СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ТРАЙКО СИМЕОНОВ", ГРАД ШУМЕН
ул. „Ген.Драгомиров" №44 Б e-mail: tr_simeonov@abv.bg www.school-ts.com тел:0889433455

УТВЪРЖДАВАМ!
ГАЛИНА САКАРОВА
ДИРЕКТОР НА СУ „ТРАЙКО СИМЕОНОВ"
ГРАД ШУМЕН
№ РД-06-1/16.09.2019 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

НА СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ТРАЙКО СИМЕОНОВ" град Шумен

ЗА УЧЕБНАТА 2019/2020 ГОДИНА

Настоящият правилник е приет на заседание на педагогическия съвет – протокол №РД-04-17/13.09.2019 г.на основание чл.263 ал.1 т.2 от ЗПУО.
Утвърден е със заповед № РД-06-1/13.09.2019 г.

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ТРАЙКО СИМЕОНОВ", ГРАД ШУМЕН
ул. „Ген.Драгомиров" №44 Б

Настоящия правилник е изготвен на основание ЗПУО, Наредба №8/11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Наредба №4/30.11.2015г. за учебния план, Наредба №11/1.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, Наредба №10/1.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование, Наредба №13/21.09.2016г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Наредба №9/19.08.2016 г. за институциите в системата на училищното и предучилищното образование.

Глава първа

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.1 Област и ред за прилагане на правилника:

(1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на СУ "Трайко Симеонов", свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

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

(3) Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти дейността на СУ "Трайко Симеонов".

Чл.2 Водещи принципи и основни положения, върху които се базира образованието, давано в училището:

Основните цели на предучилищното и 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 [illegible], 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.

Глава втора
УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Чл. 3. (1) СУ "Трайко Симеонов"е юридическо лице по смисъла на чл. 29. ал.(1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни средства към община Шумен.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Шумен, улица „Ген. Драгомиров", № 44Б.

Чл.4. Статутът на училището е неспециализирано средно училище с дневна и самостоятелна форма на обучение:

1. По смисъла на чл.36 от ЗПУО СУ "Трайко Симеонов" е общинско.
2. По смисъла на чл.37 от ЗПУО според вида на подготовката е неспециализирано.
3. По смисъла на чл.38 от ЗПУО според етапа или степента на образование СУ „Трайко Симеонов" е средно (I-XII клас включително).
4. По смисъла на чл.42 ал.1 от ЗПУО е дневно.
5. По смисъла на чл.25 от ЗПУО училището 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 придобиване на степен на образование.

Чл.5 (1) СУ "Трайко Симеонов" гр. Шумен 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 със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ТРАЙКО СИМЕОНОВ", ГРАД ШУМЕН
ул. „Ген.Драгомиров" №44 Б

4. Определя свои символи и ритуали, в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;
5. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да избира и съставя свои училищни учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебни програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл.6 В СУ "Трайко Симеонов" се придобива общо (в прогимназиален етап) и средно профилирано, професионално и непрофилирано (в гимназиален етап) образование.

Училищна подготовка. Училищни учебни планове, учебни програми. Процедура за избор на разширена и допълнителна подготовка

Чл.7 Училищната подготовка е съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешно преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

Чл.8 (1) СУ "Трайко Симеонов" осигурява общообразователна и разширена подготовка за учениците от I до VII клас, профилирана подготовка, профил „Физическо възпитание и спорта" за учениците в IX и X клас, професионална подготовка в VIII клас по специалност код 8130101 „Спортно-туристическа дейност" от професия код 813010 „Помощник-инструктор по спортно-туристическа дейност" от професионално направление код 813 „Спорт" и непрофилирана подготовка в XI и XII клас.

(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети.

Чл.9 (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

(2) Учебните предмети по ал. 1 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището за учениците от I, II, III, V, VI, VII, VIII и IX клас. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

Чл.10 (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;
2. умения за общуване на чужди езици;

3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;

4. дигитална компетентност;

5. умения за учене;

6. социални и граждански компетентности;

7. инициативност и предприемчивост;

8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;

9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

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

(3) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети по ал. 2 се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(4) Общообразователната подготовка в основната степен на образование в СУ "Трайко Симеонов" е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл.11 (1) Разширената подготовка се осъществява в избираеми/задължителноизбираеми учебни часове и обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети по *чл. 77, ал. 2 от ЗПУО*, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 76, ал. 5 от ЗПУО.

Чл.12 (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в СУ "Трайко Симеонов", се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в СУ "Трайко Симеонов", се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл. 13. (1) Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация, както и за придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава, включително за упражняване на регулирани професии.

(2) Професионалната подготовка осигурява постигането на държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия в двата гимназиални етапа на средната степен на образование.

(3) Професионалната подготовка е обща, отраслова, специфична и разширена и включва обучение по теория и практика на професията.

(4) Целите, съдържанието и характеристиките на видовете професионална подготовка се определят в Закона за професионалното образование и обучение.

Учебен план

Чл.14 (1)Учениците, които през учебната 2019/2020 г. постъпват в I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX и X клас, се обучават по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на ЗПУО.

(2) През учебната година учениците, извън посочените в ал.1, се обучават и завършват обучението по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на отменените Закон за народната просвета и Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план.

Чл.15 СУ "Трайко Симеонов" работи по рамкови учебни планове за общо образование за основната степен на образование, съгласно НАРЕДБА № 4 от 30.11.2015 г. за учебния план в I, II, III, IV, V, VI, VII клас. В VIII клас учениците се обучават по типов учебен план по специалност код 8130101 „Спортно-туристическа дейност" от професия код 813010 „Помощник-инструктор по спортно-туристическа дейност" от професионално направление код 813 „Спорт" за професионално образование с придобиване на трета степен на професионална квалификация без интензивно и без разширено изучаване на чужд език. В IX и X клас учениците се обучават по рамков учебен план за профилирано образование без интензивно и без разширено изучаване на чужд език, Приложение № 7 на Наредба № 4 от 30.11.2015 г. за учебния план. В XI и XII клас обучението се извършва по учебен план за гимназии, профилирани гимназии и СОУ с прием след завършено основно образование.

Чл.16 (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищна подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А – задължителни учебни часове/задължителна подготовка;
2. раздел Б – избираеми учебни часове/задължителноизбираема подготовка;
3. раздел В – факултативни учебни часове/свободноизбираема подготовка.

(3) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка;

(4) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка и разширена професионална подготовка за учениците от VIII клас.

Чл.17 (1) Извън часовете по *чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО* 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, както и **по един учебен час на класа**.

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

Чл.18 (1) СУ "Трайко Симеонов", въз основа на рамковите учебни планове, разработва училищни учебни планове 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 с решение на педагогическия съвет, съгласува се с Обществения съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

Чл.19 (1) 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.

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

Глава трета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I

ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Училищен план-прием. Планиране и осъществяване на училищния план-прием

Чл.20 (1)Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I и V клас;
2. броя на местата в I и V клас;
3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.

(2) Училищният план-прием се определя от директора на училището въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, при условията и по реда на

държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

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

Държавен план-прием – общи положения и специфики

Чл.21 Държавният план-прием определя броя на местата, на които се приемат ученици в VIII клас в паралелки за профилирана и професионална подготовка. Държавният план-прием за училището се утвърждава за всяка учебна година със заповед на началника на регионалното управление на образованието, след съгласуване с Община Шумен.

ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл.22 (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.23 (1) Учениците може да се преместват, както следва:

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

2.от VII до X клас включително не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

3.в XI клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същия профил при условия, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия;

4. в XII клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил при условия, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия.

(2) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас като при преместването си не могат да сменят профила и задължителните профилиращи предмети, които са изучавали, както и специалността от професията;

(3) Премествания извън случаите по ал. 1, т. 2-4 и ал. 2 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

Чл.24 (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО до директора на приемащото училище;

2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава възможността за записването на ученика и уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, за заявеното от родителя и/или ученика желание.

(2) До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 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 по ал. 2 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.25 Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

Раздел II

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 26 (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика, който се подготвя самостоятелно за тях.

Чл.27 Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
2. ваканциите;
3. неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

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

Чл.28 Училищното образование се организира в учебни години. Учебната година за СУ „Трайко Симеонов" започва на 15 септември, или на следващият работен ден, ако 15 септември е почивен. Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции. Определянето на началото и края на ваканциите, на неучебните дни и на началото и края на втория учебен срок за учебната 2019 – 2020 година е със Заповед №РД09-2148/27.08.2019 г. на Министъра на на образованието и науката.

Чл.29 (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 наредбата на министъра на здравеопазването, издадена на основание на чл. 34, ал. 2 във връзка с § 1,т. 11, буква "ж" на Закона за здравето и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

Чл.30 (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:

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

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

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

4. иновативните паралелки в зависимост от иновативните елементи.

(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.31 (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях. Учебният ден в СУ Трайко Симеонов" започва в 8,30 часа и се осъществява на едносменен режим. За учениците от I до VII клас училището предлага целодневно обучение. Дневното разписание на училището, включващо продължителността на учебните часове и почивките между тях, се утвърждава със Заповед на директора. ***(Приложение № 1)***

(2) Утвърденото дневно разписание – начало и край на всеки учебен час се сигнализира чрез електронен звънец или звънец от оторизирано длъжностно лице в училището.

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

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

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

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

Чл.32 (1)Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците могат 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) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции, посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището или извън него са определени в ***Приложение № 2*** към настоящия правилник.

Чл.33 (1) При обявяване на ден/дни за неучебен/неучебни, както и при заместване на отсъстващ учител от неспециалист по съответния учебен предмет, директорът издава заповед за преструктуриране на учебното съдържание.

(2) Преструктурирането се извършва по следния ред:

1. По преценка на учителя.
2. Корекциите се отразяват в графа „забележка" на годишните тематични разпределения.
3. Съгласуват се и се заверяват от директора.

Целодневна организация на учебния ден

Чл.34 В СУ "Трайко Симеонов" 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 отдих и физическа активност и занимания по интереси.

Чл.35 (1) Училището организира целодневната организация на учебния ден, при желание на родителите за учениците от I до VII клас.

(2) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират съобразно броя на подадените заявления от родителите.

Чл.36 (1) В СУ "Трайко Симеонов" е разработена годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.

(2) Годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден включва организирането, разпределението и съдържанието на дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси.

