



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО СМИРНЕНСКИ" – ГР. ЧЕРВЕН БРЯГ**

ул. "Паусий" № 37 – 39, тел. 0659/9-20-29

e-mail: ou\_smirnenski2@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ: ...../п/.....

**НЕЛИ ДОШМАНОВСКА**

Директор на ОУ „Христо Смирненски“

Червен бряг

# П Р А В И Л Н И К З А Д Е Й Н О С Т Т А на

Основно училище "Христо Смирненски"  
гр. Червен бряг, общ. Червен бряг, обл. Плевен  
учебна 2022/2023 година

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

### **ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **ГЛАВА ВТОРА. УЧИЛИЩА**

##### **Раздел I. Общи положения**

##### **Раздел II. Училищно образование и подготовка**

##### **Раздел III. Училищен учебен план**

##### **Раздел IV. Организационни форми**

##### **Раздел V. Учебно и неучебно време**

##### **Раздел VI. Форми на обучение**

##### **Раздел VII. Оценяване на резултатите от обучението на учениците**

##### **Раздел VIII. Завършване на клас, етап и степен на образование**

##### **Раздел IX. Планиране и осъществяване на училищния план - прием**

##### **Раздел X. Преместване на ученици**

### **ГЛАВА III. ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА**

### **ГЛАВА IV. ПРИЗНАВАНЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ, ОБРАЗОВАНИЕ И ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

#### **ГЛАВА V. УЧЕНИЦИ**

##### **Раздел I. Права на учениците**

##### **Раздел II. Задължения на учениците**

##### **Раздел III. Санкции на учениците**

##### **Раздел IV. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците. Екипи за подкрепа на личностното развитие**

##### **Раздел V. Награждаване на учениците**

#### **ГЛАВА VI. РОДИТЕЛИ**

##### **Раздел I. Права и задължения на родителите**

##### **Раздел II. Санкции на родителите**

#### **ГЛАВА VII. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

##### **Раздел I. Общи положения**

##### **Раздел II. Учители**

##### **Раздел III. Заместник - директор**

##### **Раздел IV. Други педагогически специалисти**

##### **Раздел V. Квалификация на педагогическите специалисти**

#### **ГЛАВА VIII. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ**

##### **Раздел I. Директор**

##### **Раздел II. Педагогически съвет**

#### **ГЛАВА IX. УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И САМОУПРАВЛЕНИЕ**

##### **Раздел I. УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ**

##### **Раздел II. УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ НА УЧИЛИЩЕТО**

#### **ГЛАВА X. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО**

#### **ГЛАВА XI. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

#### **ГЛАВА XII. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

#### **ГЛАВА XIII. ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО**

##### **Раздел I. Финансиране**

##### **Раздел II. Имущество**

#### **ГЛАВА XIV. ЗАЩИТА СРЕЩУ ДИСКРИМИНАЦИЯ**

#### **ГЛАВА XV. ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК**

## ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование и Държавните образователни стандарти в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

**Чл. 2.** Правилникът е задължителен за директора, заместник-директора, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището. Той се предоставя и на охранителната фирма, за коректна съвместна дейност.

**Чл. 3.** (1) Основните цели на училищното образование са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете и на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

(2) Училището провежда политики за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.

**Чл. 4** (1) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

(2) Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(3) Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(4) Училището осигурява индивидуално обучение за ученици в задължителна училищна възраст, които съгласно издаден от компетентните органи медицински документ не могат да се обучават в дневна форма.

**Чл. 5.** (1) Училищно образование в ОУ „Христо Смирненски“ е безплатно за всички ученици.

(2) Училищното образование в ОУ „Христо Смирненски“ е безплатно и след задължителната училищна възраст за:

1. българските граждани;
2. гражданите на друга държава членка;
3. гражданите на трети държави:
  - а) с разрешено постоянно пребиваване в страната;

б) получили право на дългосрочно или продължително пребиваване в страната, както и за членовете на техните семейства;

в) приети по актове на Министерския съвет;

г) приети по международен договор, в който този въпрос е уреден;

д) за които това е предвидено в специален закон;

е) търсещи или получили международна закрила в страната.

(3) Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на децата и учениците.

(4) Извън случаите по ал. 2 граждани на трети държави, навършили задължителната училищна възраст, се обучават в държавните и в общинските училища срещу заплащане на такси в размер, определен с тарифа, одобрена от Министерския съвет.

**Чл. 6.** (1) Училищното образование в ОУ „Христо Смирненски“, гр. Червен бряг е светско.

(2) Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(3) В ОУ „Христо Смирненски“ религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различните учебни предмети.

(4) Не допуска пропагандирането на политически схващания и идеологии.

**Чл. 7.** Официален език, на който се провежда обучението и възпитанието на учениците, е българският език.

**Чл. 8.** (1) На учениците в училищното образование се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

(2) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца и ученици, които се обучават в системата на училищното образование.

(3) Усвояването на българския книжовен език се свързва с изисквания към устната и към писмената реч.

(4) Степента на усвояване на българския книжовен език от учениците се установява и чрез националните външни оценявания.

**Чл. 9.** Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на училищното образование чрез:

1. обучение по образователното направление и по учебния предмет Български език и литература;

2. обучение по останалите образователни направления и учебни предмети, по които обучението се осъществява на български език;

3. процеса на общуването на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с децата и учениците.

**Чл. 10.** 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, Майчин език и на учебните предмети, които се изучават на чужд език.

## ГЛАВА ВТОРА

### УЧИЛИЩА

#### Раздел I

#### Общи положения

**Чл. 11.** ОУ „Христо Смирненски“ е институция в системата на училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап и/или за придобиване на степен на образование.

**Чл. 12.** (1) ОУ „Христо Смирненски“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие с този закон и подзаконовите актове по прилагането му;

3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото самостоятелно да избират и съставят свои учебни планове, да разпределят учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определят учебните предмети и да разработват учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

**Чл. 13.** (1) Училището е юридическо лице и има:

1. наименование: Основно училище „Христо Смирненски“;

2. седалище и официален адрес: гр. Червен бряг, ул. ”Паисий” № 37-39;

3. собствен кръгъл печат;

4. печат с изображение на държавния герб, който се полага върху свидетелството за основно образование и дубликатите на свидетелството за основно образование;

5. банкова сметка;

6. данъчен номер и шифър по Булстат;

7. символи:

7.1. училищно знаме с червен цвят и с размери 180/100 см., с лика на името на патрона Христо Смирненски и годините на раждането и смъртта му. Училищното знаме се приема и предава от випуск на випуск на 15 септември от избрани от Педагогическия съвет знаменосци по предложение на Училищния ученически съвет, носи се от определените за годината знаменосец и асистенти на местни и училищни празници и тържества, а в останалото време се съхранява при директора на училището.

7.2. национален флаг: издига се над административния сектор на училищната сграда на 15 септември при откриването на учебната година под звуците на националния химн.

(2) ОУ „Христо Смирненски” има право да:

1. притежава собствено недвижимо имущество и да се разпорежда с него;

2. предоставя учебната база и имуществото под наем за извършване на педагогически услуги с разрешение на МА и ако не е във вреда и при спазване на възпитателния и образователния процес, при спазване на санитарно-хигиенните изисквания и условията за безопасност на труд.

3. се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;

4. създава и натрупва фондове;

5. определя вътрешната си организация и училищните символи и ритуали;

6. подбира кадрите си;

7. определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;

8. издава държавни документи за завършен клас и образователна степен;

9. се сдружава с юридически лица от страната и чужбина и сключва договори за участие в международни програми и проекти, без да нарушава държавните интереси.

(3) ОУ „Христо Смирненски” носи отговорност за:

1. изпълнение на държавните образователни стандарти;

2. създаване на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението;

3. законосъобразно изразходване на бюджетните и извънбюджетните средства и опазване на материално – техническата база;

4. извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно – възпитателния процес.

**Чл. 14.** Като юридическо лице ОУ „Христо Смирненски” се представлява от директор, чиито права и задължения се уреждат с настоящия Правилник.

**Чл. 15.** (1) Училището е общинско. В него могат да се обучават и ученици от други общини.

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

**Чл. 16.** Училището се финансира от:

1. средства по бюджета на община Червен бряг, разпределени от кмета на СО по формула, утвърдена от СОС;

2. собствени приходи от:

а. дарения и целеви средства;

б. инициативи на Училищното настоятелство.

**Чл. 17.** ОУ „Христо Смирненски” е средишно училище.

(1) В училището се обучават ученици от населени места на територията на общината, в които няма училище.

(2) За учениците по ал. 1 се осигурява:

1. целодневна организация на учебния ден;

2. обедно хранене, организирано в помещения 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.

(3) За учениците по ал. 1 се осигурява транспорт.

(4) Училището се включва в списък, приет от Министерския съвет по предложение на министъра на образованието и науката въз основа на решение на съответните общински съвети и обнародван в "Държавен вестник". Списъкът се актуализира ежегодно до 1 ноември.

(5) Критериите за включване в списъка по ал. 5 се определят с акт на Министерския съвет, като те гарантират минимизиране на времето за пътуване на учениците и осигуряват условия за осъществяване на образователния процес в съответствие с държавните образователни стандарти.

## Раздел II

### Училищно образование и подготовка

**Чл. 18.** (1) Според етапа или степента на образование ОУ „Христо Смирненски” е основно.

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

1. начален – от I до IV клас включително;

2. прогимназиален – от V до VII клас включително.

**Чл. 19.** (1) Училищното обучение се осъществява чрез общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на следните общообразователни учебни предмети:

1. български език и литература - с два отделни компонента, български език и литература;

2. чужд език – английски и руски език;

3. математика;

4. компютърно моделиране;

6. информационни технологии;

7. компютърно моделиране и информационни технологии;

8. човекът и обществото;

9. история и цивилизации;

10. география и икономика;

11. родинознание;

12. човекът и природата;

13. биология и здравно образование;

14. физика и астрономия;

15. химия и опазване на околната среда;

16. музика;

17. изобразително изкуство;

18. технологии и предприемачество;

19. физическо възпитание и спорт.

(3) Разширената подготовка се осъществява чрез изучаване на общообразователните учебни предмети по ал. 2, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование.

(4) В разширената подготовка се осъществява обучение по учебния предмет хореография, както и по 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.

### Раздел III Училищен учебен план

**Чл. 20.** Разпределението на учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка се включва в училищния учебен план.

**Чл. 21.** (1) ОУ „Христо Смирненски” въз основа на съответния рамков или типов учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

(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. 22.** (1) Учениците имат право да завършат обучението си в определен етап от степента на образование по училищния учебен план, по който са започнали да се обучават в същото училище, освен ако друго не е предвидено със закон.

(2) Правото по ал. 1 не се отнася до условията и реда за завършване на съответния етап на образованието.

(3) Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

**Чл. 23.** (1) Извън часовете предвидени да се изучават в раздел А, раздел Б и раздел В в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, по един учебен час на класа и брой часове по безопасност на движението определени в Приложение № 5 към чл. 11, ал. 3 на НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование Обн. - ДВ, бр. 80 от 11.10.2016 г., в сила от 11.10.2016 г.; изм. и доп., бр. 80 от 28.09.2018 г., в сила от 28.09.2018 г.

(2) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

(3) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или "треньор" по даден вид спорт.

(4) Обучението и дейностите по ал. 1 може да се осъществяват в блок от часове в зависимост от проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката.

**Чл. 24.** (1) Въз основа на училищния учебен план в ОУ „Христо Смирненски” се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение.

(2) Индивидуален учебен план се разработва за отделен ученик в съответствие с изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование и при следните условия:

1. наличие на обстоятелства, които възпрепятстват обучението на ученика по училищния учебен план;

2. писмена молба – лична или от родител/настойник с приложени документи, доказващи обстоятелствата по т. 1, и посочване на желаната форма на обучение – класно-урочна или в домашни условия, както и на продължителността на учебния план;

3. одобрение на молбата по т. 2 от педагогическия съвет.

(3) Спецификите в индивидуалния учебен план в сравнение с училищния учебен план за съответната паралелка в училището могат да се отнасят до:

1. отсъствието в раздел А на учебните предмети физическо възпитание и спорт, музика, изобразително изкуство, когато обучението на ученика по тях е невъзможно и това е доказано с медицински документ;

2. отсъствието в раздел Б на учебни предмети, когато обучението на ученика по тях е невъзможно и това е доказано с медицински документ;

3. отсъствието в раздел А и/или в раздел Б на учебни предмети, когато обучението на ученика по тях е невъзможно и това е доказано с медицински документ – за учениците със специални образователни потребности;

4. намален брой учебни часове по един, повече или по всички учебни предмети, като намаляването **не може да бъде повече от 50%** за всеки отделен случай.

(4) Спецификите в индивидуалния учебен план на ученици със специални образователни потребности се определят в съответствие с потребностите им от допълнителна подкрепа в обучението.

- (5) Индивидуалният учебен план се обсъжда и приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището.
- (6) Изпълнението на индивидуалния учебен план се контролира ежемесечно от регионалното управление на образованието.
- (7) Индивидуалната учебна програма за учениците със специални образователни потребности се разработва въз основа на рамкови изисквания, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
- (8) Действието на индивидуалния учебен план може да бъде прекратено по писмена молба от страна на ученика, за когото е разработен планът, или по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие, чрез мотивирано решение на педагогическия съвет на съответното училище, като ученикът има право да премине към училищен учебен план за всяка следваща учебна година, при успешно приключване на предходната.
- (9) За случаите по ал. 1 е задължително наличието на писмена декларация от родителя, че е съгласен детето му да продължи обучението си в същото училище по училищния учебен план.

