръководител и гласувано на ПС

Чл. 90 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.91 Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика санкции и мерки. Наложените санкции и мерки се отразяват в дневника на класа.

Чл.92 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“ той може да продължи обучението си в паралелката или училището, в които е бил преместен. Зачиаването се отбелязва в ученическата книжка и в дневника на класа.

ГЛАВА VI РОДИТЕЛИ

Чл. 93. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е ел. дневник „Школо“ и бележникът за кореспонденция.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

Чл. 94. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с училищния учебен план;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 95. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
3. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;
6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

Глава VII

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 96. ОУ „Антон Страшимиров“ - Бургас използва електронен дневник, който е достъпен на адрес: <http://www.shkolo.bg>. Правилата за водене на електронния дневник са неразделна част от правилника.

(1) Документите в ОУ „Антон Страшимиров“ се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите ЗЗЛД.

Чл. 97. Документите, издавани или водени от училището се попълват на български книжовен език.

Чл. 98. Училищна документация не се изнася от училище. Ползвани от учители и служители документи се връщат до края на работното време на лицето, което ги съхранява.

Чл. 99. (1) При допуснатата грешка в документ, който е прошнурован и прономерован, грешката се поправя с червен химикал, след което се заверява от директора с подпис и печата на училището.

(2) При грешка в документ, който не е прошнурован и прономерован, същият се унищожавя и се изготвя нов по установения ред.

Чл. 100. Класният ръководител носи административна отговорност за водене документацията на класа, преди всичко за нейната достоверност. При констатиране на нарушения се търси строга персонална отговорност.

Глава VIII

ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

Раздел I

ДИРЕКТОР

Чл. 101. Директорът на ОУ „Антон Страшимиров“ организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 102. (1) Директорът изпълнява своите функции, като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец на ОУ „Антон Страшимиров“ след съгласуване с началника на РУО;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием; утвърждава училищните учебни планове;
6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро̀то по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им;
11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

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

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

Чл. 103. (1) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директор УД и заместник-директор АСД. Заместник-директорът УД изпълнява норма за преподавателска работа.

(2) Функциите на заместник-директорите в училище се определят от директора.

(3) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл. 104.(1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

(2) Със заповедта за заместване директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

РАЗДЕЛ II

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 105. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ОУ „Антон Страшимиров“ е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

(3) Директорът на ОУ „Антон Страшимиров“ е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице.

(5) Директорът на ОУ „Антон Страшимиров“ в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 106. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване 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. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
14. запознава се с бюджета училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
15. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
16. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(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. 107 (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:

- ЕКК „Начални учители – I и II клас“;

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

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

Глава IX

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 108. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет като орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

(2) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от ОУ „Антон Страшимиров“

(3) Представителят на финансиращия орган се определя от кмета на общината.

(4) За представители на родителите могат да бъдат избирани:

1. родители на деца или ученици от ОУ „Антон Страшимиров“

2. професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изяви общественици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на деца и ученици от ОУ „Антон Страшимиров“;

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

(6) Представителите на родителите в училище се избират на два етапа:

1. първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се канят родителите на всяко едно дете или ученик и се избират по двама представители от паралелка;

2. втори етап – събрания на родителите, в които участват избраните лица по т. 1.

(7) Участието на членовете в обществения съвет е на доброволни начала и е безвъзмездно.

Чл. 109. Създаването, учредяването и дейността на обществения съвет при ОУ „Антон Страшимиров“ осъществяват при условията на чл. 265 – 270 от ЗПУО и Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.

ГЛАВА X

НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 110. (1) В ОУ „Антон Страшимиров“ се формира настоятелство като независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището.

(2) Настоятелството е 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 ЗПУО и на учредителния си акт.

Чл. 111. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл. 112. За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учениците, учителите от училището;
4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата и учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с учениците;
5. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организира обществеността за подпомагане на училището;
7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения.

Чл.113 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.

Глава XI

ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл. 114. (1) Дейностите в ОУ „Антон Страшимиров“ се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на общината, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

Чл. 115. (1) Училището прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

1. на третостепенен разпоредител с бюджет;
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
3. да се разпорежда със средствата на училището;
4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

Чл.116 Чрез вътрешни инвентарни описи, изготвени от домакиня 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.117. 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.118 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. 119. Училището публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл. 120. Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл. 121. Собствените приходи на училището са:

1. приходите от дарения и завещания;
2. други приходи, определени с нормативен акт.

Глава XII

АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 122. (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително училищно образование, в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително училищно образование, записани в целодневна и полудневна форма на организация в училище, или подлежащи на задължително училищно образование,

(3) записани в дневна и комбинирана форма на обучение в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(3) Родители, които не осигуряват присъствието на децата си в допълнителното обучение по чл. 124, ал. 2 от ЗПУО, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(4) При повторно извършване на нарушението по ал. 1, 2 и 3 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

(5) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2, 3 и 4 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

(6) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

(7) Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на съответната община и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Глава XIII

РАБОТНО И ПРИЕМНО ВРЕМЕ

Чл. 123. Работното време на директора, учителите, педагогическите специалисти и помощния персонал в училище е, както следва:

(1) Директор 1. Работното време на директора е 8 часа дневно.

2. Режимът на работното време е както следва:

През учебни дни – от 08.00 до 16.30 ч.

(2) Учители

1. Работното време на учителите е 8 часа дневно.

2. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за: изпълнение на нормата за преподавателска дейност, за изпълнение на нормата за дейности по самоподготовка на учениците, организиран отдых и спорт, занимания по интереси, за участие в ПС, родителски срещи и методически сбирки, за консултации с учениците и др.

3. След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(3) Административен и помощен персонал.

1. Работното време на административния и помощния персонал е 8 часа.

2. ЗАСД и главен счетоводител – от 8.30-12.30 ч. и 13.00-16.30 ч. Регламентирани почивки: 9.45 ч. – 10.00 ч. и 14.30 – 14.45 ч.

3. Хигиенисти: I смяна – от 06.00 ч. до 14.30 ч. Регламентирани почивки: 9.30 – 9.45 ч. и 13.00 – 13.15 ч II смяна – 11.00 до 19.30 ч. Регламентирани почивки: 12.30 – 12.45 ч. и 15.45 – 16.00 ч.

Глава XIV

ОРГАНИЗИРАН ОТДИХ НА УЧЕНИЦИТЕ И ЕКСКУРЗИИ

Чл.124 (1) Осъществяването на групов организиран отдых (лагери, излети) на учениците през коледната и пролетната ваканции се организира съгласно нормативната уредба за организиране и провеждане на детски и ученически отдых 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.

Чл. 125. Осъществяването на организирания отход или извеждането на учениците от училище става съгласно **Правилата за провеждане** на екскурзии и извеждане на ученици от ОУ „Антон Страшимиров“, които са неразделна част от настоящия правилник на училището.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет от 04.09.2020 г. 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 03.09.2019 г.

§2. В срок до 30.11. на всяка година директора на **ОУ „Антон Страшимиров” – Бургас** в съответствие с чл.7, ал.2 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 избира 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

ОСНОВНИ 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 и утвърденото от РЗИ 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.

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, които ще приемат документите и ще извършват дейностите по записването на учениците в първи 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);
- 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, Приложение 2 съгласно Наредба № 1 от 04.01.2010 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 промени в нормативната уредба .

§10 Училищна процедура за подаване, разглеждане и решаване на предложения, жалби и сигнали

ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

(КЪМ ЧЛ.96)

