

Основно училище „ Христо Смирненски” гр. Добрич
общ. Добрич
ул. Отец Паисий № 17; e-mail:info-800010@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:
ИВАНКА ДИМИТРОВА
/ДИРЕКТОР /

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

Правилникът е приет на заседание на Педагогически съвет с Протокол № 17 / 09.09.2026 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I – Устройство и дейност

Раздел II – Органи на управление

ГЛАВА ВТОРА – ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I – Форми на обучение

Раздел II – Условия и ред за организиране и провеждане на формите на обучение

Раздел III – Учебно време

Раздел IV – Оценяване на резултатите от обучението

Раздел V – Оформяне на срочни и годишни оценки по общообразователните учебни предмети

Раздел VI – Завършване на клас, етап и степен на образование

Раздел VII – Условия и ред за прием и преместване на ученици

ГЛАВА ТРЕТА – УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I – Ученици

Раздел II – Отсъствия

Раздел III – Санкции

Раздел IV – Дежурни ученици

Раздел V – Учители

Раздел VI – Дежурни учители и организация на дежурството

ГЛАВА ЧЕТИРИ – РОДИТЕЛИ

ГЛАВА ПЕТ – ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

ГЛАВА ШЕСТ – УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

ГЛАВА СЕДЕМ – РИТУАЛИ И СИМВОЛИ

ГЛАВА ОСЕМ – ЛИЧНИ ДАННИ И ТЯХНАТА ЗАЩИТА

ГЛАВА ДЕВЕТ – ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА (ОРЕС)

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I – Устройство и дейност

Чл. 1. Основно училище "Христо Смирненски" – Добрич е общинско, общообразователно и осъществява своята дейност и училищна политика в съответствие с Конституцията, законите на Република България и другите нормативни актове, отнасящи се до образованието.

Чл. 2. 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 (ЗПУО) и урежда отношенията при пълно зачитане и уважения на човешката личност.

Чл. 3. Дейностите в учебното заведение са в съответствие със Стратегията за развитието на училището 2025-2029, приета от Педагогическия съвет (ПС) и съгласувана с Обществения съвет (ОС).

Чл. 4. Училищното образование осигурява обучението и възпитанието на учениците съобразно обществените потребности и индивидуалните им способности с цел успешна реализация в гражданското общество.

Чл. 5. Педагогическата дейност е основната дейност в училището.

Чл. 6. Образованието е светско и не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците.

Чл. 7. В съответствие със Закона за защита от дискриминация всички участници в образователния процес имат право на равенство пред закона.

Чл. 8. Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, убеждения, обществено и семейно положение, увреждане, имуществено състояние.

Чл. 9. Задължителното съгласно Конституцията на Република България училищно образование е безплатно за учениците.

Чл. 10. Учебното заведение е основно и издава свидетелство за завършено основно образование.

Чл. 11. Учениците завършват начален етап на основното образование, ако са приключили успешно обучението си в IV клас. Учениците завършват прогимназиален етап и основно образование, ако са приключили успешно обучението си в VII клас.

Чл. 12. Като общинска институция училището се финансира чрез бюджета на Община Добрич, която предоставя и материална база за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл. 13. Образователният процес се организира чрез дневна форма на обучение, която се осъществява в границите на установените учебни дни.

Чл. 14. Обучението и възпитанието на учениците се провежда на книжовен български език, което е право и задължение на всеки български гражданин.

Чл. 15. Училището организира прием на ученици в I клас съгласно Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование и Системата за електронен прием в I клас на Община Добрич.

Чл. 16. Записване на ученици от други училища от II до VII клас се осъществява в съответствие с нормативната уредба само при наличие на свободни места.

Чл. 17. Държавните образователни стандарти (ДОС) са съвкупност от задължителни изисквания за резултатите, както и за условията и процесите за тяхното постигане.

Чл. 18. Училището, със съдействието на Училищното настоятелство, организира доставка за обедно хранене на учениците с целодневна организация на учебния ден (ЦОУД).

Чл. 19. С цел ефективно провеждане на образователния процес и опазване живота на и здравето на учениците и работещите в сградата се осъществява пропускателен режим, регламентиран с одобрен от директора правилник. Разпоредбите в него са задължителни за всички лица, влизащи в сградата.

Раздел II – Органи на управление

Чл. 20. Училището се управлява от директор, подпомаган от заместник-директори.

Чл. 21. **Директорът** е орган за управление и контрол на училището, който го представлява и има следните основни права и задължения:

(1) планира, организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени със ЗПУО и ДОС, както и подзаконовата нормативна уредба;

(2) организира изготвяне и утвърждаване на училищната документация, включително Стратегия за развитие на училището, Училищен учебен план, Етичен кодекс на училищната общност и контролира прилагането им;

(3) утвърждава Списък-образец №1 на училището;

(4) определя училищния план-прием и организира приемането, обучението на учениците;

(5) контролира обхвата на учениците, подлежащи на задължително обучение;

(6) осигурява условия за обучение на учениците;

(7) контролира организирането и провеждането на изпити;

(8) организира ефективното управление на персонала и създава условия за повишаването професионалната му квалификация;

(9) отговаря за законосъобразното и целесъобразното разпореждане с бюджетните средства;

(10) подписва и подпечатва документи, свързани с областите на неговата дейност;

(11) определя морални, предметни или парични награди за постигнати отлични резултати при изпълнение на служебни задължения на педагогически и непедагогически специалисти;

Чл. 22. В изпълнение на своите правомощия директора издава заповеди.

Чл. 23. При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага.

Чл. 24. Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е Педагогическият съвет (ПС).

Чл. 25. **Педагогическият съвет** включва в състава си всички педагогически специалисти.

Чл. 26. На заседанията на Педагогическия съвет, след предварително отправена покана от директора на образователната институция, могат да присъстват училищен лекар, библиотекар, родители на ученици, представители на Обществения съвет, Ученическия съвет, дирекция „Социално подпомагане“ и други институции при наличие на нормативно основание или при установена необходимост съобразно приетия дневен ред.

Чл. 27. Педагогическият съвет:

(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 Организация на учебния ден;

(5) участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;

(6) приема формите на обучение;

(7) приема Годишния план за дейността на училището с календар на дейностите и приложения към него – планове на комисиите в помощ на управлението;

(8) приема решения за избор на видове спорт и Програма за провеждане на учебен час за спортни дейности;

(9) приема Мерки за повишаване качеството на образованието;

(10) приема Механизъм за противодействие на училищния тормоз между учениците в училището;

(11) приема Годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден;

(12) приема Програма за превенция на ранното напускане на училище;

(13) приема Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

(14) приема План за квалификационната дейност;

(15) предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

(16) прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този правилник случаи;

(17) избира учебници и учебни помагала за работа през съответната учебна година;

(18) определя начина за приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове;

(19) определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

(20) запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

(20) запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

(21) обсъжда резултатите от работата на медицинския кабинет и училищната библиотека;

(22) проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

(23) упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл. 28. Работата на ПС се ръководи от председател (директор на училището) и се протоколира от избран от съвета секретар.