## Раздел IV

### Организационни форми

**Чл. 25.** (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 с изключение на случаите, предвидени ЗПУО и настоящия правилник за индивидуалната форма на обучение.

**Чл. 26.** (1) Ученици, записани за обучение в даден клас в дневна форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

(2) Паралелките от един клас се обозначават с началните букви на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи, да се организират сборни групи от различни паралелки или да се организира индивидуално обучение.

(4) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

(5) Не се допуска обособяването в паралелки или групи на учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

(6) Училището може да организира сборни групи при обучението във факултативните учебни часове, при дейностите, свързани с развитието на интересите, способностите и интересите на учениците в областите на спорта, науката, техниката, технологиите, изкуствата и отдиха. Групите може да се формират от ученици от различни класове.

**Чл. 27.** (1) Броят на учениците в паралелките, деленето на паралелките на групи и индивидуалното обучение се определят с наредба на министъра на образованието и науката.

(2) Разпределението на учениците по паралелки се извършва от заместник – директора по учебната дейност на училището.

(3) В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

(4) Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната документация за съответната паралелка.

## Раздел V

### Учебно и неучебно време

**Чл. 28.** (1) Училищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

**Чл. 29.** Учебното време за дневна и индивидуална форма на обучение се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

**Чл. 30.** (1) Учебната година включва два учебни срока.

(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.



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

(4) Общият брой учебни седмици за една учебна година е, както следва:

1. тридесет и две учебни седмици – от I до III клас включително;
2. тридесет и четири учебни седмици – от IV до VI клас включително;
3. тридесет и шест седмици в VII клас.

(4) Учебното време в дневна форма на обучение в класовете от I до III включително включва и пет дни за проектни и творчески дейности, в т.ч. и за посещения на културни институции, за отдих и спорт, за екскурзии, за екипни проекти в класа, училището или между училищата, които може да се планират като последователни в рамките на една седмица след приключването на учебните занятия по учебен план или на няколко пъти през двата учебни срока.

**Чл.31.** (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(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) Общият брой учебни часове от раздел А и раздел Б за една учебна седмица е, както следва:

1. двадесет и два учебни часа – в I клас;
2. двадесет и три учебни часа - във II клас;
3. двадесет и седем учебни часа – в III и в IV клас;
4. тридесет и два учебни часа – в V и в VI клас;
5. тридесет и два учебни часа – в VII клас.

(4) Часът на класа, учебният предмет “Физическо възпитание и спорт” за провеждане на спортни дейности и на открито и часът по безопасност на движението се включват в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на учебни часове от раздел А и раздел Б.

**Чл. 32.** (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден започва от 08:00 часа и приключва не по-късно от 18:00 часа.

(3) Началото и краят на учебния ден за всяко училище се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

**Чл. 33.** (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. тридесет и пет минути - в I и II клас;
2. четиридесет минути - в III–IV клас;
3. четиридесет и минути – в V–VII клас;

(2) Продължителността на учебния час по ал. 1, се отнася и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.

(3) При целодневна организация на учебния ден продължителността на учебния час по ал. 1, т. 3 е 40 минути.

(4) Продължителността на учебния час е тридесет и пет минути за ученици със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план. През оставащите 5 минути до края на учебния час ученикът е в класната стая с другите ученици и е ангажиран със задачи съобразени с индивидуалните му потребности и възрастови особености.

**Чл. 34.** (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 33, ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, дейностите по интереси и отдих и спорт при целодневна организация на учебния ден.

(3) В случаите по ал. 1 и 2 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 и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

**Чл. 35.** (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора в началото на учебната година и са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 20 минути.

**Чл. 36.** (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 разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

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

(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите и спортната база в училището.

(5) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание.

(6) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда се изготвя график за дистанционните учебни часове и за текущата обратна връзка и оценяването, който се оповестява на електронната страница на училището

**Чл. 37.** (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.

4. обучение от разстояние в електронна среда.

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

**Чл. 38.** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

**Чл. 39.** (1) По време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма.

(2) Учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира организираните посещения и ги провежда след съгласуване с директора / зам.-директора по учебната дейност.

(3) За провеждане на организираното посещение в населеното място организиращият го педагогически специалист информира директора / зам.-директора на училището устно или в електронен формат относно времето и мястото на провеждане, целта на участието, начинът на придвижване до мястото на провеждане. Информацията се представя не по-късно от 2 дни преди датата на провеждане.

(4) Родителите/настойниците на учениците дават информираното си съгласие за всички посещения в населеното място на училището в началото на учебната година. Декларациите се съхраняват в канцеларията на училището до края на учебните занятия.

(5) За участие и посещение извън населеното място на училището в 5-дневен срок преди провеждането отговорният учител/педагогически специалист представя на директора на училището информация в писмен вид, която съдържа: описание на участието, време и място на провеждане, организация на пътуване и начин на финансиране, списък на включените ученици, писмено съгласие на родителите/настойниците, протокол за проведен инструктаж за безопасно поведение.

(6) Преди организираното извеждане на ученици от населеното място на училището отговорният учител/педагогически специалист информира писмено родителите/настойниците и изисква писменото им съгласие.

(7) Участието по ал.5 се разпорежда със заповед на директора на училището.

(8) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в 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, обучения по зимни спортове 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 5 учебни дни за паралелка.

(9) Допустимият брой на учебните дни по ал. 8 за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчислява 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.

(10) Туристическите пътувания по ал. 8 през учебно време се планират и с образователни и възпитателни цели и задачи. В зависимост от конкретната цел на пътуването училището включва в тях поне две от следните дейности:

1. уроци в културни, обществени и научни институции и природни обекти;
2. уроци и занимания по интереси на места и обекти с образователно, културно, историческо или екологично значение;
3. посещение в друго училище за съвместни уроци, за участие в общи изяви или за кариерно ориентиране;
4. посещение в предприятия или обществени институции за кариерно ориентиране и/или уроци за практическа дейност в конкретна работна среда;
5. уроци или занимания по интереси в областта на спорта, участия в спортни инициативи съвместно с други училища, със спортни клубове или с ЦПЛР.

**Чл. 40.** (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) Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

(6) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по ал. 1, 3 и 5, дните са учебни, ако са създадени условия за обучение на учениците от разстояние в електронна среда при условията и по реда на чл. 50а, ал. 1, 4 и 5.

**Чл. 41.** (1) Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна.

(1) Полудневната организация на учебния ден включва от 4 до 7 учебни часа, провеждани по седмичното разписание и почивките между тях.

(2) Полудневната организация на учебния ден се осъществява преди обяд от 7.30 часа.

(3) Целодневната организация на учебния ден се организира за ученици в дневна форма на обучение и включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси за учениците от I до V клас включително.

(4) Целодневната организация на учебния ден се организира за ученици в дневна форма на обучение при изразено писмено желание от родител/настойник.

**Чл. 42.** (1) В срок до 15 септември педагогическият съвет на училището приема и директорът утвърждава седмичния и дневния брой часове за групите за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден и съчетаването им в седмичното разписание с учебните часове от училищния учебен план.

(2) За всяка група може да бъде определен различен седмичен и дневен брой часове за дейностите по чл. 17, ал. 1 от Наредба № 10 за организацията на дейностите в училищното образование и различен вариант на съчетаване с учебните часове от училищния учебен план.

(3) За учебната 2022/2023 година при разпределянето и съчетаването в седмичното разписание на учебните часове от училищния учебен план с дейностите по чл. 17, ал. 1 се прилага варианта на

провеждане в самостоятелен блок преди обяд на учебните часове от училищния учебен план и съответно след обяд на дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси;

(4) В част от часовете по организиран отход 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.

(5) При мотивирано писмено заявено желание на родителя, ученик, включен в целодневна организация на учебния ден, може да не участва в една или две от дейностите по чл. 17, ал. 1 в определени дни.

**Чл. 43.** Целодневната организация на учебния ден се осъществява при условията, определени от държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за личностно развитие и държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл. 44.** (1) В началото на учебната година съобразно възможностите на училището педагогическият съвет на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(2) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал. 1.

(3) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи.

(4) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.

(5) Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.

(6) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или "треньор" по даден вид спорт.

(7) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

(8) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

**Чл. 45.** (1) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

(2) Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверява с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалената работоспособност.

(3) Въз основа на представените медицински документи директорът определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт и срока за освобождаване.

(4) В заповедта по ал. 3 се посочва какво ще правят учениците във времето, определено за този часове.

(5) Директорът уведомява родителите на учениците писмено за обстоятелствата по ал. 4.

## Раздел VI

### Форми на обучение

**Чл. 46.** (1) Формите на обучение са дневна и индивидуална.

(2) В дневната форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи, а индивидуалната се организира за определен ученик.

**Чл. 47.** Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда между 08:00 часа и 18:00 часа в учебните дни.

**Чл. 48.** (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, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;

2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 ЗПУО;
5. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 - 4 ЗПУО.

(3) Директорът на училището изработва и утвърждава индивидуален учебен план.

(4) Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по ал. 2, т. 4, както и условията и редът за утвърждаване се определят с ДОС за приобщаващото образование.

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

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

(7) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 2, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 2, т. 4 - и в център за подкрепа за личностно развитие.

(8) По преценка на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и на лекуващия лекар и след консултация с родителя, когато ученик е настанен в болница, обучението в индивидуалните учебни часове се осъществява от:

1. болнични учители, назначени към училище и/или център за подкрепа за личностно развитие; училището и центърът за подкрепа за личностно развитие се определят от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата;

2. училището и/или центъра за подкрепа за личностно развитие, в които ученикът се обучава - когато са в същото населено място, в което е болницата;

3. училище и/или център за подкрепа за личностно развитие извън случаите по т. 2, определени от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата.

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

**Чл. 49.** (1) Индивидуалната форма на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 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 същи клас повече от три учебни години;

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

6. ученик със специални образователни потребности.

(4) За записване в индивидуална форма на обучение или за промяна на формата на обучение ученикът подава писмено заявление до директора на училището по реда на чл. 12, ал. 2 ЗПУО, което се разглежда на Педагогически съвет.

(6) За записване на ученика в индивидуална и/или дневна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

**Чл. 50.** (1) Ученици, които се обучават в дневна и индивидуална форма на обучение, могат да променят формата на обучението си в началото на учебната година. Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебните занятия.

(2) За промяна на формата на обучение директорът на училището издава заповед.

**Чл. 50а.** (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 40, ал. 1, 3 и 5, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, вечерна, задочна, индивидуална и комбинирана форма на обучение и в дуална система на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) По избор на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучение от разстояние

в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна или индивидуална форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

(3) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна и индивидуална форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;

2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;

3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

(4) В случаите по ал. 3, т. 1 – 2, когато училището не може да осигури провеждането на дистанционни учебни часове, възможности за обучение от разстояние в електронна среда могат да се предоставят от друго, определено от регионалното управление на образованието училище, което предлага такова обучение или организира дистанционна форма на обучение.

(5) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(6) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се урежда в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.“

**Чл. 50б.** (1) В случаите на криза и при преминаване към обучение от разстояние в електронна среда, за осигуряване на непрекъснат учебен процес се предоставят технически устройства за временно ползване от учениците и осигуряване на интернет достъп.

(2) Техническите средства/устройства се предоставят на ученика или на родителя/настойника на ученика, ако той е непълнолетен срещу подпис, като за целта се изготвя приемо-предавателен протокол (*по образец*). След отпадане на необходимостта от използване на техническото средство за обучение в електронна среда, същият се връща в училището.

(3). Техническото устройство се връща на училището и в случаите, когато ученикът не участва редовно или отсъства по неуважителни причини от учебните часове по време на ОПЕС.

(4). Технически устройства за учениците се разпределят от комисия, определена със заповед на директора на училището.

(5) За осигуряване на интернет достъп на учениците, информация се подава от класните ръководители след предварително съгласуване с родителите/настойниците.

**Чл. 51.** Завършването на клас и на степен на образование в различните форми на обучение се удостоверява с едни и същи по вид документи съгласно държавния образователен стандарт за информацията и документите.

## Раздел VII

### Оценяване на резултатите от обучението на учениците

**Чл. 52.** (1) Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;

2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

**Чл. 53.** (1) Оценяването се осъществява:

1. в процеса на училищното обучение;

2. в края на клас или на етап от степен на образование;

3. при завършване на степен на образование.

(2) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. вътрешно – когато оценяващ е обучаващият учител;

2. външно – когато оценяващи са комисия или лица, различни от обучаващия учител.

(3) В зависимост от обхвата си оценяването 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) В зависимост от организацията може да е:

1. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
2. индивидуално – за отделен ученик.

**Чл. 54.** (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.

(6) 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. 55.** (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

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

(3) 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 ученика;
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. 56.** (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) Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е:

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

**2. Много добър** – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. В знанията има незначителни пропуски, които не са съществени. Усвоени са новите понятия и повечето от тях се използват правилно. Демонстрира придобитите компетентности при решаване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен.

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

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

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

(3) 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 качествено показател слаб;
2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествено показател среден;
3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествено показател добър;
4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествено показател много добър;
5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествено показател отличен.

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

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

(6) Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I – II клас се поставят оценки само с качествено показател, като за учениците от I клас тя е обща годишна оценка, а за учениците от II клас – годишна оценка по всеки учебен предмет.

(7) В случаите по ал. 6 системата от качествени показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на Педагогическия съвет.

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

(9) Когато се установи, че учениците по ал. 8 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.

**Чл. 57. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.**

## Раздел VIII

### Завършване на клас, етап и степен на образование

**Чл. 58.** (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

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

**Чл. 59.** (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

**Чл. 60.** (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложили в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

(2) За учениците по ал. 1, 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.