Чл.37 (1) При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат след обяд.

(2) За провеждането на заниманията по интереси учениците от групите може да се преразпределят и в групи по интереси.

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

(4) За да бъдат удовлетворени и желанията на родителите за включване на децата им в целодневна отганизация на учебния ден и потребностите на учениците да посещават извънучилищни форми на обучение, при липса на други възможности, учениците могат да отсъстват от часовете по организиран отдих и физическа активност или от часовете за занимания по интереси до два дни в седмицата, при подадена декларация от родителя/представителя на ученика.

Чл.38 (1) Дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове, продължителността на които е в съответствие с чл. 7, ал. 1 на Наредба за организация на дейностите в училищното образование.

(2) За учениците от I до VII клас дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва: самоподготовка – 1 учебен час; организиран отдих и физическа активност – 1 учебен час; занимания по интереси – 1 учебен час.

Чл.39 (1) Дейностите по организиран отдих и физическа активност включват:

1. организиране и провеждане на отдиха и спорта на учениците за създаване на здравословни навици и осъществяване на преход към самоподготовката;

2. осигуряване време за обедното хранене на учениците.

(2) Дейностите по отдих и физическа активност се организират в помещения, различни от тези за дейностите по самоподготовка.

Чл.40 (1) Дейностите по самоподготовка на учениците включват:

1. ситуации за осмисляне на изучаваното съдържание по време на учебния час;

2. усвояване на начини и методи за рационално учене;

3. подготовка на домашни, проектни задания и/или задачи;

4. подготовка за класни и контролни работи;

5. изпълнение на допълнителни задачи и упражнения във връзка с общообразователните учебни предмети от седмичното разписание, поставени от учителя на групата;

6. формиране на умения за самостоятелно планиране и организиране на подготовката;

7. консултации с учители по различни учебни предмети.

(2) Консултациите по ал. 1, т. 7 се провеждат независимо от консултациите по чл. 178, ал. 1, т. 5 от ЗПУО.

(3) Учителят на групата се консултира с учителите по учебните предмети и съвместно определят съдържанието на самоподготовката.

Чл.41 (1) Заниманията по интереси се организират в зависимост от желанието на учениците, техните възрастови особености и възможностите на училището и могат да не са свързани с учебните предмети по училищния учебен план.

(2) Съдържанието на дейностите по интереси по групи се определя в годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден.

Организация и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл.42 (1) Педагогическият съвет съобразно възможностите 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 дейност 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 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.43 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.

(Приложение № 3).

Раздел III
ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Форми на обучение, осъществявани в училището

Чл.44 (1) Училището организира дневна и самостоятелна форми на обучение.

(2) Училищното обучение се осъществява в дневна форма, освен в случаите, предвидени в този раздел.

(3) Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

Чл.45 Формите на обучение, които се организират в училище, се приемат от педагогическия съвет на училището.

Чл.46 Самостоятелна форма на обучение се организира по реда на чл.112 от ЗПУО и чл.37 от Наредба за организация на дейностите в училищното образование. Ученици, които имат завършен клас и желаят през дадена учебна година да се обучават в самостоятелна форма, подават заявление преди началото на учебната година или до 20 дни преди началото на изпитна сесия. Преминаването от дневна в самостоятелна форма може да стане и по време на учебната година.

Чл.47 (1)Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение;

(3) За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

Условия и ред за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение

Чл. 48 (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

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

Чл. 49 (1) **Самостоятелна форма** на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) 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.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план за паралелката в дневна форма на обучение.

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 30, ал. 3 от Наредбата на 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 ал. 2, т. 2.

(5) 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

(6) График на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение през учебната 2018/2019г.:

1. За ученици, обучаващи се в самостоятелна форма, съгласно чл. 112, ал. 1, т. 4 от ЗПУО:

1.1. Редовна сесия – 04.11.2019 г. – 03.12.2019 г.

1.2. Първа поправителна сесия – 06.01.2020 г. – 31.01.2020 г.

1.3. Втора поправителна сесия – 02.03.2020 г. – 03.04.2020 г.

(7) В началото на учебната година директорът със заповед утвърждава ред и условия за записване и обучение в самостоятелна форма и правила за обучение в самостоятелна форма в СУ „Трайко Симеонов" за учебната 2019/2020 година. Правилата се поставят на общодостъпно

място в училището. Всеки ученик, записан в самостоятелна форма се запознава срещу подпис с правилата за обучение в самостоятелна форма (***Приложение № 4***).

Чл.50 Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

(8) Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:

1. Учениците подават заявление за записване преди началото на учебната година или 20 дни преди началото на изпитната сесия;

2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма, подават заявления за явяване на изпити в срок до 7 дни преди началото на съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.

3. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:

§ За насрочване на за изпити в съответната изпитна сесия;

§ Конспектите по всеки учебен предмет;

§ Наличните учебни материали в библиотеката на училището;

§ С графика за консултации на учителите по учебни предмети.

4. Уведомяването се осъществява чрез:

§ Електронната поща;

§ Поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите;

§ Публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини;

§ Публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите;

(8) За лицата по ал. 2, т. 4 се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението по чл. 49, ал. 7, т. 1. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(9) За учениците по ал. 2, т. 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.

(10) Учениците по ал. 2, т. 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.

Раздел IV
ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.51 (1) През учебната 2019 – 2020 г. и през учебната 2020 – 2021 г. наредбите:

1. Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване (обн. ДВ, бр. 37 от 2003 г.);
2. Наредба №3 от 17.05.2004 г. за организацията и провеждането на държавните зрелостни изпити (обн., ДВ, бр. 46 от 2004 г.)

продължават да се прилагат за учениците по § 24, ал. 2 от Преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО:

(2) За всички останали ученици в процеса на оценяване се прилага ***Наредба № 11 от 1.09.2016г. за оценяване резултатите от обучението на учениците.***

(3) На учениците, които са в I, II, III клас през учебната 2019/2020 година, въз основа на установените резултати от изпитванията се поставят оценки само с качествен показател.

(4) Системата от качествени показатели е определена със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет. (***Приложение № 5)***

(5) При преместване на ученик копие от заповедта за утвърждаване на системата от качествени показатели се прилага към документацията.

Раздел V
ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 52 (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. 53 (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 Наредба №3/15.04.2004г. за оценяването на учениците или ***Наредба № 11 от 01.09.2016 г. 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. 54 (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложени 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 или самостоятелна 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. 55 Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с ***Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за за системата на оценяване***.

Чл. 56 Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

Чл. 57 Ученик, който е в самостоятелна или задочна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "слаб (2)".

Чл. 58 На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

Чл. 59 Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

Чл. 60 Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование.

Чл. 61 (1) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

(2) Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява профилирана подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен зрелостен изпит по профилиращ учебен предмет.

Чл. 62 (1) Задължителният държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература се полага върху учебно съдържание, изучавано в задължителните учебни часове във втория гимназиален етап на средно образование.

(2) Вторият задължителен държавен зрелостен изпит по чл. 132, ал. 2 се полага по учебен предмет, избран от ученика измежду учебните предмети Чужд език – английски, френски, немски, италиански, испански или руски, Математика, Информатика, Информационни технологии, Физика и астрономия, Биология и здравно образование, Химия и опазване на околната среда, История и цивилизации, География и икономика, Предприемачество, Музика, Изобразително изкуство и Философия, ако ученикът го е изучавал в избираемите учебни часове като профилиращ учебен предмет във втория гимназиален етап на средно образование. Държавният зрелостен изпит се полага върху учебното съдържание от задължителните модули на профилиращия учебен предмет.

Чл. 63 (1) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от изпитите по чл. 132, ал. 2 или някои от изпитите по чл. 132, ал. 3, по свое желание получава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, което дава право на професионално обучение. Удостоверението за завършен втори гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието.

Глава четвърта
УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ
Раздел I
УЧЕНИЦИ
ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.64 Учениците имат право да:

(1) бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

(2) бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

(3) получават библиотечно – информационно обслужване;

(4) участват в проектни дейности;

(5) да получават информация по въпроси, свързани с тяхното обучение, относно правата и задълженията им в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина – при постъпването им в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;

(6) бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищна дейност със:

1. устна похвала;

2. писмена похвала със заповед на директора;

3. книги и други предметни награди;

4. похвална грамота;

(7) избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;

(8) участват по свой избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности;

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

(10) да бъдат консултирани от учителите, училищния психолог и от училищното ръководство относно самостоятелна им подготовка и професионално ориентиране и развитие;

(11) получават индивидуална помощ от учителите и училищния психолог съобразно специфичните си педагогически потребности и индивидуални консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;

(12) бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и когато са нарушени или застрашени човешките им права;

(13) бъдат насочвани, стимулирани и подпомагани за развитие на техните дарби и способности;

(14) ползват безплатно материално-техническата база на училището за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора;

(15) избират и да бъдат избирани в ученическия съвет на класа и ученическия парламент на училището;

(16) получават стипендия по чл.4 ал.1 т.1 и т.2 от Постановление № 33/15.02.2013, съгласно правилата за отпускане и получаване на стипендии от СФУК;

(17) откажат трето изпитване за деня, ако двете са документирани в ученическата книжка или в графика за писмено изпитване.

(18) отсъстват от училище по уважителни причини при спазване на процедурата. ***(Приложение № 6).***

Чл. 65 Учениците нямат право да:

(1) отсъстват от учебни занятия без уважителни причини;

(2) да напускат учебен час без разрешение;

(3) участват в хазартни игри, да пушат, да употребяват наркотични средства и алкохол;

(4) участват в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст;

(5) носят и разпространяват сектантски, расистки и порнографски материали;

(6) накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и служителите; да прилагат физическо и психическо насилие върху тях;

(7) създават пречки на учителите и служителите при изпълнение на служебните им задължения;

(8) възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

(9) унижават личното достойнство на съучениците си, да прилагат физическо и психическо насилие върху тях, агресия и тормоз;

(10) носят хладни и огнестрелни оръжия, електрощок, взривоопасни вещества и да застрашават живота и здравето на другите ученици, учителите и служителите;

(11) ползват мобилен телефон и други технически и електронни устройства по време на час без разрешение на учителя;

(12) въвеждат външни лица в училище под какъвто и да е предлог;

(13) влизат без разрешение в административните помещения, включително в учителската стая. Извикването на учител се извършва чрез друг учител или служебно лице;

(14) укриват, фалшифицират и унищожават училищни и лични документи;

(15) заснемат и записват с GSM, фотоапарат, камера или други записващи устройства ученици, учители и служители на училището без тяхното знание и съгласие;

(16) нарушават хигиенните правила на територията на училището;

(17) рушат и повреждат училищното имущество. Носят материална отговорност за нанесените щети и възстановяват повредата в срок до 10 дни от установяване на щетата. Невърнати книги, взети от училищната библиотека, се заплащат в размер не по-малък от пазарната им стойност;

(18) извършват опит за измама и свързаните с това дейности;

(19) да задействат без причина противопожарните бутони в училище;

(20) да бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.