1. Електронния дневник, използван от ОУ „А. Страшимиров“ е достъпен на адрес: <http://www.shkolo.bg>
2. Входът в електронния дневник става след създаден акаунт от администратора и/или служебен акаунт и лична парола на служителя.
3. **Задължения на администратора:**
 - 3.1. Въвежда учители, ученици / първоначално/, родители, одобрява потребители.
 - 3.2. Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредбата за приобщаващото образование.
 - 3.3. Заедно с директора и главните учители контролира попълването на необходимата информация – въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви.
 - 3.4. При необходимост прави корекции в седмичното разписание за съответните паралелки.
 - 3.5. Премества ученици от и в друг клас.
 - 3.6. При отсъствие на учител, въвежда заместващи учители и периода на заместване, като дава достъп на заместника до електронния дневник за посочения период.
4. **Задължения за класния ръководител:**
 - 4.1. Добавя и активира ученици от класа.
 - 4.2. До 3 число на следващия месец извисява отсъствията на учениците.
 - 4.3. Не може да коригира седмичното разписание на класа.
5. **Задължения на учителите:**
 - 5.1. Въвеждат отсъствията и темата на класа в началото на всеки учебен час. Същото важи и за заниманията по интереси.
 - 5.2. Въвежда оценки на учениците и ги редактира при необходимост в рамките на работния ден, в който е получена оценката.
 - 5.3. Отзиви се въвеждат след приключване на часа, за който се отнасят в рамките на работния ден.
 - 5.4. Не се редактират оценки, отсъствия / освен при извисяването им от класния ръководител/ , отзиви, след изтичане на зададения от администратора срок за достъп.
 - 5.5. Не се правят корекции за минал период. На 5-то число всеки месец електронният дневник се заключва. Не могат да се правят корекции за предходния

месец – не могат да се въвеждат теми, да се извиняват отсъствия, да се добавят отзиви.

5.6. Броят на оценките по учебните предмети е съгласно Наредба №11 / 01.09.2016 г.

5.7. Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика. Оценките са цели числа и се вписват от учителя.

5.8. В електронния дневник се попълва информация относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.

6. Общи положения:

6.1. Комуникацията с родители и ученици се осъществява чрез електронния дневник – изпращане на съобщения, организиране на събития, планирани срещи с родителите, родителски срещи, класни работи, контролни работи и т.н.

Използването на групи във Viber, Messenger, Facebook и др., които не са собственост на ОУ „Антон Страшимиров“ – Бургас, не осигурява защита на личните данни и информационна сигурност.

6.2. В края на учебната година електронния дневник се архивира и заверява с електронен подпис от директора за срок от 5 години, съгласно Наредба №8/11. 08.2016 г. за информацията и документите.

**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 едnodневни екскурзии и с учебна цел

1. Всеки учител и педагогически специалист има право да осъществява едnodневни 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 мероприятияето и определяне на ръководителите на групата, както и задълженията им на такива.
4. Когато се провежда едnodневна 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 мероприятияето и провеждат инструктаж за култура и безопасност на поведението.
6. При едnodевна 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 мероприятияето в писмен отчет уведомява директора на училището за начина на преминаване на мероприятияето. При необходимост по време на мероприятияето 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 „А.Страшимиров“ - Бургас.
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 е клинично здраво и може да участва в мероприятията, както и провеждат инструктаж по култура и безопасност на поведение на учениците. Медицински преглед може да бъде реализиран и от училищен лекар /при наличие/
6. Учителите, определени за ръководители сключват граждански договор за изпълнение на задължения извън длъжностната си характеристика и установеното работно време с туроператора – организатор. Попълват съответно декларация до директора, че са сключили договор за услуга.
7. Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятията в писмен отчет уведомява директора на училището за начина на преминаване на туристическото пътуване. При необходимост по време на мероприятията представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

III. Извездания 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 мероприятията 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.

УЧИЛИЩНА ПРОЦЕДУРА

ЗА ПОДАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И РЕШАВАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ЖАЛБИ И СИГНАЛИ В ОУ „АНТОН СТРАШИМИРОВ“ - БУРГАС

(§ 17 от ПУДУ)

Чл.1. Настоящата процедура регламентира реда за регистриране, разглеждане и произнасяне по постъпващи предложения, жалби и сигнали.

Чл.2. Предложения, жалби и сигнали се подават в писмен вид или устен вид. Всяко предложение, жалба и сигнал трябва да съдържа темата, по която се отправя искането, както и пълното име, адрес и телефон за контакт на подателя. Към подадените предложения, жалби и сигнали е препоръчително да се прилагат копия на документи, свързани с описаната тема.

Чл.3. Не се разглеждат анонимни предложения, жалби и сигнали или такива, отнасящи се до нарушение, извършено преди повече от 1 година.

Чл.4. Писмените предложения, жалби и сигнали се описват в свободен текст и се подават лично в администрацията на училището, по пощата на адрес: гр. Бургас, к/с „Славейков“ до бл.28 или по електронна поща на адрес: ou.as.bs@gmail.com

Чл.5. Подадените писмени предложения, жалби и сигнали се вписват от ЗАС в Регистъра за подадени предложения, жалби и сигнали, намиращ се в Администрацията на училището и в Дневника за входяща кореспонденция на училището. Върху предложението, жалбата или сигнала се записва вх. № от Дневника за входяща кореспонденция на училището и поредния номер в Регистъра.

Чл.6. Регистърът съдържа пореден номер, входящ номер от Дневника за входяща кореспонденция, дата на подаване, име на подателя и адрес за кореспонденция, резюме на жалбата или сигнала, краен срок за отговор, дата на изпращане на отговора до подателя (при изпращани по пощата отговори важи датата на пощенското клеймо), бележки.

Чл.7. Подадените предложения, жалби и сигнали се предоставят на директора на училището за предварителен преглед на документите и определяне дали предметът на документа е от компетентността на училището. Ако преценката е, че документът не е в правомощията на училището, същият се препраща по компетентност на съответното ведомство, като писмено се уведомява жалбоподателя за предприетите действия.

Чл.8. Процедурата за разглеждане на предложение, жалба или сигнал започва с резолюция на директора на училището и назначаване на комисия.

Чл.9. За всеки конкретен случай директорът назначава комисия, като в състава и задължително се включва и представител на непедагогическия персонал.

Чл.10. Комисията за предложения, жалби и сигнали разглежда всяко постъпило предложение, жалба или сигнал и в 10-дневен срок изготвя писмен доклад, който предоставя в администрацията на училището, заедно с всички събрани доказателства по случая. Когато за решението на конкретно предложение, жалба и сигнал е необходимо събиране на допълнителна информация по случая, което изисква повече технологично време, подателят се уведомява писмено, като се излагат съответните мотиви.

Чл.11. Директорът се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок от предаването му с мотивирано решение.

Чл.12. Длъжностните лица в администрацията на училището изпращат до подателя решението на *директора* с писмо с обратна разписка.

Чл.13. При постъпване на жалба или сигнал за дете в риск, директорът до 1 час подава доклад за ситуацията Д СП - Отдел „Закрила на детето“, ДПС при МВР и РУО – Бургас.

Чл.14. Когато сигналът или жалбата бъдат уважени, незабавно се вземат мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност, за което се уведомява подателя и другите заинтересовани лица.

Чл.15. Производството по предложенията, жалбите и сигналите приключва с изпълнение на решението на директора.

Чл.16. За всички предприети действия в хода на извършена проверка на жалба или сигнал, Комисията води преписка, в която се съхраняват изисканите обяснения, протоколи от проведени срещи и взети решения, както и доклада до директора.

Вх.№.....

ПРОТОКОЛ

за регистриране на устни / в т.ч. по телефон/ предложения, жалби и сигнали
в ОУ „Антон Страшимиров“ - Бургас

№	Данни за подателя	Съдържание на данни
1	Име, презиме, фамилия	
2	Адрес за кореспонденция	
3	Телефон, факс	
4	Ел.адрес	
5	Описание на предложението, жалбата или сигнала	
6	Дата на приемане	
7	Час на приемане	

Приел:

Длъжност:.....

Име, фамилия:.....

Подпис:.....

Регистър
за подадени предложения, сигнали и жалби

Пореден номер	Входящ номер от Входящ дневник за кореспонденция	Дата на подаване	Име и адрес на подателя	Резюме на жалбата или сигнала	Краен срок за отговор	Дата на изпращане на отговора	Бележки