**Чл. 61.** (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.

(3) В случаите по ал. 2, 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. 62.** (1) За ученици, застрашени от отпадане, училището с помощта на регионалните управление на образованието и съвместно с общината, училищните настоятелства и други органи и организации създава допълнителни образователни възможности, като организира и провежда:

1. индивидуални програми за психологопедагогическо въздействие на ученика с цел повишаване на грамотността и задържане в училище;

2. допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия и през ваканциите;

3. обучителни семинари и за родители провеждани от външни обучители или кл. ръководители, психолози на теми засягащи ранното отпадане от училище.

4. извънкласни и извънучилищни дейности, спортни суетзания, съобразени с образователните потребности и с интересите на ученика, конкурси и инициативи ;

5. консултации и насочване към професионално обучение съобразно възрастта и интересите на ученика в часа на класа.

**Чл. 63.** (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

(2) Извън случаите по ал. 1 завършено обучение в определен клас се удостоверява с ученическа книжка, генерирана от електронния дневник.

**Чл. 64.** (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

(2) Документът по ал. 1 дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.

**Чл. 65.** (1) Учениците, завършили успешно VII клас придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование.

(2) Документът по ал. 1 дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма , завършили обучението си в VII клас получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас на професионално обучение.

**Чл. 66.** (1) Дубликат на удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен начален етап на основното образование, свидетелство за основно образование се издава от директора на училището, издало оригиналния документ.

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

**Чл. 67.** (1) Дубликатът се издава при наличие на училищна документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

(2) В случай че училището, издало оригиналния документ е закрито, заинтересованото лице подава молба до училището, където се съхранява училищната документация.

(3) Когато училищната документация не се съхранява в друго училище, дубликатът се издава от училище, определено от началника на РУО – Плевен въз основа на издаден документ от Държавния архив.

(4) В случай че липсва училищната документация за издаване на дубликат, заинтересованите лица могат да установят правата си по съдебен ред.

**Чл. 68.** Дубликатът се издава по образец съгласно държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

## Раздел IX

### Планиране и осъществяване на училищния план - прием

**Чл. 69.** (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

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

**Чл. 70.** 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. 71.** (1) За осъществяване на приема в първи клас за всяко населено място с повече от едно училище общинският съвет разработва система за прием, в която водещ критерий е близостта на училището до настоящ адрес на родителите/настойниците и/или най-краткото време за достигане до училището.

(2) При голям брой кандидати за прием в първи клас за определено училище се прилагат и следните критерии:

1. Деца от населените места с. Горник, с. Реселец и с. Бресте, в които училищата са затворени и ОУ „Христо Смирненски“ е най-близкото до тях училище.
2. Деца, чиито братя или сестри до 12-годишна възраст са ученици в същото училище, независимо от постоянния/настоящия адрес;
3. Дете с трайни увреждания на 50%.
4. Дете с един или двама починали родители;
5. Други деца от семейството над 12-годишна възраст, обучаващи се в училището
6. Деца – близнаци.
7. Други критерии, определени от общината, които са свързани с достъпа до образование и не са дискриминационни.

**Чл. 72.** (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 и общината за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година в срок до 10 април.

**Чл. 73.** (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

(2) Комисията по ал. 1 съобразно спецификите на обучението разработва критерии за прием в I 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. 74.** Приемане на ученици в I клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка и над стойностите по чл. 61, ал. 4 от Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование се извършва след разрешение на министъра на образованието и науката по мотивирано предложение на директора на училището, съгласувано с началника на регионалното управление на образование.

**Чл. 75.** (1) Общините изготвят списък на децата, които следва да постъпят в I клас и го изпращат в срок до 31 януари в училищата на територията им.

(2) В срок до 15 септември училището изпраща в съответната община сведение за децата, записани в I клас към момента.

(3) В срок до 30 септември общините осъществяват дейности по установяване на причините за непостъпване в I клас на ученици от списъка по ал. 1.

## Раздел X Преместване на ученици

**Чл. 76.** (1) Преместване на ученик е всеки 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. 77.** Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище.

**Чл. 78.** (1) Учениците може да се преместват, както следва:

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

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

(3) При различие между училищните учебни планове за учениците се разработва Индивидуален учебен план по реда и условията на ЗПУО, Наредба № 4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план и Наредбата за приобщаващото образование.

**Чл. 78а.** Преместване на ученик в друга паралелка на училището се извършва при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родител/ настойник до директора на училището;

2. в заявлението следва да се посочат конкретни мотиви, налагащи това преместване и в случай, че е възможно да бъдат приложени съответни документи, доказващи обстоятелствата за преместването.

3. в срок от 3 работни дни директорът определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика относно различията в учебния план в паралелката.

4. в случай на отказ ученикът да бъде преместен, директорът писмено уведомява родителя/настойника за причините.

**Чл. 79.** (1) Учениците могат да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО.

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

**Чл. 80.** (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление до директора на приемащото училище;

2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение за преместване извън определените срокове или над утвърдения училищен план-прием, държавен план-прием или допълнителен държавен план-прием, тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

(2) До пет работни дни от получаване на информацията относно възможността за приемане на ученика 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 и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.

(3) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението за преместване 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.

(4) В срока по ал. 3 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

**Чл. 81.** (1) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

**Чл. 82.** (1) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

2. се обучава в дневна форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

(2) В случаите по ал. 1, т. 2, 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.

### ГЛАВА III

#### ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

**Чл. 83.** (1) В ОУ „Христо Смирненски“ се ползват учебници и учебни помагала.

(2) Учебникът е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на училищната подготовка. Учебникът е дидактическо средство, което е за самостоятелно учене на ученика и което подпомага цялостното му обучение по определен учебен предмет или модул за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, както и в съответната учебна програма.

(3) Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага училищното образование за:

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;

2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

(4) В училището може да се ползват и учебни комплекти, одобрени от министъра на образованието и науката. Учебният комплект включва учебник и едно или няколко учебни помагала, създадени в единна система.

**Чл. 84.** (1) В училището се осигуряват за безвъзмездно ползване учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(2) Учебниците и учебните комплекти извън ал. 1, както и учебните помагала, които ще използват учениците, се избират от учителя, който преподава в паралелката по съответния учебен предмет или модул при условия и ред определени от директора;

(3) 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 в училището, след съгласуване с обществения съвет.

### ГЛАВА IV

#### ПРИЗНАВАНЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ, ОБРАЗОВАНИЕ И ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

**Чл. 85** (1) Признаването е официално писмено потвърждение на съответствието на завършени етапи на училищно образование или степени на образование и професионална квалификация в училище на чужда държава с тези в системата на народната просвета в Република България.

(2) По реда на тази глава се признават и компетентностите, придобити след успешно завършено обучение по учебните предмети Български език и литература, История и цивилизации, География и икономика в частта им, отнасяща се до историята и географията на България, осъществено от финансирани при условията и по реда на този закон организации на българи, живеещи извън Република България.

(3) Признаването по ал. 1 се извършва с цел:

1. достъп до образование в системата на училищното образование;

2. достъп до образование в системата на висшето образование;

3. улесняване на достъпа до пазара на труда;

4. достъп до кандидатстване за придобиване на правоспособност за управление на МПС.

(4) Признаването на завършени от I до VI клас (вкл.) се извършва от директора на училището, въз основа на подадени от кандидатстващото лице документи.

**Чл. 86** (1) При признаване на завършен I - VI клас директорът на приемащото училище извършва оценка на представените документи и издава заповед за признаване и записване в училището или за отказ за признаване, като отчита:

1. продължителността на обучението;

2. вида на училището, в което е проведено обучението;

3. изучаваните учебни предмети (ако има такива);

4. правата, които дава документът в страната, в която е издаден.

(2) Директорът се произнася по всеки конкретен случай на признаване в срок до 10 дни, считан от датата на представяне на документите:

1. заявление по образец;

2. документ за училищно образование;
3. документ, в който се посочва какви права дава документът по т. 2 за продължаване на образованието, в случаите, когато това не е посочено в документа по т. 2;
4. превод на български език на документите по т. 2 и 3 от заклет преводач;
5. документ за последния завършен клас в българско училище (ако има такъв) преди обучение в училище на чужда държава.

(3) Документите по ал. 2, т. 2, 3 и 4 се подават в оригинал, а документите по т. 5 – в оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документ

(4) Срокът по ал. 2 може да бъде удължен в случаите, в които подадените документи са недостатъчни за вземане на решение и се налага да се изиска допълнителна информация.

(5) В случаите по ал. 4, при изявено писмено желание, лицето може да посещава училището с разрешение на директора.

**Чл. 87.** (1) Признаване се отказва, когато:

1. подадените документи не съответстват на чл. 54, ал. 2;

2. се установят съществени различия между данните от представените документи и установените критерии, изразяващи се в необходимост от полагане на приравнителни изпити за съответен клас по най-малко половината от учебните предмети съгласно действащия към момента на признаването учебен план в българското училище;

3. документите са издадени от училище на друга държава, което не е признато от компетентен държавен орган на съответната страна за част от системата ѝ за светско училищно образование.

(2) Отказът по ал. 1 се мотивира. Директорът на приемащото училище писмено уведомява заинтересуваните за мотивите за отказа.

**Чл. 88.** (1) Лицата, на които е признат завършен клас - I до VI включително, по документи, издадени от училище на чужда държава, не полагат приравнителни изпити.

(2) Лицата, на които е признат завършен клас - VII, по документи, издадени от училище на чужда държава, полагат приравнителен изпит по български език и литература за последния успешно завършен клас.

(3) Приравнителните изпити, се полагат съгласно държавния образователен стандарт за оценяване резултатите на учениците в българското училище съгласно действащия към момента на признаването училищен учебен план.

(4) Условието и редът за провеждане на приравнителните изпитите се определят от директора на училището.

**Чл. 89.** Лицата, обучавали се една или повече учебни години в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища, могат по своя преценка, а за непълнолетните – по преценка и желание на родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила), да повторят в българско училище последния признат клас. При изразено писмено желание на лицето или родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) до директора на училището то не полага приравнителни изпити за класа, който повтаря.

## ГЛАВА V УЧЕНИЦИ Раздел I

### Права на учениците

**Чл. 90.** Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите в образователно-възпитателния процес.

**Чл. 91.** Учениците има следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. 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;
12. 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;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

## **Раздел II**

### **Задължения на учениците**

**Чл. 92.** Учениците имат следните задължения:

1. да съхраняват авторитета на училището и да допринасят за развитие на добрите му традиции;
2. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина - за присъствените форми на обучение;
3. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави, а за часовете по физическо възпитание и спорт – с определен от учителя екип;
4. да уважават и да не накърняват честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
5. да не участват в хазартни игри, да не пушат, да не употребяват наркотични вещества, алкохол и енергийни напитки в двора и в сградата на училището. В случай на нарушение, служител или учител от училището своевременно уведомява директора на училището, а класният ръководител – родител/настойник на ученика;
6. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя. В случай на нарушение, учителят има право да ги отнеме и предаде своевременно на директора на училището, откъдето родителите да ги получат обратно.
7. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
8. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
9. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
10. да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището;
11. да предоставят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и/или бележника за кореспонденция;
12. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
13. да се движат спокойно по коридорите и в училищния стол, да не се пързаят по парапетите, да не отварят и надвесват от прозорците;
14. да посрещат влизането на учителя в клас със ставане на крак;
15. да седят на определеното от класния ръководител или преподавател работно място, като го поддържа хигиенично;
16. при отсъствие на учителя, да изчакват 15 минути в класната стая; учениците нямат право да напускат територията на училището; по време на такива часове възпитателната работа с учениците се провежда от свободните за часа учители, като организацията се създава в момента от ръководството на училището.
17. да се отнасят внимателно и вежливо към съучениците си, учителите и помощния персонал;
18. да опазват училищното имущество, личните си вещи, вещите на съучениците си и други лица. При повреда, щетите се възстановяват в тридневен срок или се заплащат по пазарни цени в момента от виновника. Ако не се открие причинителят на щетата, отговорността се носи от целия клас под ръководството на класния ръководител. За изгубени вещи училището не носи отговорност;
19. да спазват установения ред в училищния павилион, както и изискванията за хигиена на хранене;
20. да поддържат необходимата хигиена и ред в класните стаи, кабинетите, коридорите, физкултурните салони, корпуса по ТТ, тоалетните и двора на училището. Всички отпадъци да се поставят в определените за целта места. В тоалетните да не се хвърлят пластмасови чашки и други груби отпадъци, освен в оказаните за това места;

21. да дежурят в класната стая, фойетата, училищния двор по графици на ученическите съвети, изготвени под ръководството на класните ръководители и педагогическия съветник. В училищния ученически съвет да се изгради система за отчитане на дежурство.

22. да не напускат района на училището в малките междучасия с цел да не закъснява за учебните занятия;

23. на учениците не се разрешава да довеждат роднини или приятели за саморазправа или изнудване на съученици или безцелен престой;

24. да изпълняват учебните си задължения – да влизат в час с необходимите пособия, учебници и материали;

25. в началото на учебната година учениците от всяка паралелка да избират ученически съвет, който организира участието им в привлекателни за тях дейности с цел развиване на ученическата общност в паралелката и приобщаване към общоучилищния живот;

26. Учениците, като част от училищната общност да спазват определени правила за безопасно поведение в Интернет и етично използване на социалните мрежи, регламентирани в Приложение № 1 към настоящия правилник.

**Чл. 93.** (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

**1. по медицински причини** – след представяне на медицински документ, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;

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

**3. до 3 учебни дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя.** В случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, уведомява класния ръководител и подава заявление след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;

**4. до 7 учебни дни в една учебна година с разрешение на директора на училището** въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.