Чл.66 Учениците са длъжни да:

(1) спазват и изпълняват задълженията си, произтичащи от ЗПУО и този правилник;

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

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

(4) спазват училищните наредби, заповеди и изисквания; спазват всички указателни надписи и табели;

(5) спазват правилата за поведение в паралелката и в училище;

(6) спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;

(7) се снабдяват своевременно с учебни помагала, учебници, ученическа книжка и ученическа лична карта;

(8) посещават редовно учебните занятия; идват за учебните занятия съгласно графика на учебния процес, но не по – рано от 20 минути преди началото на първия учебен час и не по-късно от биенето на първия звънец;

(9) заемат местата си в класните стаи и кабинетите след биенето на първия звънец;

(10) представят на своите родители и на учителите ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;

(11) идват в училище в приличен външен вид. Забранява се явяването в училище с бюстиета и потници, с блузи, оголващи коремната област и деколтето; с дрехи, от които се вижда бельо, с поли и панталони с ниска талия, както и с клинове без пола.

(12) стоят в класната стая или кабинета, докато дежурният ученик изясни чрез заместник-директора или директора евентуална промяна в графика на учебните часове, когато учителят отсъства;

(13) носят необходимите за съответния час учебници, тетрадки, помагала и облекло. При неспазване на това задължение след трикратна писмена забележка учениците се наказват съгласно този Правилник;

(14) носят винаги и представят на своите родители и на учителите при поискване ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;

(15) да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;

(16) връщат в училището получените безплатни учебници и учебни пособия след приключването на учебната година;

(17) да полагат грижи за съхраняването на получените безплатни учебници – в тях не се пише, рисува, оцветява;

(18) да върне безплатните учебници след приключване на учебните занятия за съответната учебна година; Съгласно чл. 2, ал. 4 от Постановление № 79 на МС от 13.04.2016 г., когато ученикът не върне учебник или при връщането му се установи, че учебникът е негоден за употреба, родителите /настойниците/ възстановяват учебника или неговата стойност в училището, от което е получен.

(19) използват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите им особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания;

(20) спазват правилата за безопасна работа в специализираните кабинети;

(21) пребивават на определеното от учителя място и по никакъв начин не напускат училището при отстраняване от час;

Чл.67 Задължения на дежурните ученици в клас:

(1) следят за опазване на материалната база и носят отговорност за разкриване на нарушителите, като своевременно уведомяват дежурния учител, преподавател и класен ръководител за нанесените щети и за нарушителя;

(2) информират учениците от паралелката за свободните часове, за разместване на часовете или други промени за деня;

(3) грижат се за почистване на дъската, съобщават отсъстващите ученици за всеки учебен час.

УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

Чл. 68 В СУ „Трайко Симеонов" е създаден и функционира Училищен ученически съвет.

(1) Училищният ученическият съвет към СУ "Трайко Симеонов" е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Броят на членовете на Училищният ученическият съвет включва по един представител от ученическите съвети на всяка паралелка от V до XII клас в училището, допълнен до нечетно число.

(3) Мандатът на Училищния ученически съвет е една година, без ограничение на броя на мандатите.

(4) Най-малко веднъж в месеца се свиква заседание на Училищният ученическият съвет от неговия председател.

(5) Функции на Училищния ученически съвет:

1. Утвърждава формите и правилата на ученическото самоуправление в училище.

2. Прави предложения пред директора и педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците.

3. Мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и училищната общност.

4. Участва в изработването на правилника на училището.

5. Посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с органидацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности.

6. Подпомага провеждането на дейностите на паралелките.

7. Работи по проекти, съвместно с другите ученици, учители и родители.

8. Дава на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас;

9. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на общността;

(6) Ученическия съвет избира свое ръководство.

(7) Всяка паралелка изгражда класен ученически съвет, състоящ се от трима души. Съставът му се определя от самите ученици, като изборът се осъществява в часа на класа чрез тайно или явно участие на всички ученици.

(8) Право на участие в ученическия съвет на паралелката имат всички ученици на възраст до 18 години, които притежават лидерски качества и креативност; организаторски умения, както и умения да мотивират и обединяват връстниците си за определени каузи; умения да изразяват и защитават общото мнение, дори и то да е в противоречие с личното им мнение; готовност за поемане на отговорност.

(9) Училищният ученически съвет изработва план за дейността си през учебната година.

Чл. 69 За дейността на класните ученически съвети отговарят съответните класни ръководители, а за дейността на Училищния ученически съвет – ръководителят, определен със заповед на директора.

Чл. 70 Представителите на ученическия съвет участват с право на съвещателен глас в:

(1) заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;

(2) работата на обществения съвет на училищата с поне трима представители на ученическото самоуправление.

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.71 (1) СУ "Трайко Симеонов" осигурява подкрепа за личностно развитие на децата и учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги. На децата и учениците в се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им и е в съответствие с индивидуалните им потребности.

(2) СУ „Трайко Симеонов" самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност.

(3) При работата с децата и с учениците СУ „Трайко Симеонов"основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето и ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(4) При работата с учениците СУ „Трайко Симеонов"основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в обща класна стая по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) Подкрепата на личностното развитие е обща и допълнителна.

Чл.72. В СУ "Трайко Симеонов" е приет Етичен кодекс на общността.

(1) За учебната 2019-2020 година етичният кодекс се изработва и приема от представители на педагогическия съвет, ученическия съвет и обществения съвет.

(2) Редът за изработване и приемане на Етичният кодекс е следния:

1. Сформира се работна група, която включва:

   3 представители на педагогическия съвет;

   3 представители на ученическия съвет;

   1 представител, излъчен от обществения съвет;

2. Работната група изработва проект на Етичен кодекс на общността по достъпен и разбираем за учениците начин и го приема на свое заседание;

3. Приетият Етичен кодекс на общността се представя пред педагогическия съвет.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището и се поставя на видно място в училищната сграда.

Чл. 73 Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи
2. допълнително обучение по учебни предмети
3. консултации по учебни предмети
4. кариерно ориентиране на учениците

5. занимания по интереси, развиващи способностите и компетентностите на учениците за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуството, спорта и за придобиване умения за лидерство.

6. библиотечно - информационно обслужване

7. грижа за здравето чрез гарантиран достъп до медицинско обслужване и програми за здравословен начин на живот и здравно образование

8. поощряване 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 условия и ред, определени с ДОС за приобщаващо образование.

9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение

10. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения

11. логопедична работа

Чл. 74 (1) СУ "Трайко Симеонов" 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. 75 (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация, преодоляване на проблемното поведение и намаляване риска от отпадане от училище, включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

2. класният ръководител включва посредник за разрешаване на конфликта;

3. консултиране на детето или ученика с психолог;

4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;

5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);

7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;

8. участие в организацията на училищни мероприятия и празници;

9. осигуряване на еднократни стипендии за учениците от гимназиален етап;

10. осигуряване на безплатен транспорт;

11. осигуряване на безплатна закуска;

12. осигуряване на безплатни учебници;

13. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;

14. участие на изоставащите ученици и учениците в риск от отпадане в дейностите от спортния календар на училището.

15. идентифициране на дете дв риск (***Приложение № 12***)

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

Чл. 76 (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;

2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;

3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

4. 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. 77 (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 определено дете или ученик по *чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.*

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включват психолог 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.

(6) Екипът по ал. 1 провежда общи срещи не по-малко от три пъти през учебната година - в началото на учебната година и в края на първия и на втория учебен срок. Родителят се запознава с датите на срещите.

(7) При възникнала необходимост заседание може да се провежда и извънредно. Ръководителят на екипа по ал. 1 отправя покана за участие на родителя преди провеждането на извънредното заседание с писмо, по имейл или в телефонен разговор.

(8) Задължителните три заседания по ал. 6 са редовни, когато на тях присъстват всички членове на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината членове на екипа.

(9) Заседанията, които се провеждат извън определените три заседания по ал. 6, са редовни, когато на тях присъстват поне половината от членовете на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината от присъстващите членове на екипа в конкретното заседание.

(10) За всяко заседание на екипа за подкрепа за личностно развитие се води протокол в хартиен или електронен вид, подписан от лицето, водещо протокола и от психолога.

Чл. 78 Екипът за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика осъществява работата с дете и ученик по конкретен случай. За конкретни дейности от плана за подкрепа при необходимост могат да бъдат привличани външни за училището специалисти.

Чл. 79 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. определя необходимия инструментариум за извършване на оценката на индивидуалните потребности на детето или ученика и определя правила за работата си;

5. проучва документите и информацията за детето или ученика;

6. обсъжда проведената оценка и наблюденията на всеки член от екипа и формулира общо решение за предоставяне на допълнителна подкрепа в протокол от заседанието;

7. информира директора на училището за взетото решение за предоставяне на допълнителна подкрепа;

8. определя вида и формата на обучение на детето или ученика въз основа на оценката на индивидуалните му потребности;

6. до един месец от извършването на оценката на индивидуалните потребности при необходимост разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми по един или повече учебни предмети за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изявени дарби, съответно по чл. 95, ал. 1, т. 1 и 2 ЗПУО за учебната година;

7. до един месец от извършването на оценката на индивидуалните потребности разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми за ученици със специални образователни потребности и с множество увреждания; в случай че учениците се обучават в центрове за специална образователна подкрепа, индивидуалните учебни планове и програми се разработват в сътрудничество между училището и центъра за специална образователна подкрепа;

8. проследява напредъка в развитието на детето или ученика два пъти през учебната година и при необходимост внася промени в плана за подкрепа и в индивидуалните учебни програми след информирано писмено съгласие на родителя, който е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето или ученика;

9. извършва консултативна дейност с децата и учениците, с учителите, с родителите за приемане и приобщаване на децата и учениците със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания в детската градина и училището;

10. изготвя доклади в електронен вид за дейността на екипа до директора на училището, съответно в 7-дневен срок след края на първия учебен срок и в 10-дневен срок след края на втория учебен срок на учебната година.

Чл. 80 Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 81 (1) В СУ "Трайко Симеонов" 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.

Чл. 82 (1) В СУ "Трайко Симеонов" на ученици със специални образователни потребности се предоставя допълнителна подкрепа, одобрена от регионалния център за подкрепа на приобщаващото образование на децата и учениците.

(2) В плана за подкрепа на ученика може да бъдат определени психолог и логопед.

(3) Обучението на децата и учениците в групите и паралелките по *ал. 1* по определини учебни предмети може да се осъществява по индивидуални учебни програми.

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

Чл.83 (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие в училище се създава със заповед на директора за конкретно дете или ученик - със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания, за всяка учебна година.

(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 Екипа за подкрепа за личностно развитие на всяко отделно дете организира ресурси и експертиза, както от образователната институция, така и извън нея. Директорът привлича експерти за оценката на потребностите и за последващата работа с детето/ 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.

САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 84. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, 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;
2. предупреждение за преместване в друго училище;
3. преместване в друго училище;
4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час и отбелязва ситуацията в графа бележки на дневника на паралелката. Учителят предава отстранения ученик на дежурния учител на етажа. След часа учителят, отстранил ученика, уведомява родител на съответния ученик. До 16,00 часа на същия ден учителят подава доклад до директора. Ако един ученик бъде изгонен от час три пъти класният ръководител инициира мерки за подкрепа на проблемно поведение.

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

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

(5) На ученик, самоволно напуснал учебен час, се вписва отсъствие по неуважителни причини в дневника на паралелката.

(6) На ученик, с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

Чл. 85. Санкциите по чл. 84, ал.1, 2, 3, 4 и 5 могат да се налагат и за допуснати по неуважителна причина отсъствия, както следва:

(1) за допуснати 20 отсъствия по неуважителни причини със "Забележка";

(2) За допуснати 50 отсъствия по неуважителни причини - с „Предупреждение за преместване в друго училище до края на учебната година" или с "Предупреждение за преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение до края на учебната година";

(3) За допуснати над 80 отсъствия по неуважителни причина - с "Преместване в друго училище до края на учебната година" или с "Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение".

Чл. 86 (1) Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Мерките по *чл. 84, ал. 2 и 3*, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

(3) Санкциите „преместване в друго училище" и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.

(4) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

Чл. 87 (1) Ученик, който унижава личното достойнство на съучениците си и упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия, се наказва съгласно *чл. 84 ал.1.*

(2) При системни нарушения на дисциплината и опити за саботиране на процеса на обучение, възпитание и социализация, ученикът подлежи на санкция по *чл. 84 ал.1*

Чл. 88 (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по *чл. 84, ал.1.* Мерките по *чл. 84, ал. 2 и 3* се налагат независимо от санкциите по *чл. 84, ал. 1.*

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

Чл. 89 (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкциите, „предупреждение за преместване в друго училище", „преместване в друго училище" и „преместване от дневна форма в 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. 90 (1) Санкцията „забележка" се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по *чл. 84, ал. 3* се налага със заповед на директора.

Чл. 91 (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по *чл. 199, ал. 1 от ЗПУО (чл.84, ал.1 от ПДУ)* директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по *чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от ЗПУО(чл.84, ал.1, т. 2-4 от ПДУ)* и Дирекция „Социално подпомагане", отдел „Закрила на детето".

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

(3) В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече 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 отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето.

(4) При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по ал. 2, както и в случаите, когато родителят или лицето по ал. 2 не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция „Социално подпомагане" по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

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

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

(7) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 от ЗПУО (чл. 84 от ПДУ) се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование. Те са указани в (***Приложение № 7***) на настоящия правилник.

Чл. 92 (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

(2) В заповедта по *ал. 1* се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й.

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

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

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

Чл. 93 (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище.

(3) При налагане на мярката по *чл. 84, ал. 2* ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл. 94 (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 сонкцията „преместване в друго училище", той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

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

Раздел II
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

УЧИТЕЛИ

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 95 Учителите организират и провеждат учебно-възпитателния процес по учебния предмет, съгласно длъжностната си характеристика, проверяват и оценяват знанията на учениците и съдействат за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда .

Чл. 96 Учителите имат право да:

(1) бъдат зачитани правата и достойнството им;

(2) членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и националните им органи;

(3) дават мнения и правят предложения по дейността и за развитието на училището до административните органи в системата на народната просвета;

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

(5) получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация;

(6) получават възможност за кариерно развитие при спазване на условията на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, раздел IV;

(7) избират учебници и учебни помагала от одобрените от МОН след оценка за тяхното практическо прилагане за съответния учебен предмет от съответната образователна степен или етап;

(8) определят свободно методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес;

(9) използват интерактивни и иновативни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии и електронните образователни платформи;

(10) да отстраняват ученика от час, от извънурочни и извънучилищни дейности при нарушения на настоящия правилник и неизпълнение на задълженията, произтичащи от чл.172 ал.1 т.11 и т.12 от ЗПУО.

Чл. 97 Учителите са длъжни да:

(1) идват в училище не по-късно от 10 минути преди започване на първия учебен час за съответния ден;

(2) изпълняват задълженията си определени с КТ, Правилника за вътрешния трудов ред на училището, длъжностната си характеристика и нормативните актове за системата на МОН;

(3) изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа, консултации с ученици и родители, както и изпълнение нарежданията на директора;

(4) спазват графика за ежедневното дежурство като неизменна част от служебните задължения на учителя;

(5) участват в работата на всеки педагогически съвет и проявява професионално отношение към разглежданите проблеми;

(6) изпълняват решенията на педагогическия съвет и указанията и препоръките на училищното ръководство;

(7) опазват здравето и живота на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, произтичащи от годишния план на училището;

(8) повишавта непрекъснато професионалната си квалификация по реда на чл. 47 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

(9) не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност, религия, произход и здравен статус;

(10) попълват редовно дневника на паралелката по време на учебен час.

(11) нанасят ежедневно в дневниците на паралелките преподаденото учебно съдържание;

(12) попълват задължителната училищна документация и изискваната информация по предмети и методически обединения след приключване на учебния срок и учебната година ;

(13) изчакват излизането на учениците от класната стая и проверяват нейното състояние;

(14) съблюдават за опазване престижа и доброто име на колегите си.

Чл. 98 Учителите на ГЦОУД са длъжни да:

(1) осигуряват самостоятелна подготовка на групата ученици и индивидуална помощ в зависимост от нуждите на учениците;

(2) обменят информация с учителите и класните ръководители относно индивидуалното развитие на учениците и съдържанието на преподавания материал;

(3) водят редовно документацията на ГЦОУД;

(4) спазват работното време, определено в длъжностната характеристика на учителя на ГЦОУД и ПВТР;

(5) гарантират условия за опазване на здравето и живота на учениците по време на учебната дейност в ГЦОУД и не допускат рушене на училищното имущество;

(6) поддържат ежедневен контакт с родителите;

(7) организират и контролират столовото хранене.

Чл. 99 Учителите нямат право да:

(1) нарушават правата на ученика, да унижават личното му достойнство, да упражняват каквато и да е форма на физическо и психическо насилие върху него;

(2) извършват обучение или подкрепа, да участват при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършват проверка и оценка на изпитни работи срещу заплащане на ученици, с които работят в училището, или на ученици, които ще полагат изпити за прием в училището, в което учителят преподава, съгласно чл.220 ал.1 и ал.2 от ЗПУО.

(3) ползват мобилен телефон по време на учебните часове;

(4) вземат часове извън предвидените в седмичното разписание без знанието и разрешението на ръководството на училището;

(5) споделят и разискват с ученици, родители и граждани решенията на Педагогическия съвет на училището;

(6) изпращат ученици през учебен час за помагала, дневници и лични услуги;

(7) изнасят училищно имущество и документация без разрешение на училищното ръководство.

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 100 Класните ръководители на всички паралелки се определят от директора на училището в началото на учебната година със заповед.

Чл. 101 В съответствие с чл. 8 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, класните ръководители имат и следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;

2. своевременно информиране на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;

3. организиран отдих, физическа активност, занимания по интереси и др;

4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".

Чл. 102 (1) Класните ръководители организират и провеждат часа на класа, втория час на класа за консултиране на родители и ученици и водене на задължителната училищна документация за съответната паралелка, извънкласните дейности с учениците.

(2) За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план преди началото на учебната година, като се съобразява с разпределението по тематични области по чл.11 (1) и приложение №5 на Наредба №13/21.09.2016г. за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.

(3) Ежеседмично класният ръководител попълва реквизит „ОТСЪСТВИЯ" в дневника на паралелката, сумирайки седмичния брой отсъствия по уважителни и неуважителни причини.

Чл. 103 Класните ръководители анализират и оценяват рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприемат превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

Чл. 104 Класните ръководители осъществяват необходимата връзка с родителите и ги информират за състоянието и развитието на ученика, привличат семейството като съюзник на училището; консултират учениците и родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряване на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията на учениците.

Чл. 105 Копие на документите за извиняване на отсъствия на учениците от учебни занятия се съхраняват от класните ръководители до края на текущата учебна година.

Чл. 106 Класните ръководители контролират редовното посещение на учебните занятия от учениците в паралелката, а за всяко допуснато отсъствие по неуважителна причина своевременно уведомяват родителите по избран от тях начин - писмено, устно, по телефона, по имейл и др., като задължително вписва информация за това в дневника на класа. Класният ръководител нанася ежемесечно отсъствията в ученическите книжки на учениците.

Чл. 107 (1) До 1-во число на месеца предават на заместник-директора по учебната дейност справка за отсъствията на учениците за изтеклия месец.

(2) Класният ръководител следи за спазване на регламентирания брой дни за освобождаване от училище и информира директора за евентуалното им превишаване.

Чл. 108 Класните ръководители правят писмено предложение до директора за вида на санкцията и за срока на неговото действие и уведомяват родителя (настойника) за предстоящото санкция. При наложени санкции на ученик уведомява лично неговите родители /настойници./

Чл. 109 Уведомяват писмено родителите /настойниците/, когато отсъствията на ученика не позволяват оформянето на срочна или годишна оценка.

Чл. 110 В началото на учебната година, след коледната и пролетната ваканция инструктират учениците за безопасни условия на възпитание, обучение и труд. Преди началото на лятната ваканция запознават учениците с водноспасителния минимум.

Чл. 111 В началото на учебната година класните ръководители запознават учениците и техните родители с училищния правилник и училищния учебен план, с графика за консултации на учителите по предмети и с графика на приемното време на учителите.

Чл. 112 Класните ръководители са длъжни да уведомят писмено родителите на ученик, освободен по здравословни причини от учебния предмет Физическо възпитание и спорт, как и къде ученикът ще уплътнява времето, определено за този час.

Чл. 113 Класните ръководители са длъжни да организират и провеждат най-малко три родителски срещи през учебната година.

ОБЕДИНЕНИЯ И КОМИСИИ

Чл. 114 (1) В СУ "Трайко Симеонов" има функциониращи **методически обединения** – колективни органи по професионално – педагогическите въпроси.

(2) Методическите обединения са както следва:

1. МО – Начален етап;
2. МО – Български език и литература, Чужди езици и Обществени науки и гражданско образование;
3. МО – Математика, информатика и информационни технологии и природни науки и екология;
4. МО – Физическо възпитание и спорт, Изкуства, Технологии и предприемачество.
5. МО – Класни ръководители

(3) Основни цели в работата в МО:

1. Обсъждане на въпроси, свързани с учебните програми и годишните тематични разпределения, със съдържанието на учебниците и учебните помагала, с определяне на необходимия минимум знания на учениците по съответните предмети и др;

2. Провеждане на дейности за постигане на качествени изменения в методите и средствата на обучение, с оглед на интелектуалното, нравствено-естетическото и физическото развитие на учениците;
3. Анализиране на нуждите от повишаване на методологичната и педагогическата подготовка на учителите и изготвяне на предложения до училищното ръководство за форми на квалификационна дейност.

Чл. 115 (1) В СУ "Трайко Симеонов" функционират **училищни комисии:**

1. Комисия за действия при бедствия, аварии и катастрофи, за координиране на дейността по осигуряване на пожарна безопасност и гражданска защита
2. Група по условия на труд
3. Училищна комисия за безопасни условия на обучение, възпитание и труд
4. Комисия в съответствие със Системата за финансово управление и контрол
5. Комисия по етика
6. Постоянна училищна комисия за приобщаване и задържане на подлежащите на задължително обучение ученици
7. Комисия по безопасност на движението по пътищата
8. Комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни
9. Комисия за квалификационната дейност
10. Комисия по самооценяването
11. Експертна комисия с постоянно действие за работа по архива
12. Комисия за стипендиите
13. Комисия по даренията
14. Комисия по маркетинг и реклама

(2) Съставът на всяка комисия се определя със заповед на директора.

Чл. 116 В СУ "Трайко Симеонов" функционира **Училищен координационен съвет за справяне с тормоза** – съставът се определя със заповед на директора.

ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА И КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ

Чл. 117 Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. По програми на организациите по чл. 43, т.1 и 2 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

2. В рамките на вътрешно институционалната квалификация, в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 118 (1) 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 при условията и по реда на тази глава.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.119 (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.120 (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в 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) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата и учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл.121 (1) Постигнатите компетентности се отразяват в **професионално портфолио на педагогическия специалист.** Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни – име, образование, допълнителни квалификации;
2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;
3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист;
4. материали от участие в професионални форуми.

Чл.122 (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация „учител" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър" по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен „доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

(4) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, раздел V.

Чл. 123 (1) Постигнатите компетентности от професионалния профил всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

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

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.124 (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности в СУ „Трайко Симеонов" са:

1. учител;
2. старши учител.
3. ресурсен учител;

(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се

извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

(4) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(5) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

(6) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по *ал. 2* и за придобиване на степените по *ал. 3*, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с Наредба № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.125 (1). Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

(2) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора. Отличията и наградите могат да бъдат парични и предметни.

Раздел III
ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛСКАТА ОБЩНОСТ

Чл.126 (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез:

1. Разговор по телефона
2. Идивидуални консултации в училище – отразяват се в дневника на паралелката
3. Родителски срещи – отразяват се в дневника на паралелката
4. Посещения по домовете на децата и учениците – изготвя се протокол (***Приложение № 9***)
5. Включване на родители в обучения за родители.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е ученическата книжка и бележникът за кореспонденция.

(3) Средство за връзка със семействата на децата и учениците може да бъде и електронната поща на един от родителите.

(4) В СУ „Трайко Симеонов" функционира Родителски клуб, избран на демократичен принцип.

Чл.127 Родителите имат следните права:

(1) Периодично да бъдат информирани и консултирани за всички действия, които се предприемат по отношение на обучението и възпитанието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

(2) Да се срещат с ръководството на училището, с класните ръководители, с учителите и училищния психолог в определеното приемно време или в друго, удобно и за двете страни време;

(3) Да се запознаят с училищния учебен план;

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

(5) Да участват в масови прояви на училището;

(6) Да участват в организационни педагогически форми, открити уроци;

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

(8) Да изразяват мнения и да внасят предложения, свързани с дейността на училището;

(9) Да избират и бъдат избирани в обществения съвет на училището.

Чл. 128 Родителите имат следните задължения:

(1) Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на детето или ученика;

(2) Да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и/или ученика;

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

(4) Да участват в родителските срещи;

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

(6) Сътрудничат на училищното ръководство, психолога на училището, класния ръководител, УКППМН за превенция и преодоляване на негативни и противообществени прояви;

(7) Носят материална отговорност, като възстановяват нанесените от дитито или ученика щети на училищната собственост;

(8) Предварително се обаждат на класния ръководител или ръководителя на групата при отсъствие на детето или ученика, независимо от причините за отсъствията;

(9) За извършени нарушения и противообществени прояви на учениците извън училище, родителите носят пряко отговорност;

(10) Грижат се за това, децата им да не носят в училище ценни вещи и големи суми пари -училището не носи отговорност за загуби и кражби, включително на пари и цени вещи;

(11) 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;

(12) В началото на учебната година предоставят на класния ръководител данни за контакти: телефон, адрес и имейл, като родителят се задължава да уведоми класния ръководител при настъпили промени в данните;

(13) Задължават се да предоставят данни за хронични или изискващи специално внимание заболявания на детето си.

Глава пета

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО.

Раздел I

ДИРЕКТОР

Чл. 129 Училището се управлява от директор. Директорът управлява и представлява институцията.

Чл. 130 Директорът организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 131 Директорът на училището ръководи образователния процес в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планирането, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

Чл.132 (1) Директорът, 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 овакантяването 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 непедагогически персонал; 22. налага санкции на ученици;

23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия 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 е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.133 При управлението и контрола на учебната дейност директорът се подпомага от двама заместник-директори по учебната дейност.

Чл.134 (1) Заместник-директорът по учебната дейност на училището подпомага директора да ръководи образователния процес в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира в съответствие с длъжностната си характеристика.

(2) Заместник - директорът по учебаната дейност изпълнява своите функциии като:

1. Планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

2. Отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3. Участва в изработването на Списък-образец 1 на училището.

4. Съдейства на директора в определянето на училищния план-прием, държавния и допълнителния план-прием и организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет.

5. Съдейства за организирането и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици от институцията, и с организирането и изпълнението на приема;

6. Подпомага директора в ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

7. Участва в организирането и извършването на атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

8. Контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

9. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

10. Организира процедурата за поощряване и награждаване на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

11. Координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

Чл.135 При управлението и контрола на административно-стопанската дейност директорът се подпомага от един заместник-директори административно-стопанска дейност.

Раздел II
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.136 (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(2) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

(3) Директорът на училището в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

(4) 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.

(5) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(6) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите), от началника на РУО и Обществения съвет по ЗПУО.

(7) За всяко заседание на ПС се води протокол от секретар, определен със заповед на директора.

Чл.137 (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

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

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

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;

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

13. определя ученически униформи;

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

15. запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;

16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и отчита индивидуалния напредък на всяко дете. (***Приложение № 10***)

17. предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати

18. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Глава шеста
ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИ ЗА ПОДПОМАГАНЕ РАЗВИТИЕТО НА УЧИЛИЩЕТО

Раздел I
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.138 Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл.139 (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на Община Шумен и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от училището.

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

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

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. 140 (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата и детските градини участва и представител на настоятелството.

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

Чл.141 (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 142 (1) Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмата за превенция на ранното напускане на училище и програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

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 представители 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 в училището по чл. 164, ал. 2 на учебниците и учебните комплекти;

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

10. дава становище по училищния план-прием.

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

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

Чл. 143 Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Глава седма
ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Финансиране

Чл. 144 Дейностите в системата на предучилищното и училищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници.

(1) Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика.

(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 училищата;
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

Чл. 145 (1) Паричните средствата се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, финансиращи общински училища, 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.

(3) Размерите на стандартите се определят в зависимост от:

1. съдържанието на дейностите по възпитанието и обучението на децата и учениците;
2. вида и спецификата на училището и формата на обучение;
3. обективни географски и демографски характеристики на общината, оказващи влияние върху достъпа до образование.

Чл. 146 (1) Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

1. ученически стипендии;

2. закупуване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване и за училищната библиотека;

3. целодневна организация на учебния ден и хранене;

4. дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;

5. дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;

6. реализиране на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;

7. реализиране на планове за обща подкрепа за личностно развитие, на ученици, застрашени от отпадане от училище; (***Приложение № 11***)

8. подкрепа за ученици с изявени дарби;

9. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

10. средствата за изпълнение на дейностите за ресурсно подпомагане на децата и учениците със специални образователни потребности

Чл. 147 (1) Средствата за развитие училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;

2. средства за повишаване на качеството на обучението;

3. средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти по чл. 219, ал. 5 от ЗПУО;

4. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

Чл. 148 СУ "Трайко Симеонов" е второстепенен разпоредител с бюджет. В училището се прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора:

1. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;

2. да се разпорежда със средствата на училището;

3. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях, съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

Чл. 149 Училището публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл. 150 Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището, в месеца следващ съответното тримесечие.

Чл.151 На СУ „Трайко Симеонов" са делегирани права да реализира собствени приходи, като му е предоставено за управление ползваната от тях общинска собственост.

Чл. 152 Собствените приходи на училището са:

6. приходите от дарения;
7. приходи от наеми;
8. други приходи, определени с нормативен акт.

Имущество

Чл. 153 СУ "Трайко Симеонов" е общинско училище. Сградният фонд и вещите са предоставени за управление на директорът на училището и се ползват само за целите на образователния процес, без да променят предназначението си.

Глава осма

ДРУГИ

Чл. 154 Организация на учебния ден в СУ „Трайко Симеонов" за учебната 2017 – 2018 учебна година е описана в *Приложение 1.*

Чл. 155 Процедура за организиране на на посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции *Приложение № 2.*

Чл. 156 Процедура за освобождаване на учениците от часове по учебния предмет "физическо възпитание и спорт" и часовете по спортни дейности е описана в *Приложение № 3.*

Чл. 157 Правилата за обучение в самостоятелна форма са описани в *Приложение № 4*

Чл. 158 Системата от качествени показатели за оценяване на учениците в I и II клас е описана в *Приложение № 5.*

Чл. 159 Процедура за извиняване на отсъствия на ученици от учебни часове по уважителни причини е описана *в Приложение № 6.*

Чл. 160 Процедурата при налагане на санкции на ученици е описана в *Приложение № 7.*

Чл. 161 Процедура по издаване на дубликати на документи за завършена основна и гимназиална образователна степен е описана в *Приложение № 8.*

Чл. 162 Протокол за посещение дома на ученик – *Приложение № 9*

Чл. 163 Доклад за отчитане на индивидуалния напредък – *Приложение № 10*

Чл. 164 План за подкрепа на ученик – *Приложение № 11*

Правилникът се издава на основание чл. 28 ал. 1 т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование. Приет е на заседание на ПС (протокол №РД-04-17/13.09.2019 г) *и е утвърден със № РД-06-1/16.09.2019 г.*

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Настоящият правилник за дейността на СУ "Трайко Симеонов" е отворен документ и подлежи на актуализации и промени във връзка с настъпили промени в действащите или обнародване на нови законови нормативи, свързани с дейността на институцията.

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ТРАЙКО СИМЕОНОВ", ГРАД ШУМЕН
ул. „Ген.Драгомиров" №44 Б

Приложение № 1

I. Организация на учебния ден в СУ „Трайко Симеонов" за учебната 2019 – 2020 учебна година, както следва:

1. Полудневна подготвителна група – полудневна организация на учебния ден.
2. Начален етап, I – IV клас – целодневна организация на учебния ден.
3. Прогимназиален етап, V - VII клас – целодневна организация на учебния ден.
4. Гимназиален етап, VIII – XII клас – полудневна организация на учебния ден.

II. Разписание на учебните часове от седмичното разписание.

1. ПОЛУДНЕВНА ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА.

Часови интервали	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
08.00 – 08.30	Прием на децата, раздвижване, дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител.
08.30 – 09.00	Закуска, разговори, игри, ритуали, поздрави
09.00 – 09.30	Педагогически ситуации
09.30 – 10.00	Дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител /различни видове игри, състезания, спортни празници, тържества, развлечения, наблюдения на обекти от околната среда
10.00 – 10.30	Педагогически ситуации
10.30 – 10.45	Междинна закуска, игри, занимания по избор
10.45 – 10.15	Педагогически ситуации
10.15 – 11.45	Педагогически ситуации
11.45 – 14.00	Дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител, творчески игри, игри с правила, изпращане на децата

1. НАЧАЛЕН ЕТАП

час	*първи клас*	*втори клас*	*трети клас*	*четвърти клас*
1.	08.30-09.05	08.30-09.05	08.30-09.10	08.30-09.10
2.	09.15-09.50	09.40-10.15	09.40-10.20	09.40-10.20
3.	10.00-10.35	10.30-11.05	10.30-11.10	10.30-11.10
4.	10.55-11.30	11.20-11.55	11.20-12.00	11.20-12.00
5.	11.40-12.15	12.10-12.45	12.10-12.50	12.10-12.50
6.			12.55-13.35	12.55-13.35

2. ПРОГИМНАЗИАЛЕН ЕТАП И ГИМНАЗИАЛЕН ЕТАП

час	*продължителност*
1.	08.30-09.10
2.	09.40-10.20
3.	10.30-11.10
4.	11.20-12.00
5.	12.10-12.50
6.	12.55-13.35
7.	13.40-14.20

3. ГРУПА ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН – I КЛАС

Организиран отдих и физическа активност/Обяд	13.00– 14.00
Самоподготовка	14.00 – 15.00
Занимания по интереси	15.00 – 16.00

4. ГРУПА ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН – II, III и IV КЛАС

Организиран отдих и физическа активност/Обяд	13.35 – 14.35
Самоподготовка	14.35 – 15.35
Занимания по интереси	15.35 – 16.35

5. ГРУПА ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН ПРОГИМНАЗИАЛЕН ЕТАП

Организиран отдих и физическа активност/Обяд	13.35 – 14.35
Самоподготовка	14.35 – 15.35
Занимания по интереси	15.35 – 16.35

Приложение № 2

ПРОЦЕДУРА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПОСЕЩЕНИЯ НА ПРИРОДНИ ОБЕКТИ, ПРОЯВИ, ИЗЯВИ И МЕРОПРИЯТИЯ В ОБЩЕСТВЕНИ, КУЛТУРНИ И НАУЧНИ ИНСТИТУЦИИ

1. Учителят/класният ръководител, който организира посещението или проявата, осигурява документите, удостоверяващи информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците за участие в съответното мероприятие.
2. Учителят/класният ръководител, който организира посещението или проявата, изготвя инструктаж за поведението на учениците по време на посещението или проявата. С инструктажа срещу подпис се запознават учениците и техните родители/настойници.
3. Не по-късно от 7 работни дни преди датата на мероприятието учителят/класният ръководител, който организира посещението или проявата, с доклад информира директора на училището за предстоящата проява. В доклада задължително присъства информация за дата, начален час, място на провеждане на мероприятието и начин на придвижване на групата.
4. Не по късно от три работни дни преди датата на мероприятието учителят/класният ръководител, който го организира представя на директора декларациите за информирано съгласие на родителите и подписаният инструктаж.
5. Директорът на училището, след запознаване с горепосочените документи, по негова преценка издава заповед за провеждане на мероприятието.
6. Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако директорът е издал заповед за провеждането им.

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ТРАЙКО СИМЕОНОВ", ГРАД ШУМЕН
ул. „Ген.Драгомиров" №44 Б

Приложение № 3

ПРОЦЕДУРА ЗА ОСВОБОЖДАВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ ОТ ЧАСОВЕ ПО УЧЕБНИЯ ПРЕДМЕТ "ФИЗИЧЕСКО ВЪЗПИТАНИЕ И СПОРТ" И ЧАСОВЕТЕ ПО СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

Нормативна уредба

чл. 259, ал. 1 от ЗПУО

чл. 20, ал. 4, чл. 22, ал. 6 и ал. 7, чл. 24, ал. 2, ал. 5 и 6 от Наредба № 3 от 15 април 2003г. за системата на оценяване, чл.22 ал.6, чл.23,ал.10, ал.11, чл.29 ал.3, ал.4 от Наредба №11/1.09.2016Г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, Чл.43 от Правилник за дейността на училището

Учениците имат право да бъдат освободени от учебния предмет "Физическо възпитание и спорт", за да се изключат заболявания, за които е противопоказно упражняването на физическо възпитание и спорт. Видът на заболяването и заключението за освобождаване се определят с:

1. **Медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар със срок за "допускане" или "не допускане" да се упражнява спортна дейност.**

Извършеният преглед се вписва в медицинската документация, издавана от лечебното заведение. При наличие на медицински документ за **краткотрайно недопускане** за упражняване на спортна дейност, присъствието на ученика **се контролира от учителя по физическо възпитание и спорт.**

2. **Протокол от лекарска консултативна комисия /ЛКК/ по профила на заболяването.**
3. **Решение на Трудово експертна лекарска комисия /ТЕЛК/,** в случаите когато с решение е определена "експертиза на степента на намалената възможност за социална адаптация на децата до 16-годишна възраст".

За да бъде освободен ученикът от учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" и часа за спортни дейности, трябва да представи на директора на училището медицински документ сред посочените по-горе /от т. 1 до т. 3/. **Представянето на медицинските документи до директора на училището става с писмено заявление до него, към което е приложен и съответния медицински документ.** Заявлението се подава от единия от родителите (настойниците) на ученика в качеството им на законни представители. **Директорът** като орган на управление на училището, който организира цялостната дейност в него /чл. 259 ал.1 от ЗПУО/ **определя със заповед мястото, където учениците,** освободени по здравословни причини от учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за учебен срок и/или учебна година ще уплътняват времето,

определено за този час. В случаите, когато ученици са освободени по здравословни причини от упражняване на физическо възпитание и спорт, в задължителната училищна документация се записва текст "освободен". **Срочните, годишните и окончателните оценки на учениците**, освободени от изучаване на учебния предмет "Физическо възпитание и спорт", в зависимост от срока на освобождаване, се формират както следва:

- **Оформяне на срочни оценки – не се оформя срочна оценка** по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" на учениците, освободени от този предмет по здравословни причини, **ако броят на текущите оценки не отговаря на минималния брой задължителни оценки** по чл. 11а, ал. 1, т. 5 от Наредба № 3 от 15 април 2003г. и чл.22 ал.6 от Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
- **Оформяне на годишни оценки – на учениците, освободени по здравословни причини** от учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" **през двата учебни срока не се оформя годишна оценка**. На учениците, освободени от посочения предмет **само за единия учебен срок, като годишна оценка се вписва оценката от учебния срок, за който ученика има оценка**. /чл. 22, ал. 6 и 7 от Наредба № 3 от 15 април 2003г., чл.23,ал.10 от Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците /;
- **Оформяне на окончателна оценка** – окончателните оценки при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебните предмети, изучавани в гимназиалния етап. **Не се формира окончателна оценка** по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт", **когато не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на гимназиалния етап**. В този случай – когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка се определя по следния начин:
  - **за окончателна оценка се вписва годишната оценка по учебния предмет – когато предметът е изучаван в един от класовете на етапа;**
  - окончателната оценка се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет /чл. 24, ал. 2, 5 и 6 от Наредба № 3 от 15 април 2003 г., чл.29 ал.3, ал.4 от Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците ./

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ТРАЙКО СИМЕОНОВ", ГРАД ШУМЕН
ул. „Ген.Драгомиров" №44 Б

Приложение № 4

П Р А В И Л А

ЗА ПРИЕМАНЕ И ОБУЧЕНИЕ НА УЧЕНИЦИ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ В
СУ „ТРАЙКО СИМЕОНОВ" ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2019/2020 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

2. Самостоятелна форма на обучение се организира за:
   2.1. 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;
   2.2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;
   2.3. ученици с изявени дарби;
   2.4. лица, навършили 16 - годишна възраст.
3. Необходими документи:
   3.1. Заявление до директора на СУ „Трайко Симеонов" за обучение в самостоятелна форма, при необходимост придружено със съответните медицински документи.
      3.1.1. За учениците, ненавършили 16 години заявлението се подава от родителя/настойника;
      3.1.2. За учениците, навършили 16 години заявлението се подава от ученика.
   3.2. Удостоверение за завършен клас или Свидетелство за завършено основно образование, за кандидатстващите в VIII клас.
   3.3. Заповед на директора, ако на ученика е наложено наказание по чл. 199, ал. 1 т. 5 от ЗПУО.
   3.4. Акта за раждане или лична карта за сверяванена данните.
4. При първоначално записване в самостоятелна форма на обучение в VIII – XII клас, ученикът задължително предоставя актуална снимка за документи, за изготвяне на личен картон за самостоятелна форма на обучение.
5. Учениците, обучаващи се в самостоятелна форма на обучение се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити за определяне на годишни оценки по всички предмети за съответния клас, съгласно училищния учебен план, по който се обучават.
6. При своята подготовка учениците имат право да посещават консултациите на учителите по различните учебни предмети, съгласно утвърдения график за консултации в училището. За съответната сесия получават конспекти от учителите по съответните учебни предмети, до един месец преди началото на редовната изпитна сесия.
7. Учениците от VIII-XII клас, обучавали се в предходни години по учебен план, различен от действащия към момента за съответния клас в СУ „Трайко Симеонов", се явяват на приравнителни изпити за приравняване към действащия учебен план.
8. Учебната година започва на 16.09.2019 г. и завършва на 14.09.2020 г.
9. За ученици, преминали от дневна в самостоятелна форма на обучение през учебната година, със заповед на директора, се организират редовна, първа и втора поправителна сесия. Обучението на ученик, преминал от дневна в самостоятелна форма на обучение по време на учебната година, продължава по учебният план, по който се е обучавал в дневна форма.
10. При записване, всеки ученик се запознава задължително срещу подпис с настоящите правила. Настоящите правила са общодостъпни на информационното табло в СУ „Трайко Симеонов" и на интернет страницата на училището.
11. Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, с изключение на учениците в задължителна училищна

възраст, обучаващи се в самостоятелна форма по реда на на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

12. За лицата, навършили 16 години, се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението по чл. 31, ал. 4 от Наредба за организация на дейностите в училищното образование. Ученикът има право да се яви на изпити за следващ клас, в рамките на една учебна година, ако е положил успешно всички изпити за предходния клас.
13. Ако в предходната учебна година ученикът не е положил успешно всички изпити по учебни предмети за съответния клас, подава заявление за записване в същия клас, като полага изпити, по учебни предмети, по които има оценка слаб 2 или не се е явил в регламентираните сесии.
14. Ученик, обучавал се в самостоятелна форма на обучение, който желае да промени формата си на обучение, преди началото на учебната година – до 13.09.2019 г. подава заявление за промяна формата си на обучение.
15. Ученик, обучавал се в самостоятелна форма, който не е подал заявление, че желае да продължи обучението си през следващата учебна година, се счита за преустановил обучението си по собствено желание.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

16. В рамките на една учебна година се организират редовни и поправителни сесии.
17. Заявление за допускане до изпити за определяне на годишна оценка съгласно чл. 7, ал. 3 т. 2 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (за учениците от I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX клас) и съгласно чл. 25, ал. 1, т. 4 от Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата за оценяване (за учениците от IV, X, XI и XII клас), се подава до директора на училището най късно 7 /седем/ дни преди всяка изпитна сесия.
18. Приравнителните изпити на учениците от VIII-XII клас, обучавали се в предходни години по учебен план, различен от действащия към момента за съответния клас в СУ „Трайко Симеонов" се организират и провеждат през месец октомври по ред, определен със заповед на директора.
19. Редовните и поправителните сесии се организират и провеждат по ред, определен със заповед на директора.
20. За учебната 2019/2020 г. са определени следните дати за провеждане на изпитни сесии, за ученици, обучаващи се в самостоятелна форма, съгласно чл. 112, ал. 1, т. 4 от ЗПУО:
    20.1. Редовна сесия – 04.11.2019 г. – 03.12.2019 г.
    20.2. Първа поправителна сесия – 06.01.2020 г. – 31.01.2020 г.
    20.3. Втора поправителна сесия – 02.03.2020 г. – 03.04.2020 г.

III. ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕТО

21. Учениците, обучаващи се на самостоятелна форма на обучение полагат изпити за определяне на годишна оценка съгласно чл.29б, ал. 1 от Наредба №3 /15.04.2003г. за системата за оценяване (за учениците от XI и XII клас) и съгласно чл. 38, ал. 1, т. 1 от от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (за учениците от I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X клас).
22. Когато в гмназиален етап ученикът се е обучавал в предходни години по учебен план, различен от учебния план в СУ „Трайко Симеонов", в заповедта за записване на ученика директорът определя условията и реда за приравняване на учебния план, по който се е обучавал, към действащия училищен учебен план за дневна форма на обучение за съответния клас в СУ „Трайко Симеонов".
23. Изпитите се полагат върху учебното съдържание по съответния предмет и съответния вид подготовка, изучавано през учебната година.

24. За всяка изпитна сесия със заповед на директора се определят условията и редът за организиране и провеждане на изпитите за определяне на годишна оценка на учениците в самостоятелна форма на обучение.
25. Съгласно чл.10, ал.5 от от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците изпитните материали и конкретните правила за оценяване се утвърждават от директора на училището, в срок до два дни преди всеки изпит.
26. Всички изпити за определяне на годишна оценка се провеждат при спазване чл. 29 б, чл. 29 д, 29 е и 29 з от Наредба №3 /15.04.2003г. за системата за оценяване (за учениците от XI и XII клас) и съгласно чл. 41 и чл. 42 от от Наредба № 11/01.09.2016 г. г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (за учениците от I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X клас).
27. Ученици, които имат оценка Слаб 2 по учебен предмет на редовните и поправителните сесии или не са се явили на регламентираните изпитни сесии, повтарят класа.
28. Ученик, който повтаря клас, продължава обучението си по учебния план, по който е започнал.
29. При повтарянето на класа учениците се явяват на изпити само по учебни предмети, по които имат оценка Слаб 2 или не са се явили на поправителни изпити.
30. Ученик, подал заявление и записан в самостоятелна форма на обучение за съответната учебна година, но не подавал заявление и/или не се е явявал на изпити през регламентираните сесии, се счита за преустановил обучението си за съответната учебна година.

IV. УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ, В КОЯТО СЕ ОТРАЗЯВАТ РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО В САМОСТОЯТЕНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

31. Документацията, в която се отразяват резултатите от проведените изпити с ученици в самостоятелна форма на обучение включва:
    31.1. Протоколи от изпити – за дежурство 3-82 при провеждане на писмен изпит и за резултата от писмен, устен или практически изпит 3-80 в електронен вариант, генерирани от системата АДМИН ПРО.
    31.2. Писмени работи, конспекти, билети, варианти на тестове и материали от проведените изпити.
    31.3. Лични картони на учениците от VIII – XII клас на самостоятелна форма на обучение.
    31.4. Книга за резултатите от изпитите на учениците на самостоятелна и индивидуална форма на обучение на учениците от I – VII клас.
32. Удостоверение за завършен клас или Свидетелство за основно образование се издават на учениците, успешно завършили клас или степен на образование, след приключване на учебните занятия за учениците в дневна форма на обучение.
33. Диплома за завършено сридно образование се издава на ученици, успешно положили Държавни зрелостни изпити.

Настоящите правила са приети от Педагогическия съвет, протокол № РД-06-17/13.09.2019 г., и влизат в сила от 16.09.2019 г.

Приложение № 5

СИСТЕМА ОТ КАЧЕСТВЕНИ ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ ЗНАНИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ ОТ I, II и III КЛАС

1. Справя се отлично **С О**

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. Справя се много добре **С МД**

Ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми; показва незначителни пропуски в знанията и уменията си; усвоил е новите понятия и като цяло ги използва правилно; доказва придобитите компетентности при изпълняване 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. Справя се добре **С Д**

Ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми; показва придобитите знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при 5 прилагането им в непознати ситуации; усвоена е преобладаващата част от новите понятия; действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;

4. Справя се задоволително **С З**

Ученикът постига само отделни очаквани резултати от учебните програми; в знанията и в уменията си той има сериозни пропуски; усвоени са само някои от новите понятия; притежава малка част от компетентностите, определени като очаквани резултати в учебната програма, и ги прилага в ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации с пропуски и грешки; действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;

5. Обучителни трудности **О Т**

Ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложени като прагова стойност за успешност.

За учениците в първи клас, получили качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма , се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

Приложение № 6

ПРОЦЕДУРА

ЗА ИЗВИНЯВАНЕ НА ОТСЪСТВИЯ НА УЧЕНИЦИ ОТ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ ПО УВАЖИТЕЛНИ ПРИЧИНИ В СУ „ТРАЙКО СИМЕОНОВ", ГРАД ШУМЕН

Настоящата процедура е изготвена в съответствие с чл. 172 ал. от ЗПУО и чл. 62 от Наредба за приобщаващото образование

Процедурата се прилага при извинение на отсъствия на ученици в следните случаи:

I. По медицински причини:

1. Родителят/настойникът уведомява класния ръководител за предстоящото отсъствие на ученика.
2. В деня на завръщане в училище ученикът представя на класния ръководител медицинска бележка, подписана от родителя и заверена от медицинското лице на училището.

II. Отсъствия заради наложителни участия в дейности, събития, състезания и др:

1. Най-късно до 3 дни преди отсъствието ученикът/родителят представя в канцеларията на училището служебна бележка от ръководителя на спортния клуб или институцията, която организира участието в събитието и писмено потвърждение (информирано съгласие) от родителят/представителя. Класният ръководител дава мнение върху документа, дали ученикът да бъде освободен, като в преценката си се съобразява с отсъствията, успеха, дисциплината на ученика. Записва върху документа броя на отсъствията на ученика по уважителна и по неуважителна причина към момента. При съмнение за достоверността на предоставения документ, класният ръководител търси помощта на училищния психолог .
2. Класният ръководител представя на директора или заместник-директор съгласуваната от него служебна бележка. При получаване на разрешение/отказ уведомява ученика и негов родител/представител.

III. До 3 дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител:

1. Въз основа на писмена молба от родителя/представителя на ученика, който полага грижи за него.
2. Родителят/представителят лично представя молбата най-късно една (1) седмица преди събитието, налагащо отсъствието на ученика.

IV. До 7 дни в една учебна година с разрешение на директора въз основа на решение на педагогическия съвет:

1. Родителят/представителят на ученика, който полага грижи за него представя на класния ръководител за съгласуване молба до педагогическия съвет най-късно 1 (един) месец преди събитието. Класният ръководител дава мнение върху документа, дали ученикът да бъде освободен, като в преценката си се съобразява с отсъствията, успеха, дисциплината на ученика. Записва върху документа броя на отсъствията на ученика по уважителна и по неуважителна причина към момента.
2. Родителят/представителят или класният ръководител представя пред педагогическия съвет молбата.
3. Въз основа на решението на педагогическия съвет директорът издава заповед за освобождаване на ученика от учебни часове за указания в молбата срок.

V. Извън случаите по т. III и т. IV децата от подготвителната група е допустимо да отсъстват и по време на ваканциите, определени в училищното образование зо съотвитната година, след подадена декларация от родител.

Приложение №7

ПРОЦЕДУРА

ПРИ НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИ

ОТ СУ „ТРАЙКО СИМЕОНОВ", ГР. ШУМЕН

Настоящата процедура е изготвена в съответствие с чл. 199 – 207 от ЗПУО и чл. 84 и чл. 85 от Правилника за дейността на училището

В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си. В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече 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 отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето. При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по ал. 2, както и в случаите, когато родителят или лицето по ал. 2 не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция „Социално подпомагане" по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

I. Санкция „забележка" – на основание чл.199, ал.1, т.1 от ЗПУО и във връзка с чл.84 ал.1, т. 1, чл.85 ал.1 от Правилника за дейността на СУ „Трайко Симеонов":

(1) При допускане на нарушение на Правилника за дейността на училището и/или на 20 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията:

1. Завежда с вх. № мотивирано писмено предложение до директора на училището за откриване на процедурата.

2. Писмено уведомява родителя за откриване на процедурата с писмо изх. № и го поканва, заедно с ученика на изслушване от директора, в присъствието на психолога на училището. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

4. Заповедта на директора за налагане на санкцията се издава в 3-дневен срок от изслушването;

5. В заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й;

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

6. Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му;

7. Заповедта по може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1 и т. 5;

8. Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика от класния ръководител в срок от 3 дни.

II. Санкция „предупреждение за преместване в друго училище" – на основание чл.199 ал.1, т.3 от ЗПУО и във връзка с чл. 84 ал. 1, т. 3, чл. 85 ал. 3 от Правилника за дейността на СУ „Трайко Симеонов":

(1)При допускане на нарушение на Правилника за дейността на училището и/или на 50 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител или учител, който преподава на ученика може да открие процедура по налагане на санкцията:

1. Класният ръководител или учител, който преподава на ученика завежда с вх. № мотивирано писмено предложение до педагогическия съвет чрез директора за откриване на процедурата.

2. Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя или лицето, определено от родителя да контактува с училището за времето на отсъствието му, за откриването на процедура по налагане на санкция. Задължително се уведомяват и съответните териториални структури за закрила на детето.

3. В уведомлението по т. 2 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията по чл. 60, ал. 1 и чл. 65, ал. 2 от Наредбата за приобщаващо образование, при които родителят или определеното лице може да участва в процедурата по налагане на санкцията. Връчването на уведомлението по т. 2 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на определеното от родителя лице. Съобщаването може да се извърши и на електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

4. Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолога и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето. Родителят на ученика или упълномощено от него лице има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния

ученик, съответно на родителя, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие. 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, запознати с конкретното нарушение.

5. Директорът определя лице, което да представи обстоятелствата, свързани с извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

6. В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата педагогическият съвет обективно преценява и предлагат на директора съответната санкция.

7. Преди налагане на санкцията се се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

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

9. В заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й.

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

11. Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването й на ученика и на родителя му.

12. Заповедта може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.1 и т.5 от ЗПУО;

13. Наложената санкция се отразява в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

След налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище" психологът изготвя механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

III. Санкция „преместване в друго училище" или „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение" на основание на основание чл.199 ал.1, т.4 от ЗПУО и във връзка с чл. 84 ал. 1, т. 4, чл.85 ал. 4 от Правилника за дейността на СУ „Трайко Симеонов":

(1)При допускане на нарушение на Правилника за дейността на училището и/или на 80 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител или учител, който преподава на ученика може да открие процедура по налагане на санкцията:

1. Класният ръководител или учител, който преподава на ученика завежда с вх. № мотивирано писмено предложение до педагогическия съвет чрез директора за откриване на процедурата.

2. Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя или лицето, определено от родителя да контактува с училището за времето на отсъствието му, за откриването на процедура по налагане на санкция. Задължително се уведомяват и съответните териториални структури за закрила на детето.

3. В уведомлението по т. 2 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията по чл. 60, ал. 1 и чл. 65, ал. 2 от Наредбата за приобщаващо образование, при които родителят или определеното лице може да участва в процедурата по налагане на санкцията. Връчването на уведомлението по т. 2 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на определеното от родителя лице. Съобщаването може да се извърши и на електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

4. Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолога и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето. Родителят на ученика или упълномощено от него лице има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие. 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, запознати с конкретното нарушение.

5. Директорът определя лице, което да представи обстоятелствата, свързани с извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

6. В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата педагогическият съвет обективно преценява и предлагат на директора съответната санкция.

7. Преди налагане на санкцията се се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

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

9. В заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й.

10. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат.
11. Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването й на ученика и на родителя му.
12. Директорът уведомява Регионалното управление на образованието.
13. Заповедта може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.1 и т.5 от ЗПУО;
14. Наложената санкция се отразява в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

Приложение № 8

ПРОЦЕДУРА

по издаване на дубликати на документи за завършена основна и гимназиална образователна степен

1. Процедурата се прилага при издаване на дубликат на следните документи:
   - свидетелство за основно образование;
   - удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование;
   - удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование;
   - диплома за средно образование.

2. Процедурата се основава на чл. 44, 45, 48, 50 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното училищното образование.

3. Процедурата не се прилага при издаване на дубликати на други документи, издавани в системата на народната просвета.

4. Процедурата е свързана с издаването на дубликати на горепосочените документи на лица, на които училището вече е издало оригинален документ. Тя важи и за случаите, в които документът е издаден от институциите, чийто архив е предаден на СУ „Трайко Симеонов", а именно: V ОУ „Иван Вазов".

5. Директорът на СУ „Трайко Симеонов" преценява дали посочените от лицето причини, поради които се иска издаване на дубликат, съответстват на нормативните предпоставки за издаване на дубликат на искания документ и организира издаването на дубликата.

6. Осъществяване на процедурата при издаване на **дубликат на свидетелство за основно образование:**

6.1. За издаване на на дубликат на свидетелство за основно образование лицето подава заявление по образец на училището, като прилага копие на личната си карта. Заявлението може да бъде подадено и от упълномощено с нотариално заверено пълномощно лице.

6.2. Техническият секретар входира заявлението и дава на лицето входящ номер.

6.3. Директорът на училището разглежда заявлението в срок до 2 работни дни от подаването му, като срокът не тече, ако директорът в законноустановен отпуск или в командировка.

6.4. Директорът уведомява писмено заинтересованото лице в срок до 2 работни дни след разглеждане на заявлението, когато не са налице предпоставки за издаване на дубликат, като посочва и причините за отказа. Срокът не тече, ако директорът в законноустановен отпуск или в командировка.

6.5. В случаите, в които са налице посочените предпоставки за издаване на дубликат в чл.45, ал.2 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на

предучилищното училищното образование, директорът възлага на ЗДУД да му предостави от архива първичната документация, свързана с издаване на дубликата.

6.6. Ако първичната документация не е налична или не е попълнена в съответсвие с нормативните изисквания, директорът уведомява писмено лицето за отказа за издаване на дубликата в срок до 2 работни дни след разглеждане на заявлението, като посочва причините за това. Срокът не тече, ако директорът в законноустановен отпуск или в командировка.

6.7. При наличие на попълнена в съответствие на нормативните изисквания първична документация, директорът възлага на ЗДУД подготовката на проекта на дубликата.

6.8.След проверка на проекта от страна на директора, ЗДУД изработва на съответния софтуер дубликата при спазване на изискванията на чл. 44 , ал.1,2 и 3 и Приложение № 4 към чл.31 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

6.9. Директорът отново проверява и заверява дубликата на съответния документ.

6.10.Дубликатът на Свидетелство за завършено основно образвание се вписва в съответния регистрационен дневник от ЗДУД

6.11. ЗДУДканира дубликата на свидетелство за завършено основно образвание и изпраща файла към Регистър на документи за завършено основно и средно образование

6.12. Срокът за действията по т.6.5. – 6.11. е до 10 работни дни от разглеждане на заявлението. Срокът не тече, ако директорът или ЗДАСД са в законноустановен отпуск или в командировка.

6.13. Дубликатът се получава от лицето или от пълномощник с нотариално заверено пълномощно, копие от което се съхранява в документацията.

7. съществяване на процедурата при издаване на **дубликат на удостоверение за завършен първи гимназиален етап, удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование и на диплома за средно образование**

7.1. За издаване на дубликат на посочените документи лицето подава заявление по образец на училището, като прилага копие на личната си карта и 1 актуална снимка. Заявлението може да бъде подадