** Четвърто основно училище „ Иван Вазов ” – гр.Търговищe община Търговищe, област Търговищe**

**кв. Запад-2, тел. 64985, 64992; Е-mail** [**ou4.tg@abv.bg**](mailto:ou4.tg@abv.bg)

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ДИРЕКТОР:....................................**

**/ Б. Сотирова/**

**ПРАВИЛНИК**

**ЗА ДЕЙНОСТТА**

**НА ЧЕТВЪРТО ОСНОВНОУЧИЛИЩЕ**

**“ИВАН ВАЗОВ”**

**ЧАСТ ПЪРВА**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава първа**

**УСТРОЙСТВО И СТАТУТ**

**Чл. 1.** Чл.1 (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Четвърто основно училище “Иван Вазов”, свързани с осигуряване на правото на предучилищно и училищно образование.

(2) Правилникът се прилага и е задължителен за цялата училищна общност - участниците в образователния процес - учениците, учителите, директора и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедагогическите специалисти.

**Чл. 2.** Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти дейността на Четвърто основно училище “Иван Вазов”.

**Чл.3.** (1) Четвърто основно училище “Иван Вазов”, е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Търговище.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр.Търговище, кв. Запад -2

**Чл. 4.** (1) Четвърто основно училище “Иван Вазов”, има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

**Чл.5.** Четвърто основно училище “Иван Вазов”, осигурява общо образование, като издава :

- Удостоверение за завършен начален етап на основната степен

- Свидетелство за основно образование

**Чл.6**. (1) Статутът на училището е неспециализирано основно училище с дневна форма на организация,

(2) Четвърто основно училище “Иван Вазов”, е общинско училище, в което се обучават ученици от І до VІІ клас включително и осигурява целодневна организация на учебния ден.

(3) Обучението се осъществява на една смяна.

**Чл.7** (1) Обучението в Четвърто основно училище “Иван Вазов”, се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички деца и ученици.

(2) Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата и учениците при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на Чужд език.

**Чл.8.** Училището осъществява своята дейност в съответствие с: Конституцията на РБ, Кодекса на труда и българското трудово законодателство; Закона за предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието.

**Чл.9.** Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, безплатни учебници и учебни помагала, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

**Чл.10.** (1) За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване познавателни книжки, учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерскии съвет.

(2) Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование, след съгласуване с Обществения съвет.

**Глава втора**

**СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл.11.** (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор

2. Обществен съвет

3. Педагогически съвет

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание

3. Родителски комитети

4. Комисия по етика

(4) Педагогически специалисти:

1. Старши учители

2. Учители

3. Ресурсни учители

4. Логопед

5. Психолог

(5) Административен персонал.

1. Главен счетоводител

2. ЗАС

3. Секретар

(6) Помощно-обслужващ персонал

1.Чистачи

2. Работник по ремонт и поддръжка

(7) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

**Чл.12** (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители, изпълняват функции на класни ръководители, председатели на екипи за ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осем часовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл.110 от КТ – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работната заплата в Четвърто основно училище “Иван Вазов”.

**Чл.13.** Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

**Чл.14.** Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

**Глава трета**

**ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ**

**Раздел I. Органи за управление и контрол.**

**Директор**

**Чл.15.** (1) Четвърто основно училище “Иван Вазов”, се управлява и представлява от **директор.**

(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.

**Чл.16.** (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени от чл.19 на НАРЕДБА № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически

специалисти Обн. - ДВ, бр. 75 от 27.09.2016 г., в сила от 27.09.2016 г.

**Чл.17.** (1) При отсъствие на директора на училището за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества 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) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

**Обществен съвет**

**Чл. 18.** Според **чл. 265** от ЗПУО Обществените съвети: (1) се създават с цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището

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

**Чл. 19** (1) 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 съответната институция.

(2) Представителите на родителите в училището се излъчват на два етапа:

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

2. втори етап – събрание на родителите, в което участват излъчените лица по т. 1.

(3) Събранието и/или срещите на родителите по ал. 2 т.1 се свикват от директора на училището в подходящо време с цел осигуряване на присъствието на максимален брой родители.

(4) 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.

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

(6) Членовете на обществения съвет се определят за срок от две години.

**Чл. 20.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

**Чл. 21.** (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл. 22** (1) Общественият съвет в училището:

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

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

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

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

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището.

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на НАРЕДБА № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Обн. - ДВ, бр. 75 от 27.09.2016 г., в сила от 27.09.2016 г.

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

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

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

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

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

(3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет са уредени в правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

**Педагогически съвет**

**Чл. 23.** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

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

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

(5) Директорът на училището 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. 24.** (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 мерки за повишаване качеството на образованието;

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

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

9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси; 10. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;

11. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

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

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

15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 - 5 и т. 7 - 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

**Раздел ІІ. Органи за съуправление**

**Общо събрание**

**Чл. 25.**(1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

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

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

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

**Раздел ІІІ. Помощно-консултативни органи**

**Комисия по етика**

**Чл.26.** Комисията по етика се създава като помощно-консултативен орган към Четвърто основно училище “Иван Вазов”, по предложение и решение на Общото събрание за срок от 2 години. Утвърждава се със заповед на директора.

**Чл.27.** Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения**,** възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на Четвърто основно училище “Иван Вазов”, които са в противоречие с общоприетите.

**Чл.28.** Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на обучението, възпитанието и социализацията, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

**Чл.29.** За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс

**Чл.30.** Броят на членовете на комисията се избират от Общото събрание и в нея се включват най-малко по един представител на педагогическите специалисти, на представителите на непедагогическите специалисти и на представителите на родителската общност като един от тях е председател.

**Чл.31.** Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

**Чл.32.** Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители, служители и родители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

**Глава четвърта**

**УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

**Раздел І. УЧЕНИЦИ**

**Чл.33.** (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 или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

3. се обучава в самостоятелна, индивидуална, дистанционна или задочна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

В случаите по ал. 2, т. 2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

**Чл. 34.** (1) Учениците, имат следните **права /чл. 171 от ЗПУО/:**

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;

4. да получават библиотечно-информационно обслужване;

5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;

8. да участват в проектни дейности;

9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;

10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;

11. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;

12. да ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;

13. да получава консултации от учителите;

14. да участват в работата на ПС при обсъждане на резултатите от обучението, награждаване и наказване на ученици;

15. да участват, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси;

16. при възникване на конфликтна ситуация, обучителни проблеми, по препоръка на класния ръководител или учител да бъде консултиран от специалисти.

17. да бъде освободен от учебни занятия след подадено заявление от родителя най-малко 3 дена преди това.

**Чл.35.** (1) Учениците се поощряват с морални и с материални **награди** за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование. :

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за :

1.Отличен успех.

2.Призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката.

3.Призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта.

4.Изяви в областта на творческата самодейност.

5.Граждански прояви с висока морална стойност.

(3) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед присъжда награди за децата и учениците.

(4) Награди за децата и учениците могат да бъдат :

1.Публична похвала от директора и/или Педагогическия съвет и изказване на благодарност пред класа и училището.

2.Писмена похвала- вписва се в дневника на класа и ученическата книжка, съобщава се пред класа.

3.Писмено обявяване- благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и ФБ- групата на училището.

4.Похвална грамота.

5.Предметни награди- книги или други предмети.

**Чл. 36.** (1) Учениците имат следните **задължения /чл.172 от ЗПУО**/**:**

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;

2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие. Санкционирано ще бъде всяко посегателство над личното достойнство на когото и да било заради неговата етническа принадлежност, цвят, религия, пол или физически недъзи, като това включва обидни шеги и забележки, унижаващи достойнството изказвания и писмени материали, нежелан физически контакт и др.

4. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества. Пушенето в района на училището (сграда, двор и прилежащи части от четирите страни) е абсолютно забранено и се санкционира с административно наказание.

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

6. своевременно да оформят ученическата си документация- бележник, лична карта

7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;

8. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;

9. да спазват правилника за дейността на училището;

10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

11. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18 годишна възраст.

12. да опазват и поддържат МТБ на училището и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми. Родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването й в едноседмичен срок от датата на констатирането й. За умишлено увреждане на ученика се налага административна санкция. Когато не се установи конкретен извършител, класът отговаря солидарно за причинената щета.

13. да не извършват противообществени прояви.

14. да не напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време.

15. да не излизат на площите през прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда.

16. да спазват режима в училището;

17. да идват не по-късно от 15 минути преди началото на учебните занятия. За всеки определен час учениците се известяват с биенето на първи и втори звънец. Да заемат мястото си в класната стая и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец.

18. **Да не участват в хазартни игри, да не пушат, да не употребяват наркотични вещества, райски газ и алкохол:**

**19.Да не използва електронна цигара, вейп устройство и енергийни напитки в училището и в района на училището:**

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

21. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места. 22. да не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурния ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час; 23. да съхраняват и развиват училищните традиции. 24. да съблюдават безопасността при слизане и качване от / на превозните средства при транспортирането им от и до училище. 25. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя; 26. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина- за дневна форма на обучение. 27. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя. Училището не носи отговорност за изгубени или откраднати мобилни апарати, както и други ценни лични вещи, донесени от ученика в училище; 28. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои; 29. да не внасят в сградата или да карат в нея кънки, ролери, скейтбордове; да не играят в стаите и коридорите със спортни топки; 30. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето 31. да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и Интернет. Ползвайки интернет в училище, да не представят себе си и другите с неподходящи снимки и текст.

32. **Да не снима в училище и на други обществени места и да не публикува снимков и видеоматериал, уронващ авторитета на ученици, учители и училище:**

33.**Да не унижава личното достойнство на съучениците си, да не прилага физическо и психическо насилие върху тях:** 34.когато са отстранени от час учениците са длъжни да останат в училищната сграда и да извършват възпитателна дейност под ръководството на педагогическия съветник и под непосредствения контрол на свободните през този час учители –почистване на училищната сграда , двор и др. 35. да се явяват пред педагогическия съвет и пред УКБППМН винаги, когато са повикани (препоръчително с родител); 36. да не организират родители и приятели за саморазправа с други ученици в района на училището. Ако се почувства застрашен, ученикът веднага трябва да потърси помощ от учител или служител на училището.

(2) Учениците нямат право да се обучават в дневна форма на обучение, ако живеят на семейни начала или са навършили 16-годишна възраст;

(3) Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилник, е нарушение на училищната дисциплина.

**Чл.37** (1) Ученик може да **отсъства от училище** по уважителни причини в следните случаи:

1. По медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;

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

3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;

5. В случай, че ученикът отсъства по здравословни причини в последните дни от месеца, родителят задължително трябва да уведоми класния ръководител за това;

(2) Когато документите за разрешаване или извиняване на отсъствия не се представени в срок, отсъствията се считат за допуснати по неуважителни причини.

При липса на коректно попълнен медицински документ и/или потвърждение от родител до първо число на следващия месец, отсъствията се определят по неуважителни причини.

(3) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие.

(4) Ученикът от ГЦОУД може да отсъства от заниманията в групата по уважителни причини:

1. когато отсъства от часовете сутрин по медицински причини, удостоверени с медицинска бележка, представена на класния ръководител., или с документ от спортен клуб, в който членува, заверен от родител ;

2. когато се налага да отсъства от следобедни занимания по семейни причини. Отсъствията се извиняват със заявление от родителя до учителя на ГЦОУД.

3. Документите по т. 1 се представят в тридневен срок след идването на ученика на училище и се съхраняват от класния ръководител. Документите по т.2 се съхраняват от учителя на ГЦОУД.

(5) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

(6) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(7) В случаите по ал. 5, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

(8) Всички документи за извиняване на отсъствията на учениците се съхраняват от класният ръководител и от учителя на ГЦО до края на учебната година.

**Чл.38.** Ученик може да бъде насочен към към обща подкрепа по смисъла на Наредбата за приобщаващото образование - консултации, педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, участие в извънкласни дейности, професионално ориентиране, допълнително обучение и др. в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, с цел недопускане на нарушения и отпадане от училище.

**Раздел ІІ. Подкрепа на личностното развитие на учениците**

**Чл.39** (1) Институциите в системата на предучилищното и училищното образование осигуряват подкрепа за личностно развитие на децата и учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги по ред, определен в НАРЕДБА за приобщаващото образование Обн. - ДВ, бр. 86 от 27.10.2017 г., в сила от 27.10.2017 г. Приета с ПМС № 232 от 20.10.2017 г., която урежда държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Наредбата урежда обществените отношения, свързани с осигуряване на приобщаващото образование на децата и учениците в системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл.40** (1) На учениците в системата на предучилищното и училищното образование се предоставя **обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие,** която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

(3) Общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигуряват в детските градини, в училищата и в центровете за подкрепа за личностно развитие, а в случаите по чл. 111, ал. 1, т. 1 ЗПУО - в домашни или стационарни условия в лечебно заведение.

(4) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в училището

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на ученика, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

(6) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работят логопед, ресурсни учители и психолог.

**Чл.41(1)** За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците.

(2) За координатор по ал. 1 е определен заместник- директора по учебната дейност.

(3) Функциите на координатора на екипите за личностно развитие са разписани в чл.7, ал.3 от Наредбата за приобщаващото образование.

**Чл.42** (1) **Общата подкрепа** е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището

(2) Условията и реда за осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие на децата и учениците са разписани в Наредбата за приобщаващото образование, глава втора, раздел втори от Наредбата за приобщаващото образование.

**Чл. 43** (1) **Допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците** се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности и се предоставя на ученици: 1. със специални образователни потребности; 2. в риск; 3. с изявени дарби; 4. с хронични заболявания.

(2) Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на ученика, утвърден със заповед на директора на училището за конкретния ученик по чл. 187,ал. 2 от ЗПУО.

(3) Реда и условията за оценка на индивидуалните потребности на детето и ученика за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие са разписани в Наредбата

за приобщаващото образование, глава четвърта, раздел I.

**Чл.44** (1) За извършването на оценката родителят представя следните документи:

1. заявление до директора;

2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации -психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог - при наличие на такива, в зависимост от потребностите на ученика;

3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на ученика, включително документи от детската градина, при наличие на такива;

4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации, епикризи и други, които удостоверяват заболяването - **при ученици с хронични заболявания.**

**Чл. 45.** (1) Осигуряването на допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците е разписано в глава четвърта, Раздел II от Наредбата за приобщаващото образование.

**Чл.46.** (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от **екип за подкрепа за личностно развитие** в училището / глава четвърта, раздел III от Наредбата за приобщаващото образование/.

(2) Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището се създава със заповед на директора за конкретен ученик - със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания, за всяка учебна година.

(3) В състава на екипа по ал. 2 задължително участват психолог и/или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да участва ресурсен учител/специален педагог, както и други специалисти според индивидуалните потребности на ученика. В екипа може да се включват представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(4) Екипът по ал. 1 се ръководи от определения със заповедта на директора специалист от екипа.

(5) В работата на екипа на ученика участва родителят, а при необходимост - и представител от съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и/или от центъра за подкрепа за личностно развитие.

(6) За всяко заседание на екипа за подкрепа за личностно развитие се води протокол, подписан от лицето, водещо протокола, и от психолога и/или педагогическия съветник.

**Чл.47** (1) За ученици със специални образователни потребности, които се обучават в дневна или комбинирана форма на обучение, и за ученици с изявени дарби, които се обучават в комбинирана, дистанционна форма или в дуална система на обучение, при необходимост се разработва **индивидуален учебен план** въз основа на училищния учебен план /глава четвърта от Наредбата за приобщаващото образование/.

(2) Индивидуален учебен план се разработва и за ученици със специални образователни потребности, които се обучават в индивидуална форма на обучение при условията и по реда на чл. 107, ал. 4 ЗПУО, както и за ученици с изявени дарби, които се обучават в индивидуална форма на обучение.

(3) Индивидуалният учебен план се утвърждава със заповед на директора на училището след обсъждане и приемане от педагогическия съвет и изпълнението му се контролира ежемесечно от регионалното управление на образованието.

**Чл.48.** (1) Индивидуалният учебен план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка /чл.147 от Наредбата за приобщаващото образование/ и не може да бъде повече от 70 на сто за всеки отделен учебен предмет.

**Чл.49.** (1) Индивидуалните учебни програми на учениците със специални образователни потребности се разработват въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, съобразени са с учебните програми по общообразователните учебни предмети, с учебните програми по специалните учебни предмети - за ученици със сензорни увреждания и са в съответствие с индивидуалните потребности и възможности на всеки ученик.

**Чл. 50**. (1) Оценяването на учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, се извършва в съответствие с чл. 120, ал. 7 и 8 ЗПУО и при условието на чл. 118, ал. 4 ЗПУО.

(2) Родителят се запознава с индивидуалния учебен план и индивидуалните учебни програми, като при поискване му се предоставя копие от тях.

**Чл. 51**. (1) В края на първия учебен срок се извършва преглед на резултатите от обучението по индивидуалната учебна програма, като постигнатото равнище на компетентности на ученика се отразява в протокол.

(2) В края на учебната година се извършва цялостен преглед на резултатите от обучението по индивидуалната учебна програма, като в протокол се отразява постигнатото равнище на компетентности на ученика. Протоколът от прегледа на резултатите от обучението по индивидуалната учебна програма е неразделна част от документите на ученика в личното

образователно дело и се предава заедно с останалите негови документи при прехода му от една институция в друга в системата на предучилищното и училищното образование.

(3) Прегледът по ал. 1 и 2 се извършва от учителя по съответния учебен предмет съвместно с класния ръководител и с екипа за подкрепа за личностно развитие на ученика.

**Чл. 52**. (1) Директорът на училището заявява пред регионалната комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяванене в регионалното управление на образованието, съответно по чл. 61 и 94 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (ДВ, бр. 74 от 2016 г.), необходимите разумни улеснения за учениците, които имат нужда от такива, за да участват в националното външно оценяване .

(2) Улесненията по ал. 1 може да включват:

1. осигуряване на удължено време за провеждане на изпита;

2. самостоятелна зала по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие.

(3) Улеснения по ал. 2 може да се осигуряват и за участието на ученици, които се нуждаят от такива, в олимпиади и състезания.

**Раздел ІІІ. Санкции на учениците**

**Чл.53** (1) За неизпълнение на задълженията на учениците, определени в ЗПУО, в подзаконовите нормативни актове по прилагането му и в правилника за дейността на училището, може да се налагат санкциите, определени в чл. 199, ал. 1 ЗПУО, и мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 ЗПУО.:

**1.„забележка”:**

а) за 10 отсъствия по неуважителни причини ;

б) за опасни игри, с които застрашават своя или на другите живот и здраве;

в) за неизпълнение нарежданията на учителите при извънучилищни мероприятия;

г) за неспазване на дисциплината в часовете;

ж) за други нарушения на задълженията по чл.33 от настоящия правилник.

**2. “преместване в друга паралелка в същото училище”:**

а) за 20 отсъствия по неуважителни причини;

б) за възпрепятстване на учебния процес;

**3.„предупреждение за преместване в друго училище“**:

а) при допускане до 30 отсъствия по неуважителни причини;

б) за накърняване с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището;

в) за незачитане правата, честта и достойнството на другите, както и за прилагане на физическо и психическо насилие;

г) за участие в хазартни игри, за употреба на цигари, алкохол и наркотични вещества в района на училището;

д) за носене и боравене с оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;

е) за кражба или умишлено увреждане на лично имущество на ученици, учители и други служители на училището;

ж) за следващи нарушения на задълженията по чл. 44 от настоящия правилник при наличие на наказание по чл.62,ал.1, т.1.

**4. „преместване в друго училище“**:

а) при допускане на над 30 отсъствия по неуважителни причини

б) за явяване в района на училището, в сградата и в учебен час в нетрезво състояние и/или след употреба на наркотични вещества;

в) за упражняване на физическо или психическо насилие;

г) за умишлено нанесени щети на училищно имущество;

д) за ученик, получил наказание по чл.62 ,ал.1, т.2.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

(4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

(5) Дейността по ал.4 се избира съвместно с класния ръководител, за което се уведомява родителят. Дейностите, които се извършват в полза на училището са:

- почистване на класната стая и коридора, уборка на двора и прилежащите места;

**Чл.54** Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

**Чл. 55** (1) Преди да бъдат наложени санкции по чл. 54 на ученика трябва да бъде оказана обща подкрепа в зависимост от провинението му.

(2) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 54, ал. 1. Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

**Чл. 56** (1) Санкциите са срочни.

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

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

**Чл.57** (1) Санкцията "забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

**Чл. 58** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от от ЗПУО директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 - 5 и Дирекция „Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето”.

(2) В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията по чл. 60, ал. 1 и чл. 65, ал. 2 от Наредбата за пробщаващото образование, при които родителят или определеното лице по чл. 60, ал. 2 от същата наредба може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(3) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето , което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя или лицето за контакти електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

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

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на родител или доверено за ученика лице.

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

**Чл.59** (1) Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

(2) Заповедта за налагане на санкцията се издава при спазване на разпоредбите на чл. 205 ЗПУО.

(3) В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат.

(1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват вида на санкцията, срока и мотивите за налагането й.

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

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

(5) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административно процесуалния кодекс.

**Чл. 60** Ученик, на когото е наложена санкция "преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

**Чл.61** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкцията "преместване в друго училище", той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

**Чл.62**. Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 от ЗПУО се определят с Наредбата за за приобщаващото образование, глава трета.

**Раздел ІV. Родители**

**Чл. 63** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за връзка между училището и родителите / настойниците на учениците от начален етап **е бележникът за кореспонденция. В** него се описва текуща информация за:личностното развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде електронния дневник или електронната поща на един от родителите.

**Чл. 64**(1) 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, по който се обучава тяхното дете;

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 училището;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

**Чл. 65** (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. да запишат при условията на ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

6. да участват в родителските срещи;

7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

8. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомява веднага класния ръководител;

9. да уведомява класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и домашния телефон;

(2) Материалните щети нанесени от учениците се възстановяват от техните родители. При невъзможност за финансово обезпечаване, щетата може да бъде възмездена чрез доброволен труд в полза на училището;

**Раздел V. Учители, директор и други педагогически специалисти**

**Чл. 66** (1) Учителите и директорът в училище са педагогически специалисти

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. по управлението на институцията.

**Чл.67 Професионалният профил на педагогическите специалисти е разписан в глава единадесета, раздел I от ЗПУО.**

**Чл. 68.** Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището .

**Права и задължения**

**Чл. 69.** (1) Педагогическите специалисти имат следните **права/чл.219, ал.1 от ЗПУО/**:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба№ 6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

8. да членуват в професионални и синдикални организации

**Чл.70.** (1) **Педагогическите специалисти** имат следните **задължения /чл.219, ал.2 от ЗПУО/**:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да не допускат в работа си пряка и непряка дискриминация, основана на различия на пол, етническа принадлежност или религия;
5. ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване на качеството на работата им и повишаване на резултатите и качеството на подготовката на учениците;
6. да дават мнения и предложения за развитието на училището
7. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
8. да уведомяват директора най-късно в деня на отсъствието си, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
9. да участват в работата на педагогическият съвет
10. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование;
11. да не ползват мобилен телефон в учебен час
12. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринасят за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
13. да не внасят в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
14. да бъдат в училище не по-късно от 15 минути преди началото на преподавателската им ангажираност, а учителите в ЦОУД- не по-късно от 11.30ч.
15. да вписват в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока. При неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителят не се начислява трудово възнаграждение за тях;
16. да водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на МОН;
17. чрез административната служба да уведомяват незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомяват директора за ученици, нуждаещи се от специална грижа;
18. да изпълняват решенията на педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
19. да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство;
20. да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
21. да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
22. да познават и спазват Етичният кодекс на общността;
23. да преподават учебният предмет на книжовен български език (с изкл. на учебният предмет чужд език), да общуват с учениците на книжовен български език и да ги подпомагат да усвоят книжовно езиковите норми;
24. да работят за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
25. да дават консултации за учениците и родителите по график, утвърден със заповед на директора;

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

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти от училището имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

(4) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

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

(6) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в детската градина или училището в същия период.

(7) Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(8) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

**Раздел VІ. Повишаване на квалификацията на учителите, директорите и**

**другите педагогически специалисти**

**Чл. 71** (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от Четвърто основно училище “Иван Вазов“ се осъществяват на училищно ниво.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

(4) Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

**Чл. 72.** (1) Повишаването на квалификацията е разписано **в глава единадесета, раздел III от ЗПУО**

(4) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят **с НАРЕДБА № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти (Обн. - ДВ, бр. 75 от 27.09.2016 г., в сила от 27.09.2016 г.)**

**Чл. 73.** (1) Постигнатите компетентности се отразяват в **професионално портфолио на педагогическия специалист.** Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му

изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Раздел VІІ. Класни ръководители**

**Чл. 74.** Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

**Чл.75.** (1) Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.

2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове - правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.

3. Да се осъществява образователен процес, ориентиран към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.

5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.

6. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки и бележника за кореспонденция.

7. Задължително да уведомява родителите след направени 5, 10, 15 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

8 Да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си.

9. Да води училищната документация на паралелката, съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.

9.1.Ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година,

9.2. Ученическа книжка – оформена със снимка, адрес, име и подпис на родител/ настойник; учебни предмети/модули и учители; седмично разписание; резултати от обучението; отзиви и информация относно ученика; права и задължения на ученика.

9.3. Да води дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите;

9.4. Води и други документи, съгласно Наредбата за информация и документите, издадени на детето/ученика

9.5. Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците

9.6. Други данни за ученика - наложени санкции (Заповед, номер), награди, участие в Ученическото самоуправление), участие в проектни дейности и други

9.7. Бележник за кореспонденция ( за учителите на І,ІІ и III клас)

9.8 .Заедно с директора оформя и подписва следните документи:

9.9. Съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. **Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.**

9.10 На 1-во число от всеки месец подава в канцеларията декларация относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец.

10. Ежемесечно докладва на директора за ученици застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности.

11. Реализира постоянна връзка с родителите. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Училищното настоятелство, ученическия парламент и училищното ръководство.

12. На първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа ;

13. Провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.

14. Организира застраховането на учениците.

15. Осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

**Чл.76.** (1)При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

1. Между ученици:

- Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.

- При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

2. Между ученици и учител:

**Чл. 77.** (1). Класният ръководител има **право**:

1. Да предлага за награди и санкции учениците от поверената му паралелка.

2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до образованието, възпитанието и социализацията на учениците в паралелката.

3. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

**Раздел VIII. Дежурни учители**

**Чл.78.** (1)Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

(2) Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник.

(3) Престоят на дежурните учители в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване.

**Чл.79.** Дежурните учители са **длъжни:**

1. Да идват на училище в 7.30 часа (30 мин преди започване на учебните занимания)

2. Да отговарят за дисциплината по време на почивките

3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.

4. Да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.

**Раздел IХ. Единни правила за задълженията на всички служители, свързани**

**със случаите на тормоз**

**Чл.80 (1)** Единните училищни правила са създадени във връзка с прилагане на

Механизма за противодействие на училищния тормоз в Четвърто основно училище “Иван Вазов“ Те са неизменна част от превантивните дейности, които се предприемат на ниво училище. Тяхната цел е прилагане на цялостен училищен подход за недопускане на тормоз и прояви на насилие сред учениците и бързо и ефективно справяне с проявленията на такива.

(2) **Процедура за информиране и съобщаване на случаи.** При регистриране на случай на училищен тормоз се предприемат следните действия в представената последователност:

1.Информацията за наличие на тормоз над ученик се подава:

- От наблюдаващия учител или служител, които съобщават за тях на класен ръководител, главен учител, директор.

От отговорника или ученик от класа към класния ръководител. При отсъствие на класния ръководител информацията се подава при съответен преподавател, към директора или представител на непедагогическия персонал .

2.Председателят на комисията за противодействие на училищния тормоз се задължава да предприеме действия относно изясняване на обстоятелствата и поведението на учениците от съответните роли на тормоз. Разрешава конфликтната ситуация. Договаря отношения на страните. При отсъствие на председателя на комисията за противодействие на училищния тормоз друг член на Координационния съвет се задължава да предприеме горепосочените действия.

3.Председателят на комисията за противодействие на училищния тормоз информира Директора за проявата на насилие в училището.

4.При необходимост председателят на комисията за противодействие на училищният тормоз информира родителите / настойниците на детето за създалите се взаимоотношения.

5.При необходимост Директорът на училището информират за случая на тормоз – по телефон, факс или имейл, в писмена форма - РУО гр.Търговище и местните комисии, грижещи се за интересите на детето и ученика до 3 работни дни.

6.Всеки член на Координационният съвет работи индивидуално и групово с участниците на тормоз в училище. Включва ги в общи и индивидуални училищни, извънучилищни и неформални форми и прояви.

**(3) Процедури за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на насилие и тормоз сред учениците- *Задължение на всеки учител и служител е да се намеси, за да прекрати ситуация на тормоз, на която е станал свидетел.***

1.Всяка ситуация на тормоз трябва да бъде регистрирана и описана в **дневник** на училището от учителя, който я е наблюдавал– дата, кратко описание на ситуацията (кога се е случила, кои са участниците), име и подпис на служителя, регистрирал случая, какви мерки са били предприети, уведомени страни и институции, приключване на случая (име и подпис на длъжностното лице). Дневникът се съхранява на достъпно място в учителската стая. При необходимост от допълнителна работа с дете – жертва на насилие или дете, упражняващо насилие, се изготвя индивидуална работна програма с ясно разписани функции и дейности на екип от педагогически съветник, психолог, класен ръководител и родител.

2.**Действия в случаи на инцидент**, който поставя в риск или уврежда живота и/или здравето на ученик: учителят или служителят действат в следната последователност:

- извеждат пострадалото дете от опасната зона и оказват долекарска помощ;

- при непосредствена опасност за живота на пострадалото дете се обаждат на телефон 112;

- уведомяват веднага училищното ръководство, председателя на комисията за противодействие на училищния тормоз; - уведомяват класния ръководител, който от своя страна уведомява родителите / настойниците на детето; описват ситуацията писмено в протокола за отговор на насилие.

3.**Действия при установяване, че дете е жертва на насилие** или е в риск от такова. Всеки служител на Четвърто основно училище “Иван Вазов”, на когото стане известно, че дете в риск се нуждае от закрила, следва незабавно да уведоми директора на училището или председателя на комисията за противодействие на училищния тормоз. След проверка на случая директорът подава сигнал до Отдел „Закрила на детето”.

**ЧАСТ ВТОРА**

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

**Глава първа**

**СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ. УЧЕБЕН ПЛАН**

**Чл.81** Учебното съдържание в училищното обучение се определя от ЗПУО и от НАРЕДБА № 5 от 30.11.2015 г. за общообразователната подготовка на учениците от І до VІІ клас.

**Чл.82** (1) Училището осигурява **училищно образование** в основна степен. Обучението за придобиване на основно образование в Четвърто основно училище “Иван Вазов“ се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

1. начален - от I до IV клас включително, и

2. прогимназиален - от V до VII клас включително.

**Чл.83** (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

(2) Учебните предмети по ал. 1 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

**Чл.84** (1) Училището работи по утвърден в началото на учебната година от ПС учебен план. Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка.

(2) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.

(3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

**Чл.85**  (1) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А – задължителни учебни часове;

2. раздел Б – избираеми учебни часове;

3. раздел В – факултативни учебни часове.

(2) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователна подготовка в съответствие с държавния образователен стандарт з чрез учебните предмети, предвидени за изучаване в съответния клас.

(3 ) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка по учебните предмети по чл. 76, ал. 1, 2, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

**Чл.86.** (1) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за:

1. учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна, индивидуална или комбинирана форма на обучение;

(2) Индивидуалният учебен план по ал. 1 се утвърждава със заповед на директора и изпълнението му се контролира ежемесечно от регионалното управление на образованието.

**Чл.87.** (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми .

(2) Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие.

(3) Структурата, условията и редът за утвърждаване на индивидуалните учебни програми се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Глава втора**

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Раздел I. Учебно време. Учебна година**

**Чл.88.** (1) Училищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

(3) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември.

**Чл.89** (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

**Чл.90.** (1) Учебната година включва два учебни срока.

(2) Учебните занятия за учебната 2019/2020 г. са с продължителност: I-III клас- 32 седмици; IV-VI клас-34 седмици; VII клас -36 седмици.

(3) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици - от 16.09.2019 г. до 04.02.2020 г.

(4) Продължителността на втория срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от ЗПУО:

- I-III клас – 14 учебни седмици

- IV-VI клас – 16 учебни седмици

- VII клас – 18 учебни седмици

**Чл. 91**(1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(3) Учебният ден за всички класове започва в 8,00

(4) Началото и краят на учебния ден за Четвърто основно училище “Иван Вазов” се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

**Чл.92** (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни – за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

(2) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

(3) В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината кметът на общината след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината.

4) 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.

(5) В случаите по ал. 1 и 2 след възстановяване на учебния процес и при необходимост директорът създава организация за преструктуриране на тематичното разпределение на учебното съдържание.

(6) В случай на отсъствие на учителя от учебни занятия е необходимо същият да извърши преструктуриране на учебния материал до 3 дни след завръщането му на работа.

**Раздел II. График на учебното и неучебно време**

**Чл.93 (1)** За учебната 2019/2020 година график на учебния процес се определя съгласно **Заповед № РД09-2148/27.08.2019г.** на Министъра на образованието и науката.

**Раздел III. Учебни часове**

**Чл.94** (1) Учебните часове от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Възможност за посещаване на различни културни и научни институции и прояви, както и провеждане на часове извън училище, се определя с Раздел V - Организирани посещения.

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа, както и учебният час за спортни дейности съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите и спортната база в училището.

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

(5) В случаите и по реда на ал. 5 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, занимания по интереси и организиран отдих и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.

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

**Чл.95**(1) Училището организира **целодневна организация на учебния ден** за учениците от І до VII клас при желание на родителите.

(2) За учениците от I-VII се прилага целодневна организация на учебния ден, като учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат след обяд.

(3) За учениците от І до VІІ клас дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва: самоподготовка – 2 учебни часа; организиран отдих и физическа активност – 2 учебни часа; интереси – 2 учебни часа.

**Чл. 96** (1) Продължителността на **учебния час** за всички видове подготовка е: 1. тридесет и пет минути - в I и II клас;

2. четиридесет минути - в ІІI- VII клас;

(2) Дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове, продължителността на които е в съответствие с ал. 1.

**Чл. 97** (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) **Почивките между учебните часове** в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 5 и не повече от 30 минути.

**Раздел IV. Седмично разписание**

**Чл.98** (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. (Изм. - ДВ, бр. 31 от 2017 г., в сила от учебната 2017 - 2018 г.) за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на министерството на здравеопазването. Утвърждава се от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Представя се в РЗИ до 10 дни преди началото на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ до 5 дни след нанасянето й.

(3) Часът на класа и учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности по чл. 92, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование се включват в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните и избираемите учебни часове.

**Чл. 99** (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

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

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

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

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

**Раздел V. Вътрешен ред**

**Чл.100.** Началото и краят на всеки учебен час и междучасията се сигнализират чрез звънец от портиера в училището.

**Чл.101.** (1)Учениците заемат местата си в класните стаи и кабинети след биенето на звънеца.

(2). Закъснение до 20 минути за учебен час се регистрира като ½ неизвинено отсъствие, а над 20 минути- като 1 неизвинено отсъствие.

**Чл.102**.Всеки преподавател се явява в училище 15 минути преди началото на първия си учебен час.

**Чл. 103.(**1). Пропускателният режим в училище се осъществява от портиер.

(2). С оглед осигуряване безопасността на учениците, в училището не се допускат външни лица , включително и родители, които нямат определена среща със служител на училището.

(3) Когато външно лице иска среща със служител на училището, портиерът задължително трябва да получи потвърждение за срещата. Ако няма такова потвърждение, посетителят не се допуска.

(4) По време на прием, провеждане на родителски срещи и други масови мероприятия, правилата на достъп се уточняват допълнително.

(5) При нужда да бъде предадена вещ на ученик, същата се оставя при портиера и ученикът си я получава в междучасието.

(6) С цел намаляване на стреса при адаптацията на първокласниците, се разрешава придружаването им от родител сутрин до класната стая и прибиране след часовете, през първия учебен срок.

(7) Личните асистенти на деца с увреждания придружават ученика до класната стая и обратно.

**Раздел VI. Организирани посещения**

**Чл. 104**(1) С НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена и инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование от 27.12.2016 г. и НАРЕДБА № 10 от 1.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование се уреждат условията и редът за извършване на детски и ученически туристически пътувания с обща цена в страната и в чужбина, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2)  Организираните в системата на предучилищното и училищното образование туристически пътувания се извършват въз основа на сключен договор между туроператор и директор на институция в системата на предучилищното и училищното образование.

3) Договорът по ал. 2 се сключва след одобряване от началника на съответното регионално управление на образованието към Министерството на образованието и науката. Одобряването може да се извърши и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(4) Институцията - инициатор на пътуването, изпраща писмо по образец съгласно приложение № 1 заедно с проект на договор за организирано туристическо пътуване до съответното регионално управление на образованието не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на съответното пътуване.

(5) Одобряването по ал. 3 се извършва в срок до 7 работни дни от постъпването на документите по ал. 4 и може да се извършва и по електронен път

(6) Ръководителите на мероприятието подготвят и представят на директора на училището

Всички необходими документи съгласно Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена в срок- 14 работни дни преди началото. Родителят/ настойникът е длъжен да представи документ от личен лекар за детето си, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическо пътуване, издаден не по-рано от 3 работни дни преди началото на пътуването.

Документите за организираните ученически пътувания се съхраняват най-малко една календарна година от датата на приключване на пътуването.

**(3) Не са предмет на наредбата инициираните от институциите в системата на предучилищното и училищното образование ( чл.2 ал 1 от Наредбата):**

1. еднодневни екскурзии, които не са туристическо пътуване с обща цена, съгласно § 1, т. 67 от допълнителната разпоредба на Закона за туризма;

2. прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво;

3. посещения на културни и групови прояви за деца и ученици (театър, кино, изложба, цирк, концерт и др.), когато не са организирани като туристическо пътуване с обща цена;

4. наблюдателни експедиции и учебни наблюдения, свързани с образователните функции на астрономическите обсерватории и планетариумите;

5. организиран от общините отдих на деца и ученици в собствени почивни бази.

**(4) Редът и начинът за организиране на посещения, които не са предмет на Наредбата е следният:**

1. За всяко мероприятие се внася писмено предложение до директора, съдържащо дата, час, ден на провеждане, място на провеждане, списък на учениците, които ще вземат участие в него, транспортни средства за придвижване (ако се ползват такива).

Срок за внасяне на предложението:

* За мероприятие в рамките на града- 5 работни дни преди датата на провеждане;
* За мероприятие извън града- 15 работни дни преди датата;
* За мероприятието се издава заповед на директора.
* След одобрението на директора ръководителят на мероприятието изготвя план за провеждането му, списък и получава информирано съгласие на родител/настойник.
* След приключване на мероприятието ръководителят се задължава да предаде пълната документация на директора, която се съхранява една календарна година.

(5) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в системата на предучилищното и училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време – за не повече от 3 учебни дни за паралелка

(6) Допустимият брой на учебните дни по ал.5 за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчисляват

въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една

паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване с обща цена.

(7) С оглед опазване живота и здравето на децата при избор на фирма превозвач е необходимо да се спазват изискванията на Наредба № 33 от 03.11.1999 г. за обществен превоз на пътници и товари на територията на Република България(Приложение 1)

**Глава трета**

**ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Раздел І. Общи положения**

**Чл.105** (1) Формите на обучение, които се организират в училище, се приемат от педагогическия съвет на училището в съответствие с текстовете на НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование Обн. - ДВ, бр. 73 от 16.09.2016 г., в сила от 01.09.2016 г.; изм. И доп., бр. 12 от 03.02.2017 г., в сила от 03.02.2017 г.; изм. и доп., бр. 46 от 09.06.2017 г., в сила от 09.06.2017 г.; изм. и доп., бр. 77 от 26.09.2017 г.

(2) Обучението в Четвърто основно училище “Иван Вазов” се осъществява в дневна форма. При необходимост може да се организира индивидуална или комбинирана форма на обучение.

(3) Формите на обучение, които се организират в училището, се приемат от педагогическия съвет на училището.

(4) Условията и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят в правилника за дейността на училището и се публикуват и на интернет страница на училището.

**Чл.106** (1) Организацията на учебния ден в училището е целодневна.

(2) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от І до VII клас при желание на родителите с подаване на декларация .

(3) При недостатъчен брой ученици за сформиране на групи за дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и за заниманията по интереси учениците от една или няколко паралелки от различни класове могат да се разпределят в групи, ако са в рамките на един и същ етап - от І до ІV клас и от V до VII клас.

(4) Целодневното обучение се провежда по утвърден от директора график, годишна програма за целодневна организация на учебния процес, седмични разписания на заниманията по интереси и годишна програма за възпитателната работа.

(5) В част от часовете по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и по занимания по интереси учениците могат да участват и в дейности в рамките на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие, както и в дейности по проекти.

**Чл.107** (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО

(2) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;

2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;

3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;

4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;

5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;

6. ученик със специални образователни потребности.

(3) Препоръката по ал. 2 се изготвя след оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката.

(4) При препоръка по ал. 2, която предлага промяна от дневна в индивидуална форма на обучение на ученик със специални образователни потребности, регионалният екип по чл. 190, ал. 1 от ЗПУО извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне на препоръката. Окончателният избор за формата на обучение се прави от ученика или родителя при условията на чл. 12 от ЗПУО.

**Чл. 108**(1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година. За промяна формата на обучение ученикът подава заявление до директора на училището по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

1. от дневна в индивидуална или в комбинирана форма на обучение;

2. от комбинирана в дневна форма на обучение;

**Раздел II. Условия и ред за организиране и провеждане на формите на обучение**

**Чл.109** (1) **Дневната форма** на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети.

(2) В дневната форма на обучение се включват и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.

(3) В дневната форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи, а за останалите форми- обучението се организира за съответния ученик.

(4) Дневната форма е присъствена и се провежда във времето между 8 и 17.45 часа в учебните дни.

**Чл.110** (1) **Индивидуалната форма** на обучение включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети, ако това е предвидено с индивидуалния учебен план, утвърден от директора на училището.

(2) Индивидуалната форма на обучение се организира за:

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

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

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

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

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

**Чл.111** (1) **Комбинирана форма** на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

(2) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план – за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изявени дарби.

(3) Комбинирана форма на обучение може да се организира за:

1. ученик със специални образователни потребности;

2. ученик с изявени дарби;

**Чл.112** (1) Организацията на обучението в дневна, индивидуална, или комбинирана форма на обучение, както и условията и реда за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(2) Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл.113** (1) Училищното образование се организира в последователни класове.

(2) Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред.

(3) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.

**Чл.114** (1) Условията и реда за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(2) Разпределението на учениците по паралелки се извършва от директора на училището.

(3) В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки. Класният ръководител организира и провежда ЧК, извънкласните дейности, води задължителната училищна документация за паралелката.

**Чл.115** (1) Желанието за обучение в избираемите, факултативните часове и на целодневна форма на обучение за следващата учебна година се декларира 2 седмици преди завършването на учебната година със заявление от ученика, подписано от родителя.

(2) Със заявление на родителя в срок до 15.09. се декларира желанието за целодневна форма на обучение за І клас.

(3) ПС утвърждава /след съгласуване с финансовите органи/ броя на учениците и групите, както и учителите, които ще преподават в тях.

**Глава четвърта**

**ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО**

**Раздел I. Общи положения**

**Чл.116.** Условията и редът за осъществяване на проверката и оценката на знанията и уменията на учениците се определят съгласно НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, Наредба № 4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план, Наредбата за приобщаващото образование.

**Чл.117. (1)** 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.118.** (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. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

(3) За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложени в нея.

(4) Не се поставят оценки по учебните предмети предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

(5) 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;

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

**Чл.119. (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.

(3) В края на ІV и VІIклас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(4) Форматът на националното външно оценяване по ал. 3, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(5) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

(6) Оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка и/или в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

**Раздел II. Видове изпитвания и оценки**

**Чл.120.** (1) С НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. се определя държавният образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците по чл. 22, ал. 2, т. 9

от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

(2) На учениците от I, II и III клас не се поставят количествени оценки.

(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, или комбинирана форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

(4) Учениците от I до ІV клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложени в учебната програма за съответния клас, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

(5) За учениците по ал. 4, с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

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

(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 с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

(8) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

(9) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има

годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

(10) В случаите по ал. 6, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка "слаб (2)", през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

**Чл.121** (1)В зависимост от функцията си поставената оценка може да бъде:

1. Текуща оценка – установява степента на постигане на конкретните учебни цели и осигурява информация за резултатите от обучението на

2. Срочна оценка – поставя се в края на учебния срок и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през съответния срок

3. Годишна оценка – поставя се в края на учебната година и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през годината

4. Окончателна оценка – формира се в края на етап от степента на образование и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по даден учебен предмет и/или модул през съответния етап. Окончателна е и оценката, която се поставя след полагане на изпит, в случаите когато тя не е слаб (2)

**Чл.122.** (1) **Текущите изпитвания** се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок ученика /раздел втори от Наредба 11/;.

(2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети , които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.

(3) Текущото изпитване по ал. 2 е писмено и има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им и се включва в минималния брой задължителни текущи изпитвания по даден учебен предмет за срока.

(4) Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното равнище на учениците.

**(5**) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок, е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети , изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;

2. три текущи изпитвания по учебни предмети , изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;

3. четири текущи изпитвания по учебни предмети , изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

(6) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл. 135, ал. 2.

**Чл.123.** (1) Според формата **текущите изпитвания** са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

(2) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.

(3) При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено, с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване е под формата на тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговор.

(4) Когато текущите изпитвания се осъществяват въз основа на проект, представянето на проекта може да е в устна, в писмена и/или в практическа форма.

**Чл.124.** (1) **Контролната работа** е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с умствена изостаналост, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител.

**Чл.125.** (1) **Класната работа** е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

1. български език и литература и по математика - в прогимназиалния етап и в двата етапа на средната степен на образование;

(3) Класната работа по математика се провежда за един учебен час.

(4) Класната работа по български език и литература се провежда в два слети часа.

(5) Времето за провеждане на класната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с умствена изостаналост, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител.

**Чл.126.** (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за подпис от родителя.

(2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до една седмица след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

(3) Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година.

**Чл.127.** (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;

2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;

3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(2) Графикът по предходната алинея се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

(3) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите.

**Чл.128.** (1) **Срочната оценка** се оформя от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет , изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната и разширена подготовка и при вземане на предвид на текущите оценки /раздел трети, чл.22 от Наредба 11/;.

(2) По учебните предмети, изучавани в I - IV клас не се формира срочна оценка.

(3) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по

които оценяването е с качествените оценки.

(4) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от ЗПУО . В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по даден предмет.

(5) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъщестяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 39. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва “освободен”.

(6) Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

**Чл.129.** (1) **Годишната оценка** се оформя от учителя по съответния учебен предмет , като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната и разширената, подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки /раздел трети, чл.23 от Наредба 11/;.

(2) За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки.

(4) За резултатите от обучението:

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

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

3. от IV до ХII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(5) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка .

(6) Не се поставя 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”.

(7) 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.

(8) Годишната оценка на ученик, обучавал се в чужда държава, в която не се оформят срочни оценки, се формира въз основа на текущите оценки по съответния учебен предмет, получени в приемащото училище.

**Чл.130 (1)**Оценките по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет физическо възпитание и спорт и през двата срока на IV клас, срещу учебния предмет в задължителната училищна документация се записва „освободен".

(3) Оценките по ал. 1 се записват в удостоверението за начален етап на основното образование, в т.ч. и оценките, които са слаб (2).

**Чл.131**. (1) Оценките по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиалния етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван във всеки от класовете - V, VI и VII, от прогимназиалния етап в задължителните и в избираемите учебни

часове, а в спортните училища - и във факултативните учебни часове по учебен предмет от специализираната подготовка.

(2) Когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет физическо възпитание и спорт или на учебен предмет от специализираната подготовка в спортно училище и през двата срока на определен клас, срещу учебния предмет за съответния клас в задължителната училищна документация се записва

„освободен".

(3) Оценките по ал. 1 се записват в свидетелството за основно образование.

**Чл.132.** (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които

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

(2) В случаите, когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя, както следва:

1. за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;

2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;

3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;

4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много

добър;

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

(3) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал.1.

4) Оценките от националното външно оценяване в края на IVи VІІ клас , се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 1.

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

(6) Когато се установи, че учениците по ал. 5 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка по ал. 1 и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява.

**Раздел III**. **Завършване на клас. Поправителни изпити /чл.34 от Наредба 11/.**

**Чл.133.** (1)Ученикът завършва класа,ако по учебните предмети от задължителната и задължителноизбираемата подготовка има годишна оценка най-малко среден (3).

(2)Ученици,които имат годишна оценка слаб (2)по учебни предмети от задължителните или избирамеите часове,полагат поправителни изпити по тях,но на не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година.

**Чл.134.** (1) Видовете изпити в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл.32 до чл. 55 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците

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

(3) Учениците по ал. 2, чиято възраст надхвърля с повече от три години съответната за този клас възраст, полагат поправителни изпити.

(4) За учениците по ал. 2, които се обучават в дневна, индивидуална или комбинирана форма и не са усвоили компетентностите, заложени в учебната програма за I, за II, за III или за IV клас, се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(6) Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

(7) 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.

(8) 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.

**Чл.135.** (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

(2) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има

годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

**Чл.136 (1)** За ученици**,** които постъпват в І клас без удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас, както и за ученици, за които в удостоверението за завършена подготвителна група или подготвителен клас е посочено, че нямат училищна готовност, училището с помощта на регионалния инспекторат по образованието и съвместно с общината, училищното настоятелство и други органи и организации, организира и провежда подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

**Чл.137 (1)** Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

**Чл.138.** Условията и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.

**Глава пета**

**ПЛАН-ПРИЕМ**

**Раздел I. Планиране и осъществяване на училищния прием**

**Чл. 139** (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. класовете, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден;

**Чл. 140 (1)** Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

**Чл. 141** (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(2) Директорът информира началника на регионалното управление на образование за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

**Чл. 142** (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и/или в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

(2) Комисията по ал. 1 съобразно спецификите на обучението разработва критерии за прием в V клас, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места. Времето на подаване на заявлението не е критерий.

(3 )Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.

**Чл. 143. (1)** Приемане на ученици в I и/или в V клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите

**Чл. 144** (1) Преместване на ученик e всeки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите по чл. 142, ал. 2 и 3 от ЗПУО.

(2) Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

**Чл.145 (1)**Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която иска да постъпи в приемащото училище.

**Чл. 146** (1) Учениците може да се преместват, както следва:

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

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

(2) Премествания извън случаите по ал. 1, т. 2 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

(3) Не се изисква разрешение на началника на РУО по ал. 1, когато приемащото училище е единствено в населеното място.

**Чл. 147** (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 на ЗПУО до директора на приемащото училище;

2. издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава възможността за записването на ученика.

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

(3) До три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава възможността за записването на ученика и информира директора на училището в което ученикът се е обучавал, за заявеното от родителя и/или ученика желание.

(4) 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 на училищния учебен план

(5) 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.

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

**Чл.148** Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

**Чл. 149** Документите за преместване на ученици се регистрират от АТС. Удостоверенията за преместване с оценките по всички предмети се изготвят от класните ръководители с помощта на АТС.

**Глава шеста**

**БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ,**

**ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД**

**Чл. 150** (1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;

2. да се разписват за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;

3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;

4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;

5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки; 6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения; 7. да не сядат по первазите на прозорците

(2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;

2. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;

3. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;

4. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;

5. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, технологии и предприемачество, технологии, ИТ и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

**Глава седма**

**ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ**

**Чл. 151** (1) Училището разработва институционални програми, съвместими със стратегията за развитието му, които се гласуват от педагогическия съвет на основание чл. 263, ал.1, т.8 и т.9. от ЗПУО

(2) Програмите са за:

1. Превенция на ранното напускане на училище по чл. 263, ал. 1, т. 8 и

2. Предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

3. Програма по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.

(3) Системи за финансово управление и контрол – актуализация спрямо ЗПУО и Стандарта за финансиране.

(4) Програмите се изработват в срок от 1 учебна година. Актуализират се или се приемат нови преди началото на учебната година от ПС и се утвърждават със заповед на директора.

**Чл. 152** (1) В Четвърто основно училище “Иван Вазов”действат следните **училищни комисии:**

**1.Комисия за квалификационна дейност** - председател е ЗДУД, а членове са председателите на Методическите обединения;

**2.Комисия за оценяване труда на учителите –** председател е директорът, а членовете се избират от педагогическия съвет. Разглежда атестационните карти за самооценка и определя диференцираното заплащане на педагогическите специалисти.

**3.Комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни**- председателят и членовете се избират от педагогическия съвет. По предложение на класен ръководител или учител разглежда поведението на ученици , изслушва тях и родителите им, предлага мерки, коригиращи поведението, или налагане на санкции от педагогическият съвет. Осъществява контакти с отдел „Закрила на детето”.

**4.Комисия за безопасни условия на възпитание, обучение и труд –** определя се със заповед на директора. Контролира спазването на Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, провеждането на инструктажи

**5.Комисия за безопасност на движението по пътищата** - изготвя план за дейността по БД и контролира изпълнението му.

**6.Етична комисия**

**8.Комисия за даренията**- определя се със заповед на директора

**9.Щаб за координация на действията при бедствия и аварии** - началник на щаба е директорът, а членове са главния учител и двама учители.

**10.Комисия за противодействие на училищния тормоз**

**11.Комисия по архивирането**

**12.Комисия за управление на качеството**

(3)Съставът на комисиите се определят ежегодно от директора на училището.

(4)**Методическите обединения са**  екип от учители, преподаващи в един и същ етап, обединени с общи цели, действия и очаквания по отношение на обучението, възпитанието и социализацията на учениците.

**Глава осма**

**ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

**Раздел I. Общи положения**

**Чл.153** (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите, уреден с текстовете на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

Обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г.; изм. И доп., бр. 75 от 15.09.2017 г., в сила от 15.09.2017 г.; изм. и доп., бр. 50 от 15.06.2018 г., в сила от 15.06.2018 г.

Издадена от министъра на образованието и науката

**Чл.154** (1) Първичното събиране и обработване на информацията за модулите се осъществява в училището.

(2) Информацията се подава към НЕИСПУО, подписана с електронен подпис от директора на училището, по график за съответната учебна година, утвърден от министъра на образованието и науката.

**Чл.155** (1) След приключване на учебната година, в училището се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на електронен носител.

(2) Училището съхранява информацията по ал. 1 при спазване на посочените срокове в Приложение № 2 от ДОС за информацията и документите, при което се прилага съответно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен

носител в администрациите.

**Чл.156** Информацията в НЕИСПУО се събира, съхранява и ползва от длъжностни лица, определени със заповед на директора на училището.

**Чл.157 (1)** Директорът определя постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК) със заповед, съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

**Чл.158** (1) Със заповед на директора се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;

2. мястото на съхранение на документа до приключването му;

3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на училището след приключване на документа.

**Чл.159** (1) Книгите и дневниците се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

(2) На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.

(3) Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

(4) Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.

(5) Документите на групата/паралелката се водят от учителите, преподаващи в групата/ паралелката, и се заверяват с подпис на директора и с печата на училището.

**Чл.160** (1) При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z“.

(2) Протоколите за изпитите се номерират по реда на предаването им за съхранение в класьор за съответната изпитна сесия.

**Чл.161** (1) Свидетелствата, удостоверенията и техните дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

(2) В документите по ал. 1 не се извършват поправки, не се ползва коректор и не се прави изтриване на фабрично отпечатани и попълнени на компютър текстове и цифри.

(3) Всички удостоверения, свидетелства и дипломи и техните приложения и дубликати се издават на бланка-оригинал.

(4) Дубликат на документ, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечатва с главни букви „дубликат“.

(5) Документи с фабрична номерация се унищожават в случай, че са дефектни, сгрешени при попълването им или станали негодни за ползване.

(6) Документите извън посочените в ал. 1, които се издават на децата или учениците, за да удостоверят факти с правно значение за тях, се попълват на компютър.

**Раздел III. Документи за завършен клас, етап и степен на образование**

**Чл.162.** (1) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите и **НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите**

**за системата на предучилищното и училищното образование**.

(2) В документите за завършен етап от степента на образование, за завършено образование, се посочва съответното ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка.

**Чл.163** (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

(2) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

(3) На учениците се издава удостоверение за завършен клас за приемане в училищата,в които се постъпва след проверка на способностите или чрез конкурсен изпит,както и по тяхно желание.

(4) На учениците със специални образователни потребности,които се обучават интегрирано и са завършили ІV клас,но не са усвоили държавните образователни изисквания за начален етап на основното образование по обективни причини, училището издава удостоверение за завършен ІV клас. В него се вписват резултатите от обучението по индивидуалните образователни програми. Същите продължават обучението си в V клас.

(5) Учениците, завършили успешно VІІ 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.

(6) Учениците със специални образователни потребности, завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VІІ клас, което им дава право да продължат обучението си в VІІІ клас и на професионално обучение.

**Чл.164** (1) Дубликат на удостоверение се издава от директора на училището, издало оригиналния документ.

(2) Дубликатът се издава по заявление на заинтересованото лице в случай, че документът по ал. 1 е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.

(3) Дубликатът се издава при наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

**ЧАСТ ТРЕТА**

**ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО**

**Чл.165.** (1) Финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование се определя по реда и условията на НАРЕДБА за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование Обн. - ДВ, бр. 81 от 10.10.2017 г.; изм. и доп., бр. 31 от 10.04.2018 г., в сила от 01.01.2018 г. Приета с ПМС № 219 от 05.10.2017 г.

**Чл. 166** (1) Първостепенният разпоредител с бюджет, въз основа на броя на учениците и на стандарт за един ученик, определен с акт на Министерския съвет, определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за един ученик за съответната година.

(2) Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените по стандарта средства за всяка дейност между училищата и детските градини въз основа на формули за съответната дейност. Формулите включват основни и допълнителни компоненти.

(3) Формулите по ал. 2 се утвърждават от първостепенните разпоредители с бюджет в срок до 28 февруари на текущата година след обсъждане с директорите на детските

**Чл.167** (1) Училището прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

1. на второстепенен 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.168** (1) Училището публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

**Чл.169** (1) Директорът представя на обществения 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.170** Работа в условия на COVID-19 през учебната 2020/2021 година-приложение към правилника за дейността.

***ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ***

**§ 1. Настоящият правилник подлежи на актуализация през цялата учебна година след утвърждаване на нормативни актове и ДОС, както и техни поправки, които регулират дейността на ЗПУО.**

**§ 2. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.**

**§ 3. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.**

**§ 4. Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с**

**Протокол № .........................**