(2) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

(3) В случай че заявлението по ал. 1, т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

(4) За удостоверяване на уважителните причини по ал. 1, т. 1 за учениците в българските училища в чужбина се прилага действащото законодателство на страната, в която е открито училището.

(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 в случаите по ал. 5, 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.

**Чл. 94.** (1) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета от общообразователната или разширената подготовка, директорът на училището по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.

(2) В случаите по ал. 1 ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

**Чл. 95.** (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

(2) 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.

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 93, ал. 1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник на класа.

**Чл. 96.** (1) За допуснатите отсъствия по чл. 93 и чл. 95 класният ръководител е длъжен да уведоми родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията

(2) В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок по-голям от един месец той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяна на формата на обучение.

(3) При неинформиране за отсъствие на родителя по ал. 2, директорът на училището информира отдела за закрила на детето по местоживееене на ученика.

**Чл. 97.** (1) Броят на отсъствията по уважителни и по неуважителни причини на учениците в индивидуална форма се вписват в дневника на класа и паралелката и се отчитат от класните ръководители ежемесечно до 10 число следващ отчетния месец.

(2) Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците в индивидуална форма на обучение не се отразява на формирането на годишната оценка.

### Раздел III

#### Санкции на учениците

**Чл. 98.** (1) За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в нормативни актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

##### 1. забележка за:

а/. повече от 10 неизвинени отсъствия;

б/. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;

в/. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

г/. регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;

д/. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

е/. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;

ж/. пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

##### 2. преместване в друга паралелка в същото училище за:

а/. повече от 15 неизвинени отсъствия;

б/. възпрепятстване на учебния процес;

в/. употреба на алкохол.

##### 3. предупреждение за преместване в друго училище:

а/. повече от 20 неизвинени отсъствия;

б/. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;

в/. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

г/. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;

д/. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;

е/. прояви на физическо и психическо насилие;

ж/. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;



- з/. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
- и/. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;
- й/. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

#### **4. преместване в друго училище:**

- а/. повече от 25 неизвинени отсъствия;
- б/. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
- в/. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
- г/. упражняване на физическо или психическо насилие;
- д/. унищожаване на училищно имущество;
- е/. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
- ж/. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;
- з/. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

#### **5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.**

(2) За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да наложи мярката „отстраняване на ученика до края на учебния час“. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

(3) За явяване в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, на ученика се налага мярката „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“.

(4) При налагане на мярката по ал. 2 за времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка.

(5) За времето на отстраняване до края на учебния час на ученикът се осигуряват дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение от педагогическия съветник в училището, както следва:  
уведомяване педагогически съветник за отстранения ученик, който впоследствие придружава ученика до кабинета, предназначен за дейностите.

(6) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение на ученика и се уведомява родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето.

(7) За ученика с наложена санкция по ал. 1 се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

**Чл. 99.** За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция. Мерките по чл. 98, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 98, ал. 1.

**Чл. 100.** (1) Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

(2) Видът на общата подкрепа по ал. 1 се определя от координатора в училището съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителят/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето.

(3) За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител и/или педагогическият съветник в училището осъществяват връзката и сътрудничеството между училището, семейството и обкръжението на учениците.

**Чл. 101.** (1) Санкциите по чл. 98, ал. 1, т. 1 и 2 се налагат със заповед на директора след мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите по чл. 98, ал. 1, т. 3-5 – със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет.

(2) Заповедта за налагане на санкциите по ал. 1 се издават в 14-дневен срок.

(3) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

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

(5) 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.

(6) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

(7) Мярката по чл. 98, ал. 3 се налага със заповед на директора, а по чл. 98, ал. 4 и 5 – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

**Чл. 102.** (1) Директорът задължително писмено уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, за откриването на процедура по налагане на санкция по чл. 98, ал. 1, а в случаите по чл. 98, ал. 1, т. 3-5 – и съответните териториални структури за закрила на детето. При уведомяването на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(2) 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 посочения адрес от родителя или от лицето, което полага грижи за ученика. **Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.**

(3) Когато родителят или лицето, което полага грижи за ученика, не може да бъде открит на посочения от него адрес и не отговаря по електронна поща директорът на училището уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по местоживееене на ученика, че има индикации за ученик в риск поради оставане без родителска грижа.

(4) Участието на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, в процедура по налагане на санкция се извършва при условия и по ред, определени в правилника за дейността на училището.

(5) За всяка процедура по налагане на санкция по чл. 98, ал. 1 и на мярката по чл. 98, ал. 5 се определя докладчик – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

**Чл. 103.** (1) Преди налагане на санкция по чл. 98, ал. 1 и на мярката по чл. 98, ал. 5, директорът – за санкцията по чл. 98, ал. 1, т. 1, съответно педагогическият съвет – в останалите случаи, задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(2) Родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на психолог, педагогически съветник, ресурсен учител или друго доверено лице на ученика.

(5) За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището.

**Чл. 104.** (1) Преди налагане на санкция по чл. 98, ал. 1, т. 3-5 и на мярката по чл. 98, ал. 5 директорът задължително уведомява отдела за закрила на детето в дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на който може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.

(2) Преди налагане на санкциите и мерките, с изключение на мярката по чл. 98, ал. 3, задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

**Чл. 105.** (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, за наложените на ученика санкции и/или мерки.

(2) Наложенияте санкции и мерки се отразяват в ученическата книжка на ученика.

**Чл. 106.** При налагане на мярката по чл. 98, ал. 2 за времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка.

**Чл. 107.** По предложение на класния ръководител наложената на ученика санкция по чл. 98, ал. 1, т. 1 може предсрочно да бъде заличена по реда, по който е наложена.

**Чл. 108.** (1) Санкциите са срочни.

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

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

**Чл. 109.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

(3) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

**Чл. 110.** Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

## Раздел IV

### Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците

#### Екипи за подкрепа на личностното развитие

**Чл. 111.** (1) ОУ „Христо Смирненски“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и включват:

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

**Чл. 112.** (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

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

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

**Чл. 113.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

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

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

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

4. с хронични заболявания.

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

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

**Чл. 114.** (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 1 от ЗПУО.

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

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

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

**Чл. 115.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

**Чл. 116.** (1) Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 188, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа.

(2) Методическата подкрепа може да се предоставя от екипи на училището, от центрове за подкрепа за личностно развитие, от юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза в областта на приобщаващото образование, както и от висши училища, в зависимост от конкретните потребности.

**Чл. 117.** Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 118.** (1) ОУ „Христо Смирненски“ се приемат и ученици със специални образователни потребности.

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

(3) При увеличаване на броя на децата и учениците в група или паралелка се назначава помощник-учител по предложение на екипите по ал. 3 от чл. 192 от ЗПУО.

**Чл. 119.** (1) В ОУ „Христо Смирненски“ обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на ученика.

(2) В плана за подкрепа на ученика може да бъде определен и помощник на учителя.

(3) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(4) Обучението на децата и учениците в паралелките по ал. 1 се осъществява по индивидуални учебни планове, изготвени в съответствие с изискванията на чл. 95 от ЗПУО.

(5) Условието и редът за организиране на обучението в паралелките по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 120.** (1) Директорът организира допълнителната подкрепа като създава един Координиращ екип за подкрепа на личностното развитие. Той се ангажира с учениците, които показват системни затруднения

в ученето, научаването и участието, или които напредват значително по-бързо от своите връстници, или пък, за които родителите информират за необходимост от допълнителна подкрепа.

(2) Директорът определя координатор на този екип на училището, чиято задача е да организира оценката на образователните потребности и последващата работа на екип, който се формира за всяко отделно дете.

(3) Директорът на училището, чрез Координиращия екип и екипа на всеки отделен ученик организира ресурси и експертиза, както от образователната институция, така и извън нея. Директорът привлича експерти за оценката на потребностите и за последващата работа с ученика от различни образователни, социални и здравни институции, по своя собствена преценка и без ограничение, вкл. от центъра за подкрепа на личностното развитие, от центъра за специална образователна подкрепа, от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование, от социални услуги на територията на общината, от здравни експерти.

**Чл. 121.** Функциите и съставът на координиращия екип за подкрепа на личностното развитие се определя от ДОС за приобщаващо образование.

**Чл. 122.** (1) Училището разработва етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

(4) Ред за разработване и приемане на етичния кодекс:

1. избор на комисия за изработването на Етичния кодекс по предложение на ПС;

2. изработване на Етичен кодекс от утвърдената комисия;

3. запознаване със съдържанието на Кодекса и съгласуването с Обществения съвет, Училищното настоятелство и Ученическия парламент;

4. приемане на кодекса от педагогическия съвет.

(5) Етичният кодекс е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищно образование, съгласно чл.175 ал.1 от ЗПУО.

## Раздел V

### Награждаване на учениците

**Чл. 123.** (1) Децата и учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при:

1. постигнати изключителни успехи в учебната дейност и за върхови постижения и класиране на призови места при реализирането на изследователски проекти в конкретни предметни области, на творчески проекти или на проекти, свързани с иновации в образованието;

2. класиране на призови места и получаване на отличия за значими постижения в национални и международни състезания, олимпиади, конкурси, фестивали и други форуми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;

3. прояви на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи, или при участие в дейности и значими прояви за приобщаване на децата и учениците към непреходните национално значими идеали и ценности;

(2) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за учениците. В заповедта се определят и конкретни критерии, на които трябва да отговарят учениците, за да бъдат удостоени с определена награда.

(3) Наградите, с които се удостояват учениците, може да бъдат грамоти, сертификати, плакети, предметни награди, парични награди и други в зависимост от възможностите на училището и постиженията на учениците.

(4) Предложенията за удостояване с награди се правят до директора от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси ученици, от родители, от ученици в училището, от други лица и организации.

(5) Предложенията съдържат трите имена на ученика, групата/класа, в който се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на ученика в подкрепа на направеното предложение.

(6) Комисия, определена със заповед на директора, разглежда постъпилите предложения и предлага на педагогическия съвет да вземе решение за награждаване на учениците.

(7) Директорът въз основа на решението на педагогическия съвет със заповед определя учениците, които се удостояват с награди.

(8) Наградите се връчват на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

**Чл. 124.** (1) Учениците може да са подпомагат със стипендии, определени с акт на Министерския съвет.

(2) Учениците може да се подпомагат със стипендии, както и да се поощряват с еднократно финансово подпомагане съгласно Наредбата за условията и реда за осъществяване на закрила на деца с изявени дарби.

**Чл. 125.** Началникът на регионалното управление на образованието и кметът на общината със заповед може да учредяват областни, съответно общински награди на децата и учениците.

**Чл. 126.** Министърът на образованието и науката може да учредява национални награди като лауреат на национална олимпиада и носител на почетното отличие национална диплома.

## ГЛАВА VI РОДИТЕЛИ Раздел I

### Права и задължения на родителите

**Чл. 127.** (1) Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция. Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

**(3) 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 детската градина и в училището и за приобщаването им към общността;

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

3. да се запознаят с училищния учебен план;

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

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини или в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие.

8. да спонсорират училището, когато имат възможност.

9. да участват в училищното настоятелство;

**Чл. 128. (1) Родителите имат следните задължения:**

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и на ученика в училище, като уведомяват своевременно детската градина или училището в случаите на отсъствие на детето или ученика;

2. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището при записване на ученика;

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

4. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;
5. да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора.
6. да проверяват и подписват редовно ученическите книжки, писмените контролни, класни работи и тестове;
7. да съобщават своевременно на класните ръководители или на директора на училището за настъпили изменения в условията и обстановката на ученика за работа;
8. да уведомяват класния ръководител или директора за отсъствията на ученика по семейни причини или поради заболяване в началото на учебния ден;
9. да възстановяват нанесени от децата им имуществени щети на училищната собственост;
10. да декларират писмено в началото на учебната година начина на довеждане и прибиране на учениците от началния етап;
11. в началото на учебната година да представят на класните ръководители, документ за здравословни проблеми на децата си /ако имат такива/;
12. не се допуска родител еднолично да изяснява конфликти, възникнали между неговото дете и друг ученик от ОУ "Христо Смирненски", без присъствието на родител на другия ученик и класния ръководител.
13. Не се допуска родител да излага недостоверни факти, да употребява некоректни и обидни квалификации, уронващи авторитета на ОУ "Христо Смирненски" и неговите служители.

## Раздел II

### Санкции на родителите

- Чл. 129.** (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително училищно образование, в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.
- (2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително училищно образование, записани в целодневна и полудневна форма на организация в училище, или подлежащи на задължително училищно образование, записани в дневна форма на обучение в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.
- (3) Родители, които не осигуряват присъствието на децата си в допълнителното обучение по чл. 124, ал. 2 /допълнително обучение на ученици от 1 до 3 клас, които не са усвоили компетентностите, заложили в учебната програма, ученици от 4 клас, които имат оценка слаб 2.00 по учебен предмет, както и ученици от 5 до 7 клас включително/ от ЗПУО, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.
- (4) При повторно извършване на нарушението по ал. 1, 2 и 3 глобата е в размер от 100 до 500 лв.
- (5) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2, 3 и 4 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.
- (6) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.
- (7) Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на съответната община и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 130.** Актовете за установяване на нарушения и наказателните постановления по този раздел се съставят, издават и обжалват по реда на Закона за административните нарушения и наказания

## ГЛАВА VII

### ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

#### Раздел I

##### Общи положения

- Чл. 131.** (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.
- (2) Педагогически специалисти са и психолозите, педагогическите съветници, логопедите, ресурсните учители, корепетиторите, хореографите и треньорите по вид спорт.
- (3) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията на учениците в училището;
2. по управлението на училището;

**Чл. 132.** (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

(3) Професионалната квалификация "учител" се придобива в системата на висшето образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;

2. след дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

(4) Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация "учител", ако те са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

(5) Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, както и от специализираната подготовка може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".

(6) Учителска длъжност по учебен предмет Чужд език, с изключение на английски, испански, италиански, немски, руски и френски език, може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".

(7) Учителска длъжност по спортна подготовка в спортните училища може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и придобита професионална квалификация "треньор" по съответния вид спорт.

(8) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация "учител", училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

**Чл. 133.** (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

**Чл. 134.** Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

## Раздел II

### Учители

**Чл. 135.** (1) Длъжността „УЧИТЕЛ“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;

6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;



7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организирани допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Учителските длъжности, са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител;

**Чл. 136. Учителите имат право да:**

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
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 повишава образованието и професионалната си квалификация;
6. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;
7. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
8. да бъдат поощрявани и награждавани.

**Чл. 137. Учителите имат следните задължения:**

1. да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната им характеристика;
2. да преподават учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език", да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовноезиковите норми;
3. да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
4. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
5. да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
6. да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
7. да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
8. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование;
9. да пазят авторитета на училището, да не уронват с поведението и действията си публичния му образ;
10. да дават мнения и предложения за развитието на училището;
11. да развиват училищните традиции и да участват ангажирано в ритуалите и празниците на училището;

12. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;
13. да получават информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
14. да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
15. да участват в работата на Педагогическия съвет, както и да изпълняват решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
16. да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
17. да не ползват мобилен телефон по време на час;
18. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
19. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
20. 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 учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
21. да водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
22. да водят правилно и да опазват дневника на класа, който е официален документ;
23. чрез административното ръководство да уведомяват незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомяват директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
24. да не отклоняват ученици от учебния процес;
25. да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство;
26. да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
27. да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
28. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подават писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.
29. да познават и спазват Етичния кодекс на общността;
30. учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;
31. всяка учебна година до 14 септември да изготвят учебна програма избираемите учебни предмети, които ще преподават и в срок да я предоставят за утвърждаване от директора на училището;
32. да работят за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
33. да дават консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;
34. не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.
35. да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
36. да провеждат индивидуални срещи с родителите в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.
37. да влизат навреме в учебните часове – с биенето на званеца и да изпълняват качествено работата си.
38. да спазват тайната на поверителните материали, използвани в училището.

**Чл. 138. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:**

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с

учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

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

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

4. да осъществява връзка с родителите за изясняване на причините, поради които ученикът не се е явил в училище – до края на учебния ден, ако няма предварителна информация от родител;

5. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;

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

7. да организира и да провежда родителски срещи;

8. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

9. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

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

11. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители и учители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

12. да осъществява връзка с държавни и обществени организации (отдел «Закрила на детето», ДПС към РУ – Червен бряг, и други) за допълнителна работа с деца в риск и ученици с противообществени прояви и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

13. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката;

14. в края на месеца да представя справка за отсъстващите ученици;

15. при нанесени материални щети от ученици, да уведомява писмено родителите и да изисква заплащането на повреденото имущество или заплащането на щетата в троен размер;

16. да получава от определеното лице за библиотекар безплатните учебници в началото на учебната година, а след приключването ѝ, да събира същите и ги предава обратно;

17. при необходимост от ремонтни дейности в класната стая, да прави писмена заявка, която предава на ЗАС.

18. в началото на учебната година и след зимната и пролетната ваканция класният ръководител провежда родителска среща по безопасни условия и възпитание на труд.

19. на първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище.

20. по време на родителските срещи да обсъжда и да вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

**Чл. 139.** (1) Длъжността "учител в група за целодневна организация на учебния ден" в училище включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати на учениците;

6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;

7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани

страни;

9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 140.** (1) Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

(2) Учители, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити.

### Раздел III

#### Заместник - директор

**Чл.141.** Заместник - директорът подпомага директора при организирането на учебната и административно-стопанската дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование и длъжностната характеристика.

**Чл.142.** Заместник - директорите подпомагат директора като:

1. подготвят вариантите за организиране на УВП, разпределението на часовете от учебния план и учителите, които ще преподават;
2. подготвят варианти на седмично разписание;
3. изготвят съществуващите в училището графици;
4. осъществяват контрол върху състоянието на училищната документация;
5. попълват необходимите форми- образци за НСИ;
6. подготвят необходимите заявки, справки, информации и други;
7. осигуряват УТС, пособия и други за нуждите на УВР;
8. участват при разработването на училищния бюджет, на училищните планове и правилници, щатното разписание, проекта -щата, Списък- Образец № 1 и други;
9. организират и съдействат за решаването на въпросите от социално- битов характер;
10. организират и контролират работата на административния и помощния персонал в училището;
11. водят определена със заповед на директора задължителна училищна документация- книга за подлежащи на задължително обучение ученици и други;
12. организират и контролират изпълнението на текущите и основни ремонти;
13. грижат се за обогатяването на материално- техническата база и състоянието на сградата;
14. отговарят за изпълнението на противопожарните изисквания, охраната и хигиената на труда, дейностите по евакуацията на учениците и персонала.

### Раздел IV

#### Други педагогически специалисти

**Чл. 143.** (1) Длъжността „психолог“ в училището включва функции, свързани с наблюдение и подкрепа на психичното развитие и здраве на децата и учениците, подпомагане на процеса на адаптация, личното и социалното им приспособяване в образователната среда чрез методическа, посредническа и консултативна дейност в сътрудничество с учители, директор, другите педагогически специалисти и родителите.

(2) Лицата, заемащи длъжността „психолог“, изпълняват следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;

2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. превенция на обучителни трудности;
12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. работа по възникнали в детската градина или училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;
15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;
16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. посредничество при решаване на конфликти;
18. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 144.** (1) Длъжността „педагогически съветник“ в училището включва функции, свързани инициране и подпомагане осъществяването на училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното развитие на децата и учениците, с консултирането им, с поддържането на връзките между институцията, семейството и обществото.

(2) Лицата, заемащи длъжност „педагогически съветник“, изпълняват функции свързани с:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
4. посредничество при решаване на конфликти;
5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;
6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;
8. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;
12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 145.** (1) Длъжността „логопед“ в училището включва осъществяването на функции, свързани с провеждане на ефективна профилактика, диагностика, терапия и консултация на нарушенията на комуникацията при децата и учениците, свързани с разбирането и пораждането на устната и писмената реч, както и други сетивни и неврални проблеми.

(2) Лицата, заемащи длъжността „логопед“, изпълняват функции, свързани с:

1. провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците;
2. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
3. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;
4. оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
5. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;
6. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
7. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;
8. планиране и провеждане на адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;
9. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;
10. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
12. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 146.** Длъжността "ресурсен учител" в училище включва следните функции:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в училището;
2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;

4. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;
6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;
8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;
9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;
10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;
11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;
12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;
13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;
14. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;
15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 147.** Длъжността „хореограф“ подготвят, подкрепят и ръководят обучението на ученици за индивидуално танцово изпълнение или в танцов състав и включва следните функции:

1. подготовка, подкрепа и ръководство на обучението на ученици за индивидуално танцово изпълнение или в танцов състав;
2. създаване на хореографско произведение във връзка с обучението на учениците, разработване и представяне на хореография за танци и стилове;
3. подготовка на материали за теорията и практиката на танцовото изкуство;
4. планиране и провеждане на практическо индивидуално и групово обучение по танци;
5. организиране и подпомагане на учениците при представяне на постиженията им пред публика, организиране на посещения от учениците на представления, свързани с обучението;
6. подкрепа на учителите по танци и координиране на дейността с корепетиторите.

**Чл. 148.** Лицата заемщи длъжността „треньор по вид спорт“ участват в процеса на обучение за придобиване на знания, умения и компетентности на учениците от специализираната спортна подготовка, организират и провеждат тренировъчна дейност и ги подготвят за състезателна дейност и включва функции, свързани с:

1. обучение за придобиване на знания, умения и компетентности на децата и учениците по вид спорт;
2. организиране и провеждане на спортно-тренировъчна и състезателна дейност с деца и ученици по съответния вид спорт;
3. разработване на учебно-тренировъчни планове или приоритетни тренировъчни програми;
4. установяване на постоянен професионален контакт с децата или учениците и другите заинтересовани от спортните им резултати страни;
5. запознаване на децата и учениците с общите и специфичните изисквания и условия за безопасна тренировъчна и спортно-състезателна дейност;
6. взаимодействие с педагогическите специалисти и с родителите.

## Раздел V

### Квалификация на педагогическите специалисти

**Чл. 149.** (1) Учителите, директорите и другите педагогически специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми за продължаваща квалификация в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране за всеки педагогически специалист;
2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист;

**Чл. 150.** (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) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

(3) Повишаването на квалификация се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист с цел:

1. актуализиране или усъвършенстване на придобити и/или придобиване на нови допълнителни компетентности, което осигурява съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика;

2. реализирането на политиката на институцията за осигуряване на напредък и подобряване на образователните резултати на децата и на учениците, за тяхната подкрепа и консултиране;

3. удовлетворяване на професионалните интереси на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на заеманата длъжност и осигуряване на възможност за планиране на личностното и професионалното му израстване и кариерното му развитие;

4. създаване на условия за превръщане на институцията в среда за изява чрез разгръщане на творчеството и иновациите и за обмяната на добри практики;

5. повишаване привлекателността на учителската професия и социалния статус на педагогическия специалист.

(4) Условия и ред за квалификация на учителите, директорите и другите педагогически специалисти са регламентирани в ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в системата на училищното образование и в плана за квалификация на педагогическите специалисти в ОУ.

## Раздел VI

### **Вътрешноинституционална координация и взаимодействие между Директора, класните ръководители, педагогически специалисти на ОУ "Христо Смирненски" и представители на други институции**

**Чл. 151.** (1) Реализирането на ефективно взаимодействие между институциите в процеса на формиране на образователни политики, в пряката работа за подкрепа на личностното развитие на учениците, за вземане на решения и за изграждане на среда за пълноценно реализиране на младите хора е важен елемент от дейността на ОУ "Христо Смирненски" гр. Червен бряг.

(2) Основополагащи принципи на взаимодействието между училището и административните органи и институции и организации са базирани върху:

1. Гарантиране на „най-добрия“ интерес на учениците.

2. Превенция на трудностите.

3. Сътрудничество, ефективност, комуникация.

4. Позитивно и конструктивно отношение.

5. Системност и последователност на въздействието.

6. Отношения на загриженост.

7. Обединяване компетентността на широк кръг специалисти.

(3) Взаимодействието между училището и различни институции се осъществява под различни форми – информационна, екипна, експертна, съгласуваща, образователна и др. и е насочена към засилване на участието и отговорността на всички заинтересовани страни за осигуряване на качествена образование и създаване на подкрепяща среда за всеки ученик. Гарантирането на сигурна и безопасна среда налага взаимодействието с различни институции и на различни нива:

1. ДСП- отдел „Закрила на Детето“;

2. РУ на МВР и ДПС гр. Червен бряг;

3. Кметове на населени места;

4. Център за обществена подкрепа

(4) Дейности при реагиране при случай на дете в риск



1. При посещение на служители от други институции, касаещи дете в риск, незабавно уведомяване на Директора на училището.
2. Регистриране на заповеди от други институции във входящ и изходящ дневник на училището. Конкретната заповед да касае дейността на ОУ "Христо Смирненски" и да изисква съдействие от училището за конкретния случай.
3. Изясняване на ситуацията и уведомяване на родителите на детето.
4. Уведомяване на психолог или педагогически съветник, при необходимост. Оценка на риска.
5. Осъществяване на среща с ученик от училището и други институции, след информирано съгласие от страна на родителя.
6. Включване на класен ръководител за координация и взаимодействие по конкретния случай.
7. Консултиране при нужда с педагогически съветник, психолог или представител от друга институция във време след учебните занятия на учениците или по време на междучасията.
8. Насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности.

## ГЛАВА VIII ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

### Раздел I Директор

**Чл. 152.** Орган за управление на училището е директорът.

(1) **Директорът** на училището като орган на управление и контрол на училището, изпълнява своите функции като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
  19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
  20. поощрява и награждава деца и ученици;
  21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непдагогически персонал;
  22. налага санкции на ученици;
  23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непдагогическия персонал;
  24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
  25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
  26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
  27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
  28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
  29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
  30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
  31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
  32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
  33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
  34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
  35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
- (2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
- (3) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите, в определените в нормативен акт случаи.

## **Раздел II**

### **Педагогически съвет**

**Чл. 153.** (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО;
12. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
13. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
14. определя ученически униформи;
15. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

16. запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;
17. 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;
- (2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.
- (3) Педагогическият съвет включва в състава си заместник -директорите и учителите.
- (4) В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват председателят на училищното настоятелство и медицинското лице на училището.
- (5) В работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмата за превенция на ранното напускане на училище и програмата за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи има право да участва представител на обществения съвет.
- (6) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.
- (7) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.
- (8) Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство 2/3 от гласовете на присъстващите/ или от началника на РУО - Плевен.
- (9) За всяко заседание на ПС се води протокол.

## ГЛАВА IX

### УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И САМОУПРАВЛЕНИЕ

#### Раздел I

#### УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

**Чл.154.** Съставът на ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване.

**Чл.155.** Ученическият съвет на класа участва в:

1. планиране тематиката на час на класа;
2. отговаря за спазване правата на учениците;
3. участва активно в решаване проблемите на класа;
4. излъчва представител за участие в ученическия съвет на училището.

#### Раздел II

#### УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ НА УЧИЛИЩЕТО

**Чл.156.** Съставът и ръководството на ученическия съвет на училището се определя от самите ученици.

**Чл.157.** Ученическият съвет на училището участва в:

1. планиране на училищната възпитателна дейност;
2. определяне на наказването и награждаването на ученици;
3. организиране на извънкласните и извънучилищните форми;
4. организиране и провеждане на училищните мероприятия.