Чл. 29. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по искане на най-малко една трета от числения му състав.

Чл. 30. Заседанията на Педагогическия съвет се обявяват три дни предварително с тема и дневен ред.

Чл. 31. Педагогическия съвет може да предложи на директора обявяване на до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което директора уведомява началника на регионалното управление на образованието (чл. 105, ал. 4 от ЗПУО).

Чл. 32. Членовете на ПС имат лична и обща отговорност за постигане на законосъобразност, целесъобразност, обективност и ефективност на решенията.

Чл. 33. Членовете на ПС имат право на свободно изразяване на мнения, дискутиране при съблюдаване на етичните норми.

Чл. 34. Информацията от заседанията на Педагогическия съвет е поверителна.

ГЛАВА ВТОРА – ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I - Форми на обучение

Чл. 35. Формата на обучение в училище е дневна.

Чл. 36. Обучението в дневна форма се организира в паралелки.

Чл. 37. Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

Чл. 38. Завършването на клас и на степен на образование в различните форми на обучение се удостоверява с едни и същи по вид документи съгласно държавните образователни стандарти (ДОС), които дават равни права на завършилите.

Чл.39. Формите на обучение, които се организират в училище, се приемат от педагогическия съвет на училището.

Чл. 40. Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава (чл. 32 от Наредба №10/01.09.2016):

(1) от дневна в индивидуална, самостоятелна или в дистанционна форма на обучение;
(2) от индивидуална (по чл. 36, ал. 2, т. 1 и 3 Наредба №10/01.09.2016 за организацията на дейностите в училищното образование) към дневна и дистанционна форма на обучение.

Чл. 41. За промяна на формите на обучение директорът издава заповед.

Чл.42.Извън случаите по чл. 40, промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника с изложени мотиви или по искане на директора на училището. Началникът на регионалното управление на образованието в 10-дневен срок уведомява писмено заявителите за своето решение.

Раздел II – Условия и ред за организиране и провеждане на формите на обучение

Чл. 43. **Дневната форма** на обучение е присъствена форма на обучение и се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

Чл. 44. В дневната форма на обучение се организират и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.

Чл. 45. **Индивидуалната форма** на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

Чл. 46. Индивидуалната форма на обучение може да 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 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 от ЗПУО;

Чл. 47. Директорът изработва и утвърждава индивидуален учебен план.

Чл. 48. За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.

Чл. 49. Учениците по чл. 46 се записват в определен клас и паралелка.

Чл. 50. Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ч. 46, ал. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия.

Чл. 51. За учениците по чл. 46, ал. 2 и 3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.

Чл. 52. **Самостоятелна форма** на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

Чл. 53. Самостоятелната форма на обучение може да се организира за:

(1) ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;

(2) ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

(3) ученици с изявени дарби; (4) лица, навършили 16 години.

Чл. 54. При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план за паралелката в дневна форма на обучение.

Чл. 55. Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 30, ал. 3 от Наредбата №10 за организация на дейностите в училищното образование може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по чл. 53, ал. 2.

Чл. 56. Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя в правилника за дейността на училището.

Чл. 57. За лицата по чл. 53, ал. 3 по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само, ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

Чл. 58. За учениците по чл. 53, ал. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 от ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане осъществява контрол на всеки учебен срок.

Чл. 59. Учениците по чл. 53, ал. 2, които не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 60. **Дистанционна форма** може да се организира за обучение в класовете от V до XII включително 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 форма;

(2) ученици със специални образователни потребности;

(3) ученици с изявени дарби;

(4) ученици, които поради семейни причини пребивават трайно на територията на друга държава и не могат да посещават училище на нейната територия.

Чл. 61. По изключение, когато ученикът е на лечение в чужбина за период над 30 дни, дистанционна форма може да се организира за обучение и в класовете от I до IV включително.

Чл. 62. Обучението в дистанционна форма се провежда по училищен учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за дистанционна форма.

Чл. 63. Обучението в дистанционна форма по чл. 60 за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изявени дарби може да се осъществява и по индивидуален учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за дистанционна форма.

Чл. 64. За обучението в дистанционна форма ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични средства.

Чл. 65. Дистанционната форма на обучение се осъществява чрез средствата на съвременните информационни и комуникационни технологии и включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и присъствени изпити за определяне на срочни или годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

Чл. 66. Дистанционна форма на обучение може да се организира от училище, което разполага с необходимите технически и технологични условия 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. За обучението в дистанционна форма ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични средства.

Чл. 67. По решение на педагогическия съвет на училището учениците, които се обучават в дистанционна форма, полагат изпит за определяне на срочна оценка по предмет или модул или изпит за определяне на годишна оценка по учебен предмет или модул. (чл. 30, ал. 4 от Наредба №10/01.09.2016 за организацията на дейностите в училищното образование).

Чл. 68. Ежегодно в срок до 30 юни училищата заявяват в регионалното управление на образованието възможността да осигуряват дистанционна форма на обучение по етапи и степени на образование.

Чл. 69. Началникът на регионалното управление на образованието ежегодно до 15 юли обявява на интернет страницата на регионалното управление на образованието информация за училищата от областта, които осигуряват дистанционна форма на обучение.

Чл. 70. Учениците подават заявления за дистанционна форма на обучение само в училища, които организират тази форма.

Чл. 71. Учениците по чл. 60, ал. 4 при подаване на заявление представят документ, удостоверяващ липсата на възможност да посещават училище на територията на държавата, в която пребивават трайно.

Чл. 72. Ученикът, пожелал дистанционна форма на обучение при постъпване в началото на етап или степен на образование, следва да отговаря на същите условия за прием, както и учениците в дневна форма за съответния етап или по степен на образование.

Чл. 73. За записване на ученика в индивидуална, самостоятелна и дистанционна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Раздел III - Учебно време

Чл. 74. Училищната подготовка е съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап на образование и свързани с постигане целите на училищното образование.

Чл. 75. Училищното обучение се организира в последователни класове, които се номерират във възходящ ред с римски цифри. В зависимост от броя на приетите ученици, класовете се разделят на паралелки, като паралелките от един клас се обозначават с началните букви на българската азбука.

Чл. 76. Училищното образование се организира в учебни години.

Чл. 77. Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември, като графикът на учебното време и ваканциите се определя със заповед на Министъра на образованието. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

Чл. 78. Учебната седмица е петдневна. Седмичното разписание се изготвя от училището при спазване на учебния план и нормативно определените здравни изисквания.

Чл. 79. Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

Чл. 80. Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл. 81. Общият брой учебни седмици за една учебна година е, както следва:

(1) тридесет и две учебни седмици (32) - от I до III клас включително;

(2) тридесет и четири учебни седмици (34) - от IV до VI клас;

(3) тридесет и шест учебни седмици (36) - VII клас.

Чл. 82. Учебната година включва два учебни срока.

Чл. 83. Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.