**Чл.158.** Ученическият съвет на училището има право да:

1. събира средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждани, училищни мероприятия;
2. предлага на училищното ръководство и педагогическия съвет мерки за подобряване на учебно-възпитателната работа;
3. участва чрез своя председател при необходимост в заседанията на педагогическия съвет.

## ГЛАВА X

### УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

**Чл. 159.** Училищното настоятелство е обществени органи за подпомагане на развитието и материалното осигуряване на дейността на училището.

**Чл. 160.** За постигане на целите си настоятелството:

1. обсъжда и прави предложения пред съответните органи на развитието или решаването на текущи проблеми на училището;
2. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства на училището и контролира целесъобразното им разходване;

3. подпомага изграждането и поддържането на МТБ на училището;
4. подпомага училищните органи за осъществяване на задължителното обучение;
5. съдейства за реализиране на извънкласните и извънучилищни форми, организирания отход, туризъм и спорт с учениците;
6. съдейства за включване на родителите при организиране на на свободното време на учениците;
7. предлага мерки за подобряване на дейността в училище;
8. подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми на проявление.

## ГЛАВА XI ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

**Чл. 161.** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

**Чл. 162.** (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) Представителят на финансиращия орган се определя от кмета на общината.

(3) Представителите на родителите за излъчват на събрание на родителите.

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

1. родители на ученици от училището;

2. професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени общественици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на ученици от училището.

(6) Съставът на обществения съвет включва и резервни членове на представителите по ал. 1.

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

**Чл.163.** (1) Не може да бъде член на обществения съвет лице, което е:

1. осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. член на настоятелството на училището;

3. в трудово или облигационно правоотношение с училището, изпълнител или в трудово правоотношение с изпълнител по договор, възложител по който е училището, първостепенният разпоредител с бюджет или кметът на район в градовете с районно делене.

(2) Членовете на обществения съвет попълват декларация, с която удостоверяват липсата на обстоятелствата по ал. 1.

**Чл. 164.** (1) Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, както и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – 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 превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището ;

6. съгласува училищния учебен план;

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

8. съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;

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

10. дава становище по училищния план-прием;
  11. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;
  12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ в държавните и общинските училища;
  13. участват с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.
- (2) Общественият съвет дава становища по други въпроси по искане на директора, педагогическия съвет, регионалното управление на образованието или Министерството на образованието и науката.
- (3) 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.
- Чл. 165.** Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от Министъра на образованието и науката.

## ГЛАВА XII ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

- Чл. 166.** (1) Документите в ОУ „Христо Смирненски“ като част от системата на училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.
- (2) Държавният образователен стандарт по ал. 1 урежда:
1. видовете документи в системата на училищното образование;
  2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
  3. условията и реда за водене на информационни регистри;
  4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
  5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.
- Чл. 167.** Документите, издавани или водени от институциите в системата на училищното образование, се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.
- Чл. 168.** (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за училищното образование.
- (2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

## ГЛАВА XIII ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

### Раздел I Финансиране

- Чл. 169.** (1) Дейностите в ОУ „Христо Смирненски“ се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници.
- (2) Средствата от държавния бюджет са за:
1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата и учениците;
  2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
  3. развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
  4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.
- Чл. 170.** Средствата от държавния бюджет за финансиране на дейности в училищното образование се планират ежегодно в размер не по-нисък като сума и като процент от брутният вътрешен продукт спрямо заложеното в държавния бюджет за предходната година.
- Чл. 171.** (1) Средствата по чл. 153, ал. 2, т. 1 се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, финансиращи държавни и общински училища и детски градини, въз основа на броя на децата и учениците и на стандарт за дете и ученик, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете или ученик за съответната година.
- (2) Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

## **Раздел II**

### **Имущество**

**Чл. 172.** (1) Целият училищен инвентар се води от домакина и е записан под номера в инвентарните описи. Новопридобитите вещи и материали също се завеждат под номер.

(2) Училищният инвентар, училищните дидактически пособия и материали се зачисляват на учителите и служителите в училището срещу подпис за всяка учебна година от комисия по инвентаризацията, определена със заповед на директора, която работи от 1 октомври до 30 ноември и прави подробна проверка на МТБ на училището.

(3) Учениците, щатния персонал и вътрешните лица нанесли щети и повреди на училищното имущество ги възстановяват или обезщетяват по пазарни цени към момента в тридневен срок.

(4) Лица, направили умишлени повреди се наказват дисциплинарно.

(5) Повредите на училищното имущество се регистрират в дневника за дежурство от главния дежурен учител по сигнал на дежурните учители и/или помощния персонал.

(6) За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи класния ръководител и преподавателя, отговарящ за кабинета.

**Чл. 173.** В ОУ е установен ред по предаване, приемане и връщане на безплатни учебници, като и санкции, които се налагат при установяване на нередности, регламентирани със Заповед на директора на училището.

1. Класните ръководители приемат от определеното на длъжност библиотекар лице с приемно-предавателен протокол, комплектите учебници и учебни помагала, съобразно броя на учениците в паралелката, в началото на учебната година.

2. Класните ръководители информират родителите (настойниците) относно реда за получаване и връщане на предоставените за безплатно ползване от училището учебници и учебни помагала по време на учебни занятия и в края на учебната година.

3. Срещу подпис, всеки ученик получава комплект учебници за безвъзмездно ползване в къщи.

4. В случай на преместване на ученик в друго училище по време на учебната година, преди получаване на удостоверение за преместване, ученикът връща учебниците на класния ръководител.

5. След приключване на учебните занятия за съответната учебна година класните ръководители приемат учебниците от учениците и при установени нередности: негоден за ползване или изгубен учебник, класните ръководители информират родителите и ръководството на училището. Родителите възстановяват учебника или заплащат в троен размер неговата ценова стойност, за което получават счетоводен документ.

## **ГЛАВА XIV**

### **ЗАЩИТА СРЕЩУ ДИСКРИМИНАЦИЯ**

#### **В съответствие със Закона за защита срещу дискриминация**

**Чл. 174.** (1) Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имущество състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

(2) Пряка дискриминация е всяко по-неблагоприятно третиране на лице на основата на признаците по ал.1, отколкото се третира, било е третирано или би било третирано друго лице при сравними сходни обстоятелства.

(3) Непряка дискриминация е поставяне на лице на основата на признаците по ал.1 в по-неблагоприятно положение в сравнение с други лица чрез привидно неутрална разпоредба, критерий или практика, освен ако тази разпоредба, критерий или практика е обективно оправдано с оглед на законова цел и средствата за постигане на целта са подходящи и необходими.

**Чл. 175.** (1) Не представлява дискриминация:

1. Различното третиране на лица на основата на религия, вяра или пол по отношение на занятие, осъществявано в религиозни инструкции или организации, когато поради естеството на занятието или условията, при които то се осъществява, религията, вярата или полът е съществено и определящо

професионално изискване с оглед характера на инструкцията или организацията, когато целта е законна, а изискването не надхвърля необходимото за постигане ѝ.

2. Различното третиране на лица на основата на религия, вяра или пол при религиозно образование с цел упражняване на занятие по т.2.

3. Определянето на изисквания на минимална възраст, професионален опит или стаж при наемане на работа или при предоставяне на определени преимущества, свързани с работата при условие, че това е обективно оправдано за постигане на законна цел и средства за постигането ѝ не надвишават необходимото.

4. Определянето на максимална възраст за наемане на работа, което е свързано с необходимостта от обучение за заемане на съответната длъжност или с необходимостта от разумен срок за заемане на длъжността преди пенсиониране при условие, че това е обективно оправдано за постигане на законна цел и средствата за постигането ѝ не надвишават необходимото.

5. Специалната закрила за бременни жени и майки, установена със закон, освен ако бременната жена или майката не желае да се ползва от тази закрила и е уведомила писмено за това работодателя.

6. Различното третиране на лица с увреждане при провеждане на обучение и придобиване на образование за задоволяване на специфични образователни потребности с цел изравняване на възможностите им.

7. Определянето на изисквания за минимална и максимална възраст за достъп до обучение и образование, при условие, че това е обективно оправдано за постигане на законна цел с оглед естеството на обучението или образованието, или условията, при които то се осъществява, и средствата за постигането на тази цел не надвишават необходимото.

8. Мерките в областта на образованието и обучението за осигуряване на балансирано участие на жените и мъжете, доколкото и докато тези мерки са необходими.

9. Специалната закрила на деца без родители, непълнолетни, самотни родители и лица с увреждания, установена със закон.

10. Мерките за защита на самобитността и идентичността на лицата, принадлежащи към етнически, религиозни или езикови малцинства, и на правото им самостоятелно или съвместно с другите членове на своята група да поддържат и развиват своята култура, да изповядат и практикуват своята религия или да ползват своя език.

**Чл. 176.** Лица, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по закона за защита срещу дискриминация.

**Чл. 177.** В производството на дискриминация, след като страната, която твърди, че е жертва на дискриминация, докаже факти, от които може да се направи извод, че е налице дискриминация, ответната страна трябва да докаже, че правото на равно третиране не е нарушено.

**Чл. 178.** Работодател, получил оплакване от работник или служител, който се смята за подложен на тормоз, включително сексуален тормоз, на работното място, е длъжен незабавно да извърши проверка, да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарна отговорност, ако тормозът е извършен от друг работник или служител.

**Чл. 179.** Работодателят в сътрудничество със синдикатите е длъжен да предприеме ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация на работното място.

**Чл. 180** При неизпълнение на задължението си по чл. 216 от този Правилник работодателят носи отговорност по този закон за актове на дискриминация, извършени на работното място от негов работник или служител.

**Чл. 181.** Работодателят прилага еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания без оглед на признаците по чл. 211, ал.1 от този Правилник.

**Чл. 182.** Работодателят прилага еднакви критерии при осъществяване на правото си за едностранно прекратяване на трудовия договор по чл. 328, ал.1, т.2 – 5, 10 и 11 и чл. 329 от Кодекса на труда или на служебното правоотношение по чл. 106, ал.1, т.2, 3 и 5 от Закона за държавния служител без оглед на признаците по чл. 211, ал.1от този Правилник.

**Чл. 183.** Работодателят поставя на достъпно за работниците и служителите място в предприятието текста на закона, както и всички разпоредби на вътрешните правила и на каузите от колективния трудов договор, отнасящи се до защита от дискриминация.

**Чл. 184.** (1) При поискване работодателят предоставя информация на лицето, което твърди, че са нарушени правата му по този раздел.

(2) Работодателят е длъжен при равни други условия да насърчава професионалното развитие и участието на работници и служители, принадлежащи към определен пол или етническа група, когато те са по-слабо представени сред работниците или служителите, извършващи определена работа или заемащи определена длъжност.

### **Защита при упражняване правото на образование и обучение**

**Чл. 185.** (1) Министърът на образованието и науката и органите на местното самоуправление вземат необходимите мерки за недопускане на расова сегрегация в обучаващите институции.

(2) Ръководителят на обучаваща институция предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация на учебното място от страна на лице от педагогическия или непедagogическия персонал или учащ се.

**Чл. 186.** Ръководителят на обучаваща институция поставя в учителската стая текста на закона, както и всички разпоредби от вътрешните правила, отнасящи се до защитата от дискриминация.

**Чл. 187.** Ръководителят на обучаваща институция, получил оплакване от учащ се, който се смята за подложен на тормоз от лице от педагогическия или непедagogическия персонал или от друг учащ се, е длъжен незабавно да извърши проверка и да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарна отговорност.

**Чл. 188.** Обучаващите институции предприемат подходящи мерки с цел изравняване на възможностите за ефективно упражняване на правото на образование и на обучение на лицата с увреждания, освен когато разходите за това са необосновано големи и биха затруднили сериозно институцията.

**Чл. 189.** (1) При поискване ръководителят на обучаващата институция представя информация на лицето, което твърди, че са нарушили правата му по този раздел.

(2). Информацията по ал.1 съдържа основанията за взетото от ръководителя или преподавателя решение, както и други относими данни.

**Чл. 190.** При неизпълнение на задължението по чл. 189, ал.2 от този Правилник ръководителят на обучаваща институция носи отговорност по този закон за дискриминация на учебното място от страна на служител в администрацията, преподавател или учащ се.

**Чл. 191.** (1) Лицата, осъществяващи обучение и възпитание, както и съставителите на учебници и учебни помагала са длъжни да предоставят информация и прилагат методи на обучение и възпитание по начин, насочен към преодоляване на стереотипи за ролята на жената и мъжа във всички сфери на обществения и семейния живот.

(2) Детските градини, училищата и висшите училища включват в своите образователни програми и планове обучение по проблемите на равенството на жените и мъжете.

(3) АLINEЯ 1 се прилага и за преодоляване на отрицателните стереотипи към лицата, принадлежащи към расови, етнически и религиозни групи, както и по отношение на лицата с увреждания.

**Чл. 192** По смисъла на Закона за защита срещу дискриминация:

(1) „Тормоз” е всяко нежелано поведение на основата на признаците по чл. 4, ал.1, от Закона за защита срещу дискриминация изразено физически, словесно или по друг начин, което има за цел или резултат накърняване достойнството на лицето и създаване на враждебна, обидна или застрашителна среда.

(2) „Сексуален тормоз” е всяко нежелано поведение от сексуално естество, изразено физически, словесно или по друг начин, с което се накърняват достойнството и честта, и се създава враждебна, обидна, унижителна или застрашителна среда и, в частност, когато отказът да се приеме подобно поведение или принудата към него може да повлияе на вземането на решения засягащи лицето.

(3) „Преследване” е :

а) по-неблагоприятно третиране на лице, което е предприело или се предполага, че е предприело или ще предприеме действие за защита от дискриминация.

б) по-неблагоприятно третиране на лице, когато свързано с него лице е предприело или се предполага, че е предприело или предприема действия за защита на дискриминация.

(4) „Действията за защита от дискриминация” могат да включват: подаване на жалба или сигнал, предявяване на иск или свидетелстване в производство за защита на дискриминация.

(5). „Подбуждане към дискриминация” е пряко и умишлено насърчаване, даване на указание, оказване на натиск или склоняване към извършване на дискриминация, когато подбуждащият е в състояние да повлияе на подбуждания.



(6) „Расова сегрегация” е издаването на акт, извършването на действие или бездействие, които води до принудително разделяне, обособяване или отделяне на лице на основата на неговата раса, етническа принадлежност или цвят на кожата.

(7) „Неблагоприятно третиране” е всеки акт, действие или бездействие, което пряко или непряко засяга права или законни интереси.

(8) „Множествена дискриминация” е дискриминация на основата на повече от един от признаците по чл. 211, ал.1 от този Правилник.

(9) „Повторно нарушение” е нарушението, извършено в едногодишен срок от влизане в сила на решението, с което нарушителят е наказан за нарушение от същия вид.

(10) „Семейно положение” означава брачен статус или фактическо съжителство и полагане на грижи за зависим поради възраст или увреждане низходящ, възходящ или роднина по сребрена линия до трета степен.

## **ГЛАВА XV**

### **ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК**

**Чл. 193.** На основание чл. 208, ал.3 от ЗПУО ОУ „Христо Смирненски“ използва Електронен дневник като средство за връзка със семейството.

**Чл. 194** (1) Информацията за оценки, отсъствия, отзиви е ежедневна.

(2) 1. Оценки, отзиви и отсъствия на ученици се вписват от учителите в електронния дневник в началото на учебния час.

2. При невъзможност това да се случи в рамките на часа или веднага след него, оценките, отзивите и отсъствията следва да се впишат не по-късно от 24 астрономически часа от часовете, за които се отнасят.

3. Оценките от контролни и класни работи се въвеждат до две учебни седмици след провеждането им и при съобразяване на т. 1 и 2.

**Чл. 195** Родителите, които имат регистрация в електронния дневник получават информация в реално време.

**Чл. 196** На родители, които нямат регистрация, веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител след предварително внесено заявление от тяхна страна.

**Чл. 197.** Документ за легитимация на ученика съгласно чл.171, ал.1, т.7. от ЗПУО – ученическа лична карта.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

& 1. Актуализацията на Правилника за дейността на училището е приета на заседание на Педагогическия съвет № 12 от 14 септември 2022 г.

& 2. Допълнения и промени могат да се правят само на заседание на Педагогическия съвет по предложение на училищното ръководство или 1/3 от педагогическия и щатния непедagogически персонал при промяна на условията.

& 3. Актуализацията на Правилника на училището влиза в сила от деня на приемането му от Педагогическия съвет.

## ПРАВИЛА

### за безопасност на учениците в компютърната мрежа в училището и в интернет

Тези правила са разработени от Държавната агенция за закрила на детето, в партньорство с Главна дирекция „Борба с организираната престъпност”, Национален център за безопасен интернет, Министерство на образованието и науката, ръководители на образователни институции от Съюза на работодателите в системата на народната просвета в България, Сдружението на директорите в средното образование на Р България.

#### Целите на правилата са да се:

- гарантира правото на детето/учениците на достъп до подходяща информация и материали в мрежата;
- осъществи превенция и синтезира на едно място информацията за опасностите в интернет;
- предоставят конкретни насоки за закрила на детето и безопасно поведение в компютърната мрежа в детската градина и в училище и в интернет;
- подобри координацията и отговорностите на участниците и/или всички заинтересовани страни.

Отговорността за гарантиране правата на децата и защита на техните интереси е споделена отговорност между семейството, обществото и държавата, чрез нейните органи и институции. Въпреки това, тази отговорност е разпределена, като тя се пада приоритетно на семейството, по-специално на родителите, настойниците, попечителите или другите лица, при които детето е настанено, тогава когато е била предприета мярка за закрила по отношение на него. Отчитайки трудовата ангажираност на родителите, в някои от случаите и трудностите, които изпитват в отглеждането и възпитанието на детето, в основополагащия международен акт за правата на детето Конвенцията на ООН за правата на детето, както и в редица нормативни актове от националното ни законодателство, е посочено как обществото, социалните и образователните институции, и държавата изпълняват тези свои отговорности за оказване на адекватна подкрепа на семейството, за закрила на детето и за защита на неговите права и интереси.

Съгласно Конвенцията на ООН за правата на детето, родителите имат първостепенна отговорност за осигуряване висшите интереси на детето да бъдат първостепенно съображение. Родителите или, според случая, законните настойници, попечители или други лица, при които детето е настанено, носят отговорност за отглеждането и развитието на детето.

Държавата, чрез нейните органи, трябва да предприеме подходящи стъпки, за да подкрепи родителите при изпълнението на техните отговорности. Ако някои родители не могат или се затрудняват, то в тези случаи се намесват отговорните държавни институции, за да осигурят спазването на правата на детето и задоволяването на неговите нужди. Задължение на държавата е осигуряване развитието на институции, заведения и услуги. В тази връзка ролята на образователните институции е изключително важна и ключова. Те могат да допринесат за обучението и превенцията на рисковете не само на децата, но и на родителите, като по този начин могат да имат двойна полза за децата. В тази посока настоящите правила, дават основни познания за опасностите, които крие виртуалното пространство с цел осигуряване закрилата на детето от вредни за него информация, материали и контакти.

**Основните принципи** за работа в компютърната мрежа в училище и в интернет са:

1. Равен достъп на всички деца и ученици;
2. Защита на децата и учениците от вредно или незаконно съдържание и информация като: самонараняване, търговия с наркотици, хазарт, пропагандиране на вредни и опасни навици и действия като анорексия, булимия, порнография, толериране на различни форми на насилие, проповядване на тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, самоубийство и др.;
3. Зачитане и защита на личната неприкосновеност;
4. Подготовка и контрол на децата и учениците за безопасно и отговорно поведение онлайн;

5. Сътрудничество в дух на толерантност и добронамереност между детската градина/училището и родителите/настойниците.

**Компютърната мрежа** в детска градина и училище се използва в педагогическите ситуации и учебни часове само за образователни цели. Цялата мрежа обхваща компютрите, свързани с кабелни и/или безжични връзки, ситуирани в компютърните кабинети, оборудвани класни стаи и административните помещения на образователната институция, както и устройствата (персонални смартфони, лаптопи и планшети) с безжичен достъп до интернет.

**Учениците** имат право на:

1. Равен достъп до мрежата на образователната институция, с изключение на компютрите в административните помещения.
2. Работа с устройствата (компютри, лаптопи и планшети) в мрежата с подкрепата на педагогически специалист.
3. Обучение за безопасно и отговорно поведение в мрежата на образователната институция и в интернет.
4. Информация за правилата за работа в мрежата.
5. Сигурна цифрова среда в детската градина и училището.
6. Ползване на мобилните си устройства извън учебния процес (почивката и междучасията), а при изрично указание на учител – и в учебния час/педагогическата ситуация за целите на учебния процес.

**ВАЖНО!** Правилата за безопасна работа в интернет, които учениците са задължени да спазват, се поставят на видно място в училището, както и в компютърните кабинети, така и на сайта на училището. В началото на учебната година по подходящ начин всички ученици и техните родители/настойници/попечители се запознават с тях. Педагозите периодично напомнят за тях и за сигурността в интернет в подходящи форми и дейности, в които се включват учениците и родителите им.

**Директорът** на детската градина/училището:

- Организира дейността по изпълнението на тези правила, и осигурява достъп до компютърната мрежа, ефективен и постоянен контрол, планирането на мерки по организацията за спазване на правилата за работата на децата и учениците в мрежата и защита от вредно или незаконно съдържание в интернет.
- Осигурява при техническа възможност проследяване на трафика, осъществяван чрез мрежата на образователната институция.
- При констатиране на случаи на кибертормоз, незаконно съдържание и поведение в мрежата на образователната институция и/или в интернет уведомява незабавно компетентните органи – Дирекция „Социално подпомагане“, по местопребиваване на детето и Главна дирекция „Борба с организираната престъпност“, специализираният отдел „Киберпрестъпност“ на МВР. В тези случаи оказва нужното съдействие на компетентните органи с цел установяване на извършителите и предприема мерки за противодействие и премахване на съответното съдържание от мрежата на образователната институция. Може да получава и консултантска помощ от Националния център за безопасен интернет.
- Организира в началото на всяка учебна година запознаване на учениците и родителите/настойниците с правилата за безопасна работа в мрежата.
- Осигурява отговорно лице (служител или нает външен специалист), което да изпълнява функциите на системен администратор.

**Учителите, педагогическите специалисти и ръководителите по направление ИКТ са длъжни да:**

1. Разясняват правилата за безопасно и отговорно поведение при работа в мрежата на образователната институция и в интернет.
2. Осъществяват постоянно наблюдение и контрол върху работата на децата и учениците в мрежата на образователната институция в учебно време.
3. Предприемат незабавни мерки за преустановяване на достъпа на децата и учениците до незаконно и вредно съдържание в мрежата.

4. Уведомяват незабавно директора на детската градина/училището при нарушаване на правилата, случаи на кибертормоз или при установяване на незаконно и вредно съдържание или поведение в мрежата.
5. Оказват подкрепа на деца и ученици – обект на кибертормоз, чрез първоначална психологическа подкрепа от училищния психолог, чрез разговор от страна на педагог в детската градина за снижаване на напрежението у детето.
6. Сигнализират при необходимост Дирекция „Социално подпомагане“ по местоживее на детето/ученика с цел оценяване на нуждата от насочване към социални услуги за оказване на последваща подкрепа.

**Системният администратор** (служител в образователната институция или нает външен специалист):

- Осигурява общата безопасност и функционалност на мрежата.
- Предлага и прилага мерки, ограничаващи достъпа на децата и учениците до вредно или незаконно съдържание и поведение в интернет в съответствие с действащото законодателство на Република България.
- Извършва периодичен преглед на компютърната мрежа на образователната институция за наличие на възможни заплахи и рискове за сигурността на децата и учениците при работа в интернет.
- Следи трафика, осъществяван чрез компютърната мрежа на образователната институция.
- Предприема незабавни мерки за преустановяване на достъпа на децата и учениците до незаконно и вредно съдържание в мрежата.
- Уведомява незабавно директора на детската градина/училището при случаи на кибертормоз, нарушаване на правилата или при установяване на незаконно съдържание или поведение в мрежата.
- Съдейства за установяване на извършители на кибертормоз и прилага мерки за ограничаване на такива случаи.

**Родителите** имат право да:

1. Получават информация за рисковете и заплахите за безопасността на техните деца при работа в интернет в детската градина/училището и вкъщи.
2. Бъдат своевременно информирани, ако детето им е обект на кибертормоз в детската градина/училището.
3. Участват съвместно с ръководството на образователната институция при разрешаване на всеки конкретен проблем, свързан с нарушаване на правилата от страна на техните деца.
4. Участват със свои предложения в определянето на правилата и мерките за безопасно използване на интернет в детската градина/училището.
5. Получат информация за информационно-сигнализационни платформи като [www.gdbop.bg](http://www.gdbop.bg); [www.cybercrime.bg](http://www.cybercrime.bg); [www.spasidete.com](http://www.spasidete.com); [www.safenet.bg](http://www.safenet.bg); [www.facebook.com/bgcybercrime](http://www.facebook.com/bgcybercrime).

**Родителите** носят отговорност да:

1. Помогнат на детето си да изгради умения за онлайн общуване и безопасно използване на интернет.
2. Осъществяват постоянен контрол за сигурността на детето си в интернет.
3. Проявяват интерес към активността на детето си в мрежата, включително и създаването на профили в социални мрежи и регистрации в сайтове и мобилни приложения, както и да разяснят последствията от създаването и/или разпространението на определено съдържание.
4. При установяване, че детето им е жертва на кибертормоз, да сигнализират на отдел „Киберпрестъпност“ към Главна дирекция „Борба с организираната престъпност“ (<http://www.cybercrime.bg/bg>), или Центъра за безопасен интернет (<https://www.safenet.bg/>), както и могат да потърсят съдействие от Дирекция „Социално подпомагане“ по местоживее на детето с цел оказване на психологическа подкрепа на детето. В този случай трябва да уведомят<sup>2</sup> и директора на образователната институция.
5. Съхраняват здравето на детето, като проследяват времето за използване на интернет.

6. Уведомят директора на образователната институция, когато им стане известно, че детето им е обект на тормоз от друго дете, с което е в едно и също училище.

**Като дете и ученик съм длъжен да спазвам следните правила :**

1. Не давам лична информация: име, адрес, парола от електронна поща, профил в социална мрежа, личен телефонен номер, детската градина/училището, в което уча.
2. Не давам информация за местоработата или личен и служебен телефонен номер на родителите, настойниците, близките, приятелите, съучениците и познатите си без тяхно разрешение.
3. Не изпращам и не качвам онлайн свои снимки и видеа, без преди това да е обсъдено и взето решение с родителите ми.
4. Не изпращам и не качвам онлайн снимки и видеа на приятели, съученици, роднини, учители, близки, познати и др., без преди това да е обсъдено с тях, а в случаите, когато се касае за мои приятели, съученици, да е съгласувано от тяхна страна и с родителите им.
5. Не отговарям и не отварям прикачени файлове на електронна поща, получена от непознат подател. Тя може да съдържа вирус или друга зловредна програма, която да увреди компютъра/телефона/таблета или да го направи уязвим за външен достъп.
6. Ще се посъветвам с родителите си/учител, преди да сваля или инсталирам нова програма/приложение на компютър, телефон, таблет, както и не правя нищо, което може да увреди компютъра или чрез дадено действие да се разкрият данни за мен и семейството ми.
7. Нещата, които правя в интернет, не трябва да вредят на други хора или да противоречат на установените правила (част от тях са уредени в закони).
8. Известно ми е, че е забранено да се използва чуждо потребителско име, парола и електронна поща.
9. Не пиша и не качвам нищо, което може да е обидно или унижително за мен или за други хора.
10. Незабавно информирам възрастен (родител, учител, директор, педагогически съветник), когато попадна на материали, които ме карат да се чувствам неудобно или на материали с вредно или незаконно съдържание, което може да бъде порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.
11. Не отговарям на съобщения, които са обидни, заплашителни, неприлични или ме карат да се чувствам неудобно. Информирам родителите си/класния ръководител, учител, директор, педагогически съветник за такива съобщения.
12. Ако някой ме обижда или тормози онлайн, не отговарям. Докладвам го на отговорен възрастен (родител, учител, директор, педагогически съветник). Мога и сам да докладвам, като подам сигнал на самия сайт или на посочените адреси: [www.gdbop.bg](http://www.gdbop.bg); [www.cybercrime.bg](http://www.cybercrime.bg) [www.spasidete.com](http://www.spasidete.com); [www.facebook.com/bgcybercrime](https://www.facebook.com/bgcybercrime); [www.safenet.bg](http://www.safenet.bg) и го блокирам. Добре е да направя веднага екранна снимка (скрийншот) на съответния разговор или съдържание като електронно доказателство, което предавам на отговорен възрастен (родител, учител, директор, педагогически съветник).
13. Внимавам, когато разговарям в чат. Помня правило №1: че хората онлайн не винаги са тези, за които се представят и могат да търсят определена информация, с която да злоупотребят с мен или с другите хора. Правило №2 е че не правя нищо на друг човек в мрежата, което не искам да ми се случи и на мен.
14. Ако се случи да попадна на информация или друго съдържание в Мрежата, което не ми харесва или ме плаши по някакъв начин, мога да подам сигнал на денонощната и безплатна Националната телефонна линия за деца 116 111, на отдел „Киберпрестъпност“ на ГДБОП (<http://www.cybercrime.bg/bg>), на Центъра за безопасен интернет на адрес: [www.safenet.bg](http://www.safenet.bg), или на техния телефон 124 123, или през чат-модула на [www.safenet.bg](http://www.safenet.bg).
15. Не трябва да приемам срещи с лица, с които съм се запознал/а в интернет, освен след съгласието на родителите ми. Помня, че хората, с които се запознавам онлайн, не винаги са тези, за които се представят. Опитвам се винаги да проверявам дали човекът отсреща наистина е този, за когото се представя чрез проверка по име, имейл, снимка и контролен въпрос, на който би трябвало да знае отговора, ако е наистина този. При съмнение може да подам сигнал или да потърся съвет през сайта на Центъра за безопасен интернет [www.safenet.bg](http://www.safenet.bg).

16. Използвам настройките за безопасност и защитата на личните данни на социалните мрежи, мобилните приложения и браузърите.
17. Използвам функцията за безопасно сърфиране. Не посещavam сайтове в интернет, които са със съдържание, неподходящо за детска аудитория.
18. Използвам трудни (дълги, с главни и малки букви, цифри и специални знаци) и различни за всеки сайт пароли.
19. Използвам антивирусна програма, която следва редовно да се обновява. Заедно с отговорните възрастни (родител, учител, директор), поддържам последните актуализирани версии на всички програми и приложения.
20. Ако ползвам общи компютри, винаги проверявам дали съм излязъл/излязла от профила си, след като свърши часа. В случай, че намеря устройство, на което друг ученик е работил, но не е затворил профила си, веднага ще изляза без да преглеждам, променям или добавям информация в профила му.

### **КРАТЪК РЕЧНИК И ДОПЪЛНИТЕЛНИ СЪВЕТИ:**

**КАЧВАНЕ И СПОДЕЛЯНЕ НА СНИМКИ** – Снимки или видео на дете, ученик, родител, учител, директор, психолог, ресурсен учител, близки, приятели, познати или непознати лица са публично достъпни изображения в интернет, които могат да са качени от родителите или други членове на семейството, приятели, съученици и др. Тези, които са ги споделили/качили в интернет, може да имат изцяло добри намерения към него/нея. Но такова съдържание може да накърнява личността и достойнството на лицето. Препоръчително е по никакъв повод да не се качват снимки на дете, за които има и най-малкото съмнение, че могат да му навредят и без негово съгласие. Споделянето на снимки е често срещано явление в социалните мрежи, затова основна препоръка е подобни снимки да се споделят само с хората от списъка с приятели на човека, който иска да качи снимката, и още по-добре – само с групата на най-близки приятели от реалния живот. Важно е, когато се снима със смартфон, да се уверите, че снимките не се качват автоматично в профила на родителя или детето в сайтове като Инстаграм например. В профилите си в социалните мрежи трябва да сте сигурни, че сте настроили достъпа до снимките си така, че да се виждат само от приятелите Ви. Същото се отнася и за настройките на облачни услуги, в които се съдържат снимки и информация.

**ОНЛАЙН (КИБЕР)ТОРМОЗЪТ** представлява използването на интернет за нанасяне на емоционална вреда върху други хора. Торможът в интернет може да има различни форми. Той може да минава през разпространяване на подигравателни и обидни снимки и видеоклипове в сайтове за споделяне на видеосъдържание като Vbox7 и YouTube, създаване на фалшиви профили с обидно съдържание в социални мрежи като Ask.fm, Фейсбук и Инстаграм, както и в съобщения и изображения в приложения за комуникация като Скайп и Вайбър, или в изпращането на обидни съобщения и коментари, в същите сайтове и платформи.

**КРАЖБАТА НА ПРОФИЛ (хакнат профил)** представлява присвояването на чужд потребителски профил в социална мрежа, платформа за общуване (например Фейсбук), електронна поща или друг сайт. Кражбата става възможна чрез влизане с правилната парола и нейната подмяна с нова и неизвестна за човека, на когото принадлежи профилът. Възможно е след кражбата профилът да се използва без знанието и съгласието на първоначалния собственик. Ако на дете под задължителната за повечето социални мрежи възраст от 13 години (тази възраст е такава, защото по-голямата част от популярни социални мрежи са американски и правилата за ползване са съобразени с американското законодателство) се създава собствен профил във Фейсбук, много е важно при избора на възраст да се избере под 18 години, тъй като за непълнолетните потребители има важни допълнителни защити.

**КРАЖБАТА НА ЛИЧНИ ДАННИ** е вид компютърно престъпление, при което се придобиват чужди лични данни с цел финансова измама или злоупотреба като теглене от банкова сметка, или кандидатстване за кредит от чуждо име. Тази опасност по принцип не засяга по-малките деца, които не притежават лични документи, банкови сметки или карти. Но при тийнейджърите над 14-годишна възраст този риск става актуален.

**ФИШИНГ АТАКИТЕ** са най-разпространената форма на Интернет измама и широко използван похват от компютърни престъпници за получаване на важна

информация. Това престъпление се нарича „фишинг“ („phishing“ – „зарибяване“, произлиза от fishing – риболов), защото електронните съобщения, които се разпращат, са като „въдици“ с основна цел получателите да се „хванат“ на тях поради своята неопитност и неосведоменост, като им отговорят. При фишинга измамниците разпращат електронна поща, която претендира, че идва от почтена компания и се опитва да убеди получателя да даде важна лична или финансова информация. Електронното съобщение обикновено моли да се изпратят лични данни и данни за банкова сметка в отговор или да се въведат на уебсайт, към който има връзка. Тези данни са например потребителски имена, пароли и номера на кредитни карти.

## **ЗАЩИТА НА КОМПЮТЪРНИТЕ МРЕЖИ ОТ ОПАСНА ЕЛЕКТРОННА ПОЩА**

1. Не трябва да се проявява инициатива за получаване на имейл писма, интернет страници, които предлагат безплатни или платени услуги и стоки, често предлагащи да ви изпратят промоции по e-mail. Откажете такава услуга.
2. Имейл адресът се споделя само при нужда. Когато се предава по един или друг повод, се внимава за следните две неща: първо дали организацията или човекът, които го получават, ще ви изпрати нежелан имейл; второ, може ли да се разчита, че имейл адресът няма да бъде даден на трето лице.
3. Не се отварят имейлите в нежелана поща. Никога не се отваряйте прикачени файлове в съобщения от непознат изпращач. Ако не се познава името в полето „От“, не отваряйте прикачения файл.
4. Ако се получи неочаквано съобщение със странен прикачен файл от познат изпращач, то би могло да съдържа вирус. Много зловредни програми се разпространяват до всички контакти, които намерят в пощата на заразения компютър. Такива съобщения често имат странна тема или име на прикачения файл. Често това е шеговито съобщение, насърчаващо получателя да види картинка или да прочете прикачен текстови файл. Винаги изисквайте потвърждение от изпращача, преди да отворите съобщение или прикачен файл от такъв вид.
5. Проверява се пълното име на прикачения файл. Скритите разширения от името на файла могат да заблудят да отворите заразен прикачен файл от имейла. Винаги се проверява дали имейл приложението показва пълното име на прикачения файл, включително разширението. Вируси и червеи могат да се съдържат във файлове, които изглеждат като картинки, например с разширение .jpg. Но е възможно да имат скрито разширение, като .exe или .vbs към името на файла, което означава, че прикаченият файл не е картинка, а програма, която ще се стартира, щом се отвори прикачения файл.
6. Внимава се с фалшивите предупреждения за вируси. Фалшивите предупреждения за вируси са известни като „hoaxes“. Това е фалшиво съобщение, което подвежда потребителите да вярват, че са получили вирус и ги насърчава да препратят предупреждението на всеки, когото познават.
7. Не отваряйте имейл, съдържащ нежелана реклама. Той може да бъде използван за пренасяне на вируси и червеи. От съображения за сигурност би трябвало да изтривате всички рекламни съобщения от непознат изпращач веднага, без да ги отваряте.
8. Не се използва само една пощенска кутия за всичко. Специалистите по киберсигурност препоръчват да се откриват няколко различни пощи и да се разделят по предназначение.
9. Избягвайте също така да препращате писма между няколко ваши пощенски

кутии.

10. Не е препоръчително да се препращат писма до няколко човека едновременно. Особено такива, от типа – „препратете го до 7 човека и ще ви се случи нещо хубаво“ или „помогнете на болното ми дете, като препратите това писмо на много хора, еди кой си ще ми даде за всеки 3 имейла 5 цента, например. Тези писма се разпространяват с цел събиране на действителни имейл адреси, тъй като при препращане, към писмото се добавят автоматично и адресите на предните получатели. След няколко препращания, в едно такова писмо се събират няколко стотици реални имейл адреса, които след това се продават на фирми за спам.

11. Ако все пак искате да препратите някакъв текст или информация, която сте получили, копирайте текста и го изпратете като ново писмо. Не препращайте предното, въпреки че е примамливо по-лесно. Така ще предпазите приятелите си от бъдещ спам.
12. Ако поради някаква причина държите да препратите оригиналното писмо, сложете адреса в ВСС (Blind Carbon Copy) вместо в СС. Така никой от получателите няма да види адресите на другите получатели. Причината да го използвате не е да скриете получателите един от друг, а да ги предпазите, в случай че адресната книга или електронната поща на някой от тях стане достъпна на спам-бот (например поради вирусна инфекция на компютъра му).
13. Печалба от лотария: не сте спечелили. Спамърите използват най-различни примамливи заглавия на писмата, за да накарат получателя да ги отвори. Много потребители наистина отварят подобни писма. Дори след отварянето веднага да го изтриете, самото отваряне на писмото би могло да потвърди, че адресът е реален и вие сте го получили.
14. Отписване от бюлетин, за който не помните да сте се записвали. Често срещан метод, използван от спамърите за намиране на активните пощенски адреси. Изпраща се бюлетин с линк за отписване (уж) от получаването му. Отписвайки се, всъщност потребителят потвърждава, че използва пощенската кутия, с което веднага влиза в спам листите. Вместо да се отписвате, блокирайте получаването на писма от този адрес.
15. Не отваряйте писма, които са фишинг атаки. Най-добрият начин да се защитите от фишинг атаки е като никога не отваряте фишинг писма, но често е трудно да се разпознае кое писмо е фишинг атака. Можете да ги разпознаете по:
16. Обръщението е „Dear Customer“ или „Dear User“, а не Вашето име.
17. В писмото пише, че акаунтът Ви ще бъде прекратен в случай, че не потвърдите данните си незабавно. /Наскоро спамърите използваха подобен похват когато Скайп се срина за 1 ден. Разпространиха съобщения, че скайп ще чисти неактивни акаунти и се искаше да се разпрати съобщение на поне 15 потребителя, за да се докаже активност./
18. Имейлът идва от акаунт, приличащ, но не еднакъв с този, който използва известна фирма, организация и др. Ако не сте сигурни дали писмото е фишинг или не, най-добре е да не отваряте линкове, които са публикувани в него, а да напишете на ръка адреса на сайта, който ви е необходим.
19. Ако сте получили такова писмо, за предпочитане е да блокирате адреса, от който е изпратено. Когато го блокирате, Вие давате указания на пощенският клиент, че това е спам и не трябва да се приема. Повечето потребители обаче просто изтриват спама и той продължава да идва в кутията.