Чл. 83а. Пет учебни дни от учебното време в дневна форма на обучение в класовете от I до III клас включително се използват за проектни и творчески дейности, които се реализират в учебните часове от учебния план. Учебните дни за проектни и творчески дейности може да се планират като последователни в рамките на една учебна седмица или в отделни непоследователни учебни дни. Всеки класен ръководител планира индивидуално начина и времето на реализиране на петте учебни дни в плана на класа.

Чл. 84. Смените се променят на учебен срок, с изключение на I клас, като първокласниците се обучават само първа смяна.

Чл. 85. Организацията на учебния ден е полудневна.

Чл. 86. Началото на учебните часове е както следва: първа смяна за I и II клас – III – VII клас -8 часа

Чл. 87. За учениците от начален етап при писмено заявено желание от родителите и съобразно възможностите на училището, обучението се провежда при целодневна

организация на учебния ден в съответствие с действащата нормативна уредба (Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование).

Чл. 88. Условията и редът за организиране и провеждане на полудневната и целодневната организация на учебния ден се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 89. Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях.

Чл. 90. Продължителността на учебните часове и почивките между тях се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и са както следва:

(1) за I и II клас – 35 (тридесет и пет) минути;

(2) за III – VIII клас – 40 (четиридесет) минути (съгл. чл. 7, ал. 7 от Наредба №10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и с разрешение на Началника на РУО – Варна).

Чл. 91. Почивките между учебните часове са с продължителност 10 минути, голямото междучасие е с времетраене 20 минути и е след втория учебен час за двете смени.

Чл. 92. При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 90 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед. Продължителността на почивките между учебните часове в този случай е 5 минути. (съгл. чл. 8 от Наредба №10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 93. В случаите и по реда на чл. 92 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, дейностите/занимания по интереси, организиран отдих и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.

Чл. 94. В случаите по чл. 92 и чл. 93 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението, и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

Чл. 95. Началото на учебния ден, продължителността на часовете и на почивките между тях, както и продължителността на дейностите при целодневна организация на учебния ден определят дневното разписание на училището.

Чл. 96. За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при спазване на седмичния брой часове:

(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.

Чл. 97. Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците и децата 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 за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование по ред на чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(1) В срок до 10 работни дни преди участието/посещението учителят уведомява писмено със заявление до директора на училището.

(2) Заявлението се завежда с входящ номер и съдържа кратко пояснение на участието/посещението, датата и място на посещението, броя на участващите ученици и имената на придружаващите учители.

(3) За всички организирани дейности се изисква информирано писмено съгласие на родител.

Чл. 98. Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището по реда и начина, определени в чл. 97.

Чл. 99. За всички дейности по организирано извеждане на ученици извън населеното място на училището се спазват разпоредбите на Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование и се изисква информирано писмено съгласие на родител.

(1) Уведомяването на родителите (настойниците) става от организиращия учител не по-късно от 15 работни дни преди организираното извеждане.

(2) Получаването на информираното писменото съгласие на родителите (настойниците) става не по-късно от 15 работни дни преди организираното извеждане. Съхранението се извършва от учителя, извършващ организираното извеждане по време на мероприятието.

(3) Цялата документация за организираната дейност се съхранява при ЗАС за срок от една година.

Чл. 99а. 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 учениците от IV до XII клас не повече от 5 учебни дни за паралелка, а за учениците от I до III клас - по реда на чл. 3, ал. 3.

Раздел IV - Оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл. 100. Училището работи по учебни програми за задължителна подготовка, утвърдени от МОН, и по учебни програми за избираеми учебни часове, изготвени от училището.

Чл. 101. Обучението се осъществява по училищни учебни планове, приети с решение на ПС, утвърдени от директора и съгласувани с Обществения съвет.

Чл. 102. Усвояването на знанията и придобиването на умения при училищното обучение се подпомагат от учебници и учебни помагала, одобрени от МОН и избрани от Педагогическия съвет след обсъждане от съответните методически обединения на учителите и съгласуване с Обществения съвет.

Чл. 103. Проверяването и оценяването на знанията и уменията на учениците е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

Чл. 104. 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. 105. Оценяване се извършва:

(1) в процеса на обучение;

(2) в края на клас или на етап от степен на образование;

(3) при завършване на степен на образование.

Чл. 106. Оценяването през годината се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

Чл. 107. Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок е в съответствие на Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 108. Според формата текущите изпитвания са устни, писмени, а според обхвата - индивидуални и групови. След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.

Чл. 109. При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания - писмено с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване е под формата на тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговор.

Чл. 110. Когато текущите изпитвания се осъществяват въз основа на проект, представянето на проекта може да е в устна и/или в писмена форма.

Чл. 111. За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложени в нея.

Чл. 112. Не се поставят оценки по учебните предмети или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

Чл. 113. В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

(1) вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;

(2) външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

Чл. 114. В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:

(1) национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;

(2) регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;

(3) училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;

(4) групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;

(5) индивидуално – за отделен ученик.

Чл. 115. В края на IV и VII клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

Чл. 116. Форматът на националното външно оценяване по чл. 115, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците и със заповед на Министъра на образованието преди началото на всяка учебна година.

Чл. 117. Оценката съдържа качествен и количествен показател.

Чл. 118. Оценките, които може да се поставят, са „отличен (6)“, „много добър (5)“, „добър (4)“, „среден (3)“, „слаб (2)“.

Чл. 119. Оценките от националното външно оценяване в края на VII се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по чл. 118.

Чл. 120. На учениците от I , II и III клас не се поставят количествени оценки.

Чл. 121. 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 V - Оформяне на срочни и годишни оценки по общообразователните учебни предмети

Чл. 122. Оформяне на срочна оценка.

(1) Срочна оценка се оформя по всички учебни предмети включени в училищния учебен план.

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

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

(4) За учениците в I клас, получили качествена оценка, която показва сериозни пропуски и необходимост от подкрепа, се организира допълнително обучение по чл. 178, (1), т. 2 от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

(5) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба 11 поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай

ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2. от Наредба 11.

(6) В случаите по ал. 5, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

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

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

(9) С решение на Педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 8 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. Наредба 11 и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

Чл. 123. Оформяне на годишна оценка.

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

(2) За резултатите от обучението по всички учебни предмети, изучавани в I, II и III клас, се формира обща годишна оценка само с качествен показател.

(3) Не се оформя годишна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за ученици, освободени по здравословни причини през двата учебни срока.

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

(5) Всички срочни и годишни оценки се оформят с точност до 1,00.

Чл. 124. Учителят лично вписва поставените от него оценки в електронния дневник.

Чл. 125. Сроковете за вписване на оценките са:

(1) в деня на изпитването – за текущите оценки от устните изпитвания;

(2) до две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;

(3) в деня на оформянето им – за срочните и за годишните оценки.

Раздел VI - Завършване на клас, етап и степен на образование

Чл. 126. Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

Чл. 127. Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

Чл. 128. 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 или самостоятелна форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

Чл. 129. Оценките по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

Чл. 130. Когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет физическо възпитание и спорт и през двата срока на IV клас, срещу учебния предмет в задължителната училищна документация се записва „освободен".

Чл. 131. Оценките по чл. 129 се записват в удостоверението за начален етап на основното образование, в т.ч. и оценките, които са слаб (2).

Чл. 132. Оценките по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиалния етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван във всеки от класовете - V, VI и VII, от прогимназиалния етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

Чл. 133. Когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет физическо възпитание и спорт и през двата срока на определен клас, срещу учебния предмет за съответния клас в задължителната училищна документация се записва „освободен".

Чл. 134. Оценките по чл. 132 се записват в свидетелството за основно образование.

Чл. 135. На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

Чл. 136. Извън случаите по чл. 135 завършено обучение в определен клас се удостоверява с ученическа книжка.

Чл. 137. Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

Чл. 138. Документът по чл. 137 дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.

Чл. 139. Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

Раздел VII - Условия и ред за прием и преместване на ученици

Чл. 140. Училищният план-прием се определя преди началото на учебната година от директора на училището при условията и по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване.

Чл. 141. Условията и редът за приемане и преместване на учениците от I до VII клас се определят с Наредба 10 за Организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 142. Учениците от VII клас могат да се преместват в друго училище не по-късно от 30 учебни дни преди приключване на всеки учебен срок.

Чл. 143. Учениците от I - VI клас могат да се преместват в друго училище през цялата година. Когато преместването е по желание на родителите, те удостоверяват това с писмено заявление до директора и служебна бележка от приемащото училище.

Чл. 144. При преместването си учениците от I до VII клас включително не се полагат приравнителни изпити.

Чл. 145. Приемането на ученици от всички класове по време на учебната година, се извършва при наличие на незаети места.

ГЛАВА ТРЕТА - УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I – Ученици

Чл. 146. Учениците имат 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 получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

(4) да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите учебни часове;

(5) да ползват библиотечно-информационно обслужване;

(6) да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие с информираното съгласие на родителя;

(7) да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование;

(8) да участват в проектни дейности;

(9) да участват чрез формите на ученическо самоуправление в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност;

(10) 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;

(11) да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 147. Учениците имат следните задължения:

(1) да спазват Правилника за дейността на училището;

(2) по време на обучение в електронна среда, да спазват Правилата за обучение в електронна среда;

(3) да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;

(4) да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;

(5) да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

(6) да се явяват в училище с облекло, което съответства на положението им на ученици и на добрите нрави;

(7) да не участват в хазартни игри, да не употребяват и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

(8) да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

(9) да носят ученическата си лична карта в училището и извън него и да ги представят на учителите, зам.-директорите и директора при поискване;

(10) да информират родителите за своевременно нанесени оценки от учителите в електронния дневник;

(11) да идват в училище до 7:45ч. I и VII клас

(12) да заемат мястото си в класната стая и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение до 20 минути се отбелязва с 1/2 отсъствие по неуважителни причини в дневника на класа в графа „Забележки“;

(13) да присъстват в съответните часове, снабдени с необходимите пособия и задължителни учебни средства, учебни помагала, подходящо облекло за ФВС;

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

(15) да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

(16) при необходимост да се консултират с психолог;

(17) да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове или да ги използват само след изричното разрешение и указания от учителя за дейности свързани с учебния процес;

(18) да искат разрешение от учителя за освобождаване от час при крайна необходимост за това;

(19) да не подсказват и преписват по време на учебния процес, да не използват готови и чужди материали за свои;

(20) да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми: да не драскат или пишат по стените, вратите, учебните мебели и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество; родителите на ученик, който повреди училищно

имущество, отстраняват повредата в десетдневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от учителя, установил повредата.

(21) да представят на класните ръководители в 3-дневен срок медицински бележки от личния лекар, ако отсъствието е по здравословни причини;

(22) да напускат класната стая по време на час само след разрешение от съответния учител, провеждащ час с класа;

(23) да опазват получените безплатни учебници и да ги връщат, при поискване, в края на учебната година в приличен и използваем вид. При загуба на учебник или ако същия е негоден за употреба, ученикът възстановява учебника в училищната библиотека;

(24) да опазват личните си вещи; учителите, ръководството и училищният персонал не отговарят за изгубени от учениците вещи;

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

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

(27) при обявени общо училищни мероприятия (екскурзии, чествания и други), в часовете и през междучасията да изпълняват указанията на класния ръководител или други учители, както и на ръководството на училището;

(28) да се явяват пред Педагогическия съвет, Координационния съвет за противодействие на училищния тормоз винаги, когато е повикан, и при покана от Училищното настоятелство;

(29) ако се чувстват застрашени, незабавно да поискат помощ от учител или служител на училището.

(30) да не използват служебните компютри в класните стаи без изрично разрешение на присъстващия учител.

Чл. 148. На учениците се забранява:

(1) да участват в политически партии и организации, както и да носят и разпространяват политически, сектантски, расистки и порнографски материали;

(2) да бъдат на обществени места без придружител съгласно изискванията на Закона за закрила на детето;

(3) да организират приятели за саморазправа с други ученици на територията на училището;

(4) да използват вулгарен език, да извършват нарушения като: кражби, палежи, побои, насилие – виртуално и реално;

(5) да карат кънки, ролери, скейт бордове, велосипеди и други спортни приспособления на колела в двора и в сградата на училището в учебно време;

(6) да носят облекло и аксесоари, които унижават определени личности или групи или подтикват към агресивно поведение;

(7) да закъсняват безпричинно за учебни часове;

(8) да влизат и излизат от класната стая след биенето на първия звънец, освен по наложителни причини;

(9) да правят снимки, аудио и видео записи в училище без разрешение на учител или служител;

(10) да се качват и сядат по прозорците в стаите, да изхвърлят отпадъци, чанти или други предмети в двора и на улицата.

(11) да сядат и се спускат по парапетите в училище;

(12) да вдигат шум, да бягат и блъскат по коридорите, да влизат самоволно в класни стаи, кабинети, съблекални и физкултурните салони;

(13) на учениците от I до IV клас да напускат сградата и двора на училището преди края на учебния ден;

(14) да не навлизат в работното пространство на учителя в класната стая.

Раздел II – Отсъствия

Чл. 149. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

(1) по медицински причини - при представяне на медицински документ от родителя. Документът се представя до 3 (третия) присъствен ден;

(2) поради наложително участие в друга дейност - при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя, предоставени на директора чрез класния ръководител не по-малко от 5 (пет) дни преди отсъствието с оглед преценка за наложителността;

(3) поради наложителна консултация с училищен психолог по време на учебен час след предварително информиране на учителя и/или класния ръководител, или при възникнала неотложна нужда.

(4) до 3 (три) дни в една учебна година с предварително разрешение от класния ръководител въз основа на мотивирано писмено заявление от родител;

(5) до 7 (седем) дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието;

Чл. 150. Освобождаването на учениците по ФВС става след представяне на заявление от родител до директора и приложена медицинска експертиза и доклад пред ПС, като учениците задължително присъстват в учебния час с оглед гарантиране на тяхната безопасност.

Чл. 151. Броят на отсъствията на учениците се отбелязват в електронния дневник на паралелката.

Чл. 152. Учениците нямат право да отсъстват от учебни занятия, модул за осъществяване на спортни дейности и занятия в ЦОУД без уважителни причини.

Чл. 153. Всички документи за извиняване на отсъствия се съхраняват до нормативно определения срок.

Чл. 154. Ученик, който е отсъствал от учебни часове, не е освободен от учебните си задължения (домашни работи, наваксване на пропуснатия материал и др.), поставени от учителя в тези часове.

Чл. 155. Отсъствие на ученик от учебен час извън посочените в чл. 149 е отсъствие по неуважителни причини.

Чл. 156. Закъснението на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като ½ (половин) отсъствие по неуважителни причини.

Чл. 157. Закъснението за учебен час повече от 20 минути е 1 (едно) отсъствие по неуважителни причини.

Чл. 158. При допуснати неуважителни отсъствия класният ръководител писмено уведомява родителя или настойника на ученика и обсъжда с тях възможности за отстраняване на причините.

Раздел III – Санкции и награди

Чл. 159. За високи постижения в образователните дейности учениците получават морални и материални награди от директора след обсъждане и решение на ПС. Директорът награждава и ученици, постигнали високи образователни резултати на изпити – Национално външно оценяване (НВО).

Чл. 160. За допуснати неуважителни отсъствия и неизпълнение на определените в този правилник задължения, както и в нормативните актове, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

(1) забележка;

(2) преместване в друга паралелка в същото училище;

(3) предупреждение за преместване в друго училище;

(4) преместване в друго училище.

Чл. 161. Санкциите са срочни, като срокът е до края на учебната година. Когато санкциите по чл. 160, ал. 2, 3 и 4 са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година. Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени или предсрочно по реда, по който са наложени.

Чл. 162. По желание на ученика след заличаване на санкциите по т.3 и т.4 той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

Чл. 163. Санкциите по чл. 160, ал. 3 и 4 - „предупреждение за преместване в друго училище“ и „преместване в друго училище“ не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

Чл. 164. Санкцията по чл. 160, ал.4 се налага като крайна мярка при тежки или системни нарушения.

Чл. 165. Видът на санкциите се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушенията, тежестта им, възрастовите и личностните особености на учениците.

Чл. 166. Санкциите по ал. 1 и 2 се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а останалите санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

Чл. 167. За откриване на процедура по налагане на санкции директорът уведомява родителя, а в случаите по ал. 3 и 4 и териториалната структура за закрила на детето. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, като изслушването се извършва в присъствието на училищен психолог, а родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата.

Чл. 168. Наложените санкции се отразяват в електронния дневник, в профила на ученика, раздел „Санкции".

Чл. 169. За ученик с наложена санкция се осигуряват дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение. Всички дейности са регламентирани в ЗПУО и в Наредбата за приобщаващо образование.

Раздел IV – Дежурни ученици

Чл. 170. С цел възпитаване в отговорност и ангажираност към образователния процес, всяка паралелка организира седмично дежурство в класната стая от 2 ученици.

Чл. 171. Вътрешният дежурен има следните задължения:

(1) при започване на смяната оглежда класната стая и ако забележи някакви материални щети, веднага ги съобщава на дежурния учител;

(2) проветрява класната стая, изчиства дъската, оставя я чиста и след последния учебен час;

(3) следи за хигиената, реда и опазване на имуществото в класната стая;

(4) уточнява и съобщава на преподавателя отсъстващите ученици за часа, а също така готовността на класа за час;

(5) не допуска ученици до служебните компютри в класната стая и при необходимост, информира дежурния учител.

Чл. 172. Външният дежурен има следните задължения:

(1) следи за опазването на имуществото в коридора по протежение на класната стая. При констатирани щети съобщава на дежурния учител;

(2) уведомява училищното ръководство в случай, че учителят не се яви и часът не е започнал повече от 15 минути от началото му;

(3) следи за недопускане на достъп на ученици до служебния компютър в класната стая и при нужда информира дежурен учител;

(4) при отсъствие на дежурния ученик за деня неговото място се заема от следващия номер по ред в класа.

Раздел V – Учители

Чл. 173. Учителите организират и провеждат образователния процес, проверяват и оценяват знанията и уменията на учениците, съдействат за интегрирането им в училищната среда, за тяхното интелектуално и социално развитие.

Чл. 174. На педагогическите специалисти съгласно ЗПУО и настоящия правилник се дължат почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 175. **Педагогическите специалисти** имат следните права:

(1) да бъдат зачитани правата и достойнството им;

(2) да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, подзаконовата и училищната нормативна уредба;

(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 дават мнения и правят предложения за дейността на училището до директора и административните органи в системата на средното образование;

(6) да повишават квалификацията си, свързана с изпълнение на служебните им задължения;

(7) да ползват ефективно училищната материално-техническа база (МТБ) за нуждите на образователния процес;

(8) да бъдат поощрявани и награждавани морално и материално за високи постижения в училищното образование

(9) да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения;

(10) да бъдат информирани лично за съответната методика, критерии и аргументи при атестиране, оценка на работата и определяне на възнаграждението им;

(11) 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.

Чл. 176. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

(1) да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

(2) да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие със ЗПУО и ДОС;

(3) да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, определени в длъжностните характеристики, ЗПУО, Кодекса на труда, действащата подзаконова нормативна уредба, училищните нормативни актове и заповеди на директора;

(4) да преподават учебните предмети и да общуват с учениците на книжовен български език;

(5) да планират самостоятелно дидактическата си работа за практическо изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати в съответната учебна програма за придобиване на общообразователна подготовка в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план с оглед ритмично усвояване на учебното съдържание, като съгласуват плановете в началото на учебната година със съответните заместник-директори по учебната дейност;

(6) да проверяват системно и да оценяват обективно знанията и уменията на учениците, редовно да вписват оценките им и друга изискуема информация в електронните дневници на паралелките;

(7) да въвеждат в електронния дневник ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока;

(8) да водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;

(9) да оформят срочни и годишни оценки по учебни предмети при наличие на задължителния минимален брой текущи изпитвания съгласно нормативната уредба;

(10) да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

(11) да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

(12) да поддържат и повишават професионалната си квалификация съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;

(13) да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, с цел осигуряване на заместващи учители и недопускане на свободни часове;

(14) да участват в работата на ПС и да изпълняват решенията му, както и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на средното образование, да изпълняват разпорежданията на работодателя;

(15) да информират писмено и устно на индивидуални и организирани от училището срещи родителите за успеха и развитието на учениците, спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда, като при необходимост ги насочват към форми на допълнителна работа съобразно възможностите, потребностите и желанията;

(16) да дават предварителна писмена информация на зам.-директорите за образователни и възпитателни дейности в рамките на града, като ги провеждат след съгласуване с училищното ръководство, спазват изискванията за организиране на посещения в настоящия правилник (чл. 101) и нормативните изисквания с оглед гарантиране на сигурност и безопасност и изготвят изискуемата документация в зависимост от вида дейност, включително маршрутни листи и инструктаж на учениците;

(17) да водят редовно и прецизно училищната документация и да се отнасят отговорно към съхраняването ѝ;

(18) да вписват при необходимост отзиви в електронния дневник, които да бъдат конкретни, мотивирани и на база обективни констатации, като целта е осъществяване на обратна връзка със семейството и постигане на единен подход;
(19) да внасят оценките на учениците своевременно в техните ученически книжки и в дневника на класа и да оформят срочния и годишния успех до деня, определен от училищното ръководство като краен срок за приключване на изпитванията;
(20) да не допускат учениците до училищната документация, с която работят; да не запомнят пароли върху служебните компютри и да излизат своевременно от профила си;
(21) да не събират пари от учениците и родителите по повод образователния процес и други дейности, организирани от училището;
(22) да не използват мобилни телефони по време на час, с изключение на случаите, в които това е част от образователния процес;
(23) да провеждат 5-минутен инструктаж по безопасност на движението по пътищата (БДП) в последния учебен час за деня с цел напомняне на правилата, гарантиращи живота и здравето на учениците.
(24) да не извършват образователни и други услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси и на ученици, които се обучават в училището;
(25) в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подават писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси;
(26) да не организират дейности на политическа, религиозна и етническа основа и да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация;
(27) да дежурят по график, утвърден от директора, който нямат право еднолично да променят, като по време на дежурството организират и контролират реда и дисциплината в сградата, опазват живота и здравето на учениците и МТБ и при констатирани нарушения предприемат незабавно съответните педагогически мерки;
(28) да провеждат консултации с учениците и родителите по утвърден от директора график;
(29) да съдействат за поддържане на хигиенична естетична учебна и работна среда в класните стаи, кабинети, салони, коридори;
(30) при наличие на здравословен проблем на ученик по време на образователния процес и дейности, организирани от училището, незабавно да информират училищните медицински специалисти, училищното ръководство и съответния класен ръководител с оглед предприемането на бързи адекватни мерки и уведомяване на родител;
(31) да познават и прилагат в цялостната си дейност действащата нормативна уредба с оглед постигане на законосъобразност;
(32) да следят ежедневно седмичния план и изпълняват задачите в определения срок;

(33) да информират своевременно класния ръководител и училищен психолог при констатирани нарушения, прояви на агресия, апатия, асоциални прояви и други;

(34) да проверяват присъствието на учениците в началото на всеки учебен час и да отбележат отсъстващите в електронния дневника на класа;

(35) да спазват стриктно седмичното разписание – да извършват промени след разрешение от директор;

(36) да пазят и съхраняват всички декларации, които подписват родителите във връзка с обучението, безопасността, възпитанието и др., свързани с учебния процес до напускане на ученика от училище или до приключване на неговото обучение;

(37) да познават и спазват Етичния кодекс на общността;

(38) да разработват и ежегодно да актуализират професионално портфолио;

(39) да развиват училищните традиции и участва ангажирано в ритуалите и празниците на училището;

(40) да пазят авторитета и името на ОУ "Христо Смирненски", гр. Добрич.

Чл. 177. Освен задълженията в чл. 176 от настоящия правилник, учители, които са **класни ръководители**, има следните допълнителни задължения:

(1) да познават индивидуалните особености и интереси на учениците и да съдействат за тяхното развитие;

(2) да анализират и оценяват рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприемат превантивни и корективни мерки за справяне с тях, да контролират посещаемостта на учебните часове и своевременно да уведомяват родителите, ако ученик отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция, да консултират родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с оглед максимално развитие на заложбите на учащите, за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

(3) да подготвят срочен и годишен доклад за резултатите от образователния процес на съответната паралелка;

(4) да организират и провеждат часа на класа и извънкласни дейности, да водят и съхраняват учебната документация на паралелката и задължителната училищна документация, периодично да организират и провеждат индивидуални срещи с учениците и да работят за развитието на паралелката като общност;

(5) да координират дейността си с другите учители, които преподават на паралелката и периодично да се информират за успеха и развитието на учениците по съответните учебни предмети, за спазването на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда с оглед оказване на активно съдействие за усъвършенстване и намиране на ефективни форми за общуване с учениците и техните родители;

(6) своевременно да уведомяват училищното ръководство и училищните психолози за нарушения на ПДУ, както и съответния родител с цел предприемане на незабавни възпитателни мерки и постигане на единен възпитателен подход от училище и семейство;

(7) да контролират редовното посещение на учебните занятия и да уведомяват родителите за допуснати неуважителни отсъствия, като неуважителни отсъствия по други учебни предмети се извиняват след съгласуване между класния ръководител и съответния учител и при наличие на нормативно основание;

(8) при организирани и провеждани родителски срещи да не обсъждат публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката, да се ръководят от предварително определения дневен ред и дадените указания от училищното ръководство;

(9) системно да осъществяват контрол относно тежест на ученическите раници/чанти, като съдействат индивидуалните шкафове в класните стаи да се ползват по предназначение;

(10) да приемат медицински бележки за освобождаване на ученици от учебни занятия по здравословни причини, както и заявления от родители за освобождаване на децата им от учебни занятия по други уважителни причини и да ги съхраняват;

(11) да осигуряват изпълнение решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената им паралелка;

(12) преди преместване на ученици в други училища да изискват и представят на съответния зам.-директор по учебна дейност уверение, подписано от библиотекаря и касиер-домакина, че ученикът не дължи учебници, учебни помагала и книги;

(13) в края на учебната година да предадат документацията на паралелката на съответния зам.-директор по учебна дейност в изискуемия вид и състояние с оглед съхраняването й;

(14) в съответствие с действащата нормативна уредба да не допускат издаване на служебни бележки, предназначени за Дирекция „Социално подпомагане", за получаване на семейни помощи на ученици, допуснали над 5 неуважителни отсъствия за един месец, като своевременно уведомяват училищното ръководство за подобни случаи.

Чл. 178. Освен задълженията в чл. 176 от настоящия правилник, **учителите ЦОУД** имат следните допълнителни задължения:

(1) организират храненето на групите, като отговарят за спазването на реда и дисциплината на учениците в групата;

(2) провеждат образователни дейности в съответствие с действащата нормативна уредба;

(3) прилагат единен образователен подход с класните ръководители на учениците;

(4) опазват живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности и занимания по интереси;

(5) водят в съответствие с изискванията и в края на учебната година предават на училищното ръководство документацията на групите с оглед съхраняването й.

Раздел VI – Дежурни учители и организация на дежурството

Чл. 179. В училището ежегодно се определят дежурни учители по срокове, седмици и дни.

Чл. 180. График на дежурствата в училище се изготвя най-късно до една седмица от началото на учебния срок.

Чл. 181. Всички учители са информирани за времето и мястото, където са дежурни.

Чл. 182. Главният дежурен учител идва в училище 20 минути, а дежурните учители за дните от седмицата – 15 минути, преди първия учебен час и си отиват след завършване на учебните занятия за деня.

Чл. 183. Учениците влизат за първия час, посрещани от главния дежурния учител, дежурните учители на вход и дежурните учители на етажа за деня.

Чл. 184. Главният дежурен учител координира действията на дежурните учители за деня с цел осигуряване ред и дисциплина в училище.

Чл. 185. При създадена конфликтна ситуация учениците търсят съдействие от дежурните учители по етажи или от главния дежурен учител.

ГЛАВА ЧЕТИРИ – РОДИТЕЛИ

Чл. 186. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез родителски срещи и индивидуални консултации (присъствени в училище, в електронна среда, по телефона и др.), както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученици ги правят необходими.

Чл. 187. Родителите в рамките на компетенциите си като заинтересована страна съдействат за осъществяване на успешна училищна политика и утвърждаване авторитета на учебното заведение.

Чл. 188. Средство за постоянна връзка между училището и родителя е-електронния дневник.

Чл. 189. Родителите имат следните права:

(1) периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

(2) да се срещат по своя инициатива с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в 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 учениците;

(5) най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;

(6) да правят предложения за развитие на училището пред училищното ръководство.

Чл. 190. Родителите имат следните задължения:

(1) да познават Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на учениците;

(2) да осигуряват редовното присъствие на учениците в училище, като уведомяват своевременно класния ръководител, а по чл.149 (5) от този Правилник и директора на училището в случаите на отсъствие;

(3) да не допускат явяването на детето си в училище с облекло и във вид, които не съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;

(4) системно да проверяват съдържанието на ученическата раница/чанта с оглед недопускане носене на излишни предмети, които увеличават тежестта и водят до затруднения при носене;

(5) да не разрешават децата да носят в училище парични средства в значителен размер, ценности и опасни за живота и здравето вещи;

(6) да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

(7) да контролират успеха на своите деца и да създават навици за навременна и качествена подготовка за учебни занятия;

(8) да участват в родителските срещи;

(9) да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

(10) да спазват регламентирания с правилник на директора пропускателен режим в сградата с оглед недопускане на риск, свързан с опазване живота и здравето на учениците и нарушаване на образователния процес;

(11) с цел гарантиране сигурността на учениците от начален етап лично или чрез писмено упълномощен представител да предават децата не по-късно от 15 минути преди учебни занятия на съответния учител, а след приключването им да ги посрещат не по-късно от 15 минути след последния учебен час на съответната паралелка;

(12) да предоставят обективна информация и документация на класните ръководители и училищните медицински специалисти при наличие на заболявания, поставящи в риск здравето на учениците и изискващи адекватна реакция при необходимост;

(13) да уважават личността на педагогическите специалисти и да не накърняват професионалното им достойнство;

(14) да информират своевременно класния ръководител за възникнали проблемни ситуации, свързани с ученика;

(15) да представят, след разговор с класния ръководител, своята гледна точка пред училищното ръководство при констатиран проблем от образователен и/или възпитателен характер с цел осъществяване на проверка и предприемане на управленски действия при необходимост.

ГЛАВА ПЕТ – ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 191. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училище се създава Обществен съвет.

Чл. 192. Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението им.

Чл. 193. Обществеият 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.

Чл. 194. Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

Чл. 195. Председателят на Обществения съвет се избира от членовете му.

Чл. 196. Членовете на Обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от 3 (три) години.

ГЛАВА ШЕСТ – УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 197. Настоятелството е доброволно сдружение на родители и настойници, имащи едно или повече деца, учащи в ОУ „Христо Смирненски".

Чл. 198. Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

Чл. 199. Органи на Настоятелството са Общото събрание и Съвета на настоятелите.

Чл. 200. За постигане на целите си Настоятелството:

(1) съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие и контролират целесъобразното им разходване;

(2) подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;

(3) съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учениците, учителите от училището, детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие;

(4) съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата и учениците, за заниманията по интереси, организирания отдих, туризъм и спорт с децата и учениците;

(5) организира и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

(6) организира обществеността за подпомагане на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;

(7) сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА СЕДЕМ - РИТУАЛИ И СИМВОЛИ

Чл. 201. Училището има състав от мажоретки.

Чл. 202. Ритуали, свързани с групите на знаменосците.

Чл. 203. Учебната година започва с издигане на националния флаг и изпълнение на химна на Република България.

Чл. 204. При откриване и закриване на учебната година се посреща и изпраща знамето на училището с изпълнение на училищния химн.

Чл. 205. Група от знаменосци:

(1) се състои от знаменосец и две асистентки;

(2) се избира от ПС;

(3) има униформено облекло: бяла блуза/риза, черен панталон/пола, черни обувки, трикольорна лента, бели ръкавици.

Чл. 206. Традиционно място за провеждане на ритуалите е пред централния вход на училището.

Чл. 207. За тържества, извън района на училището, се уведомява РПУ и се изисква неговото съдействие.

ГЛАВА ОСЕМ – ЛИЧНИ ДАННИ И ТЯХНАТА ЗАЩИТА

Чл. 208. ОУ „Христо Смирненски" събира, обработва и съхранява лични данни на хартиен и електронен носител, които са доброволно предоставени съгласно изискванията на Общия регламент относно защитата на данните (GDPR).

Чл. 209. ОУ „Христо Смирненски" поддържа в писмена форма, включително в електронен формат, регистър на дейностите по обработване, за които отговаря.

Чл. 210. Дейностите по събиране и обработване на лични данни се извършват при осъществяване на правомощията и компетенциите на образователната институция, произтичащи от разпоредбите на ЗПУО и подзаконовата нормативна база, както и от настоящия Правилник.

Чл. 211. Дейности по събиране и обработване се извършват:

(1) При изпълнението на правомощията на образователната институция, свързани с осигуряването на правото на предучилищно и училищно образование.

- цели на събиране и обработване:
- събирането и обработването на лични данни е свързано с изпълнението на правомощията на образователната институция, свързани с осигуряването на правото на предучилищно и училищно образование, изпълнението на нормативно установените функции, задължения и права на децата, учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и на родителите, тъй като посочената група субекти имат качеството на участници в образователния процес, съгласно чл.2, ал. 2 от ЗПУО.

- категории субекти на данни: деца, ученици, учители, директори и други педагогически специалисти, както и родители или настойници.
- категории лични данни: данни, свързани с физическата идентичност - име, ЕГН, адрес, данни от лична карта, месторождение, телефон, подпис както и други данни, събирани и съхранявани в хода и за нуждите на образователния процес.

(2) При изпълнение на правомощията на образователната институция, свързани с управлението на човешки ресурси, както и с устройството, функциите и организацията на системата на предучилищното и училищното образование.

(3) При изпълнение на правомощията на образователната институция, свързани с управлението и финансирането на системата на предучилищното и училищното образование, както и при осъществяването на финансово - стопанската дейност.

(4) При изпълнение на правомощията на образователната институция, свързани със служебни цели - изготвяне на докладни записки, проекти на документи - писма, книжа, договори, осъществяването на контролиран достъп до определени места в сградата на образователната институция, видеонаблюдение и др.

Чл. 212. Съгласие за обработване и използване на лични данни

(1) Съгласието е едно от алтернативните основания за законосъобразно обработване и използване на лични данни .

То е:

- свободно изразено – не е дадено под натиск или заплаха от неблагоприятни последици;
- конкретно – отделно съгласие за всяка конкретно определена цел, а когато е относимо - и за конкретна категория лични данни;
- информирано – дадено на основата на пълна, точна и лесно разбираема информация;
- недвусмислено – не се извлича или предполага въз основа на други изявления или действия на лицето;
- дадено е с активно действие: чрез изрично изявление или ясно потвърждаващо действие, включително онлайн.

(2) Съгласието за обработка и използване на лични данни на дете се дава с нарочна декларация от негов родител /настойник (за лица под 16-годишна възраст).

(3) Лицето има право да оттегли своето съгласие по всяко време. Оттеглянето на съгласието важи занапред и не може да има обратно действие.

(4) В съответствие с принципа за отчетност на лични данни, съгласието или оттеглянето на съгласието се документира с цел доказване на неговото наличие.

(5) Заличаването на лични данни от администратор на лични данни (т. н. „Право да бъдеш забравен") се извършва съгласно „Общия регламент за защита на личните данни" (GDPR) действащ в страните от ЕС от 25. V. 2018 г. при определени условия.

ГЛАВА ДЕВЕТ – ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА (ОРЕС)

Приета с решение на ПС (Протокол № /)

Чл. 213. Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, дните са учебни, ако са създадени условия за обучение на учениците от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

Чл. 214. Преминаване към обучение от разстояние в електронна среда се осъществява:

(1) Със заповед на Министъра на здравеопазването/ главен санитарен инспектор;

(2) Със заповед на Министъра на образованието и науката;

(3) По решение/предписание на Областния/Общинския кризисни щабове или Регионалната здравна инспекция;

(4) По аргументирано предложение на Директора до Министъра на образованието и науката след решение на Педагогическия съвет съгласувано с Обществения съвет;

(5) Подадени от родител документи за преминаване на ученик в ОРЕС.

Чл. 215. Обучение от разстояние в електронна среда се организира за:

(1) отделен ученик;

(2) паралелка;

(3) клас;

(4) етап;

(5) цялото училище.

Чл. 216. При преминаване към обучение от разстояние в електронна среда се спазва регламентирано в нормативните документи процентно съотношение ОРЕС/присъствено обучение.

Чл. 217. Преминаването на отделен ученик към обучение от разстояние в електронна среда се реализира при спазване на Процедура за обучение на ученик в дневна форма в електронна среда от разстояние.

Чл. 218. 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, вечерна, задочна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, както и в дуална система на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

Чл. 219. 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, индивидуална или комбинирана 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.

Чл. 220. Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

Чл. 221. 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. 222. Обучението от разстояние в електронна среда за учениците по чл. 219 и чл. 220 се реализира в съответствие с Правила за провеждане на обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС) приети с решение на ПС (Протокол №3/ 11.11.2020г.).

Чл. 223. Преминаването към обучение от разстояние на паралелка, клас, етап, училище се осъществява при спазване на изискванията разписани в нормативната уредба, актуалните Насоки на МОН за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в училищата за текущата учебна година, Вътрешни правила и мерки за работа и обучение в условията на COVID-19 и и Алгоритъм за преминаване в обучение в електронна среда от разстояние на ОУ „Христо Смирненски"- град Добрич

Чл. 224. Организация на обучението от разстояние в електронна среда се осъществява при спазване на изискванията на Наредба №10 от 01 септември 2016г. на МОН за организация на дейностите в образованието, Правила за работа и обучение в електронна среда приети с решение на ПС

Чл. 225. Обучението от разстояние в електронна среда (ОРЕС) може да се осъществява синхронно, несинхронно и комбинирано.

Чл. 226. Обучение, при което обучаващият и обучаемите взаимодействат в реално време, едновременно, присъствено, чрез визуален контакт, както и синхронна текуща обратна връзка за резултатите от обучението през електронна платформа е синхронно.

Чл. 227. При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание.

Чл. 228. В случай че ученикът се обучава синхронно от разстояние в електронна среда, му се поставят текущи оценки и отсъствия.

Чл. 229. При необходимост Дневното разписание на училището може да се промени при синхронно обучение от разстояние в електронна среда.

Чл. 230. Продължителността на дистанционния учебния час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава:

(1) двадесет минути - в началния етап;

(2) тридесет минути - в прогимназиалния етап.

Чл. 231. При невъзможност от синхронно обучение може да се осъществи несинхронно обучение.

Чл. 232. При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок без взаимодействие между учителя и учениците.

Чл. 233. При несинхронното обучение от разстояние в електронна среда, директорът оповестява на електронната страница на училището график за дистанционните учебни часове и за текущата обратна връзка и оценяване.

Чл. 234. При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда времето на дистанционните учебни часове не може да надвишава продължителността на часовете от дневното разписание.

Чл. 235. В случай че ученикът се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда и учителят установи, че в процеса на взаимодействие и обратна връзка за резултатите от обучението и оценяването по учебния предмет ученикът не участва, му се поставя отсъствие за съответния учебен предмет от графика за деня.

Чл. 236. Обучението от разстояние в електронна среда в Основно училище „Христо Смирненски“- град Добрич през учебната 2025/2026 година се осъществява посредством образователна платформа Microsoft Teams;

Чл. 237. За осъществяване на своите дейности и комуникация между учители, родители и ученици, училището използва електронен дневник (shkolo.bg).

Чл. 238. При осъществяване на обучение от разстояние в електронна среда се осигурява подкрепяща среда, като при необходимост на учениците се предоставя обща подкрепа в съответствие с Наредба за приобщаващото образование на МОН:

(1) "Извършване на подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда" е извършването на някоя от дейностите за подкрепа за личностно развитие чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии, тъй като педагогическият специалист и децата или учениците не се намират физически на едно и също място;

(2) Консултациите и допълнителното обучение за преодоляване на образователни дефицити в зависимост от конкретния случай, класа, техническите и технологичните възможности и случаите, може да се осъществяват и в електронна среда като се използват възможностите на образователната платформа Microsoft Teams.

(3) „Синхронно извършване на подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда" е извършване на подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда, при което педагогическият специалист и

децата или учениците взаимодействат в реално време, едновременно, присъствено, чрез визуален контакт през електронна платформа.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 239. Настоящият правилник влиза в сила след приемането му от ПС.

Чл. 240. Правилникът се актуализира всяка учебна година, а при необходимост - и по време на учебната година. Решението за това се взема от ПС.

Чл. 241. Правилникът се предоставя на вниманието на всички учители и се качва на сайта на училището.

Чл. 242. За всички неуредени въпроси в настоящия правилник се прилага ЗПУО и други нормативни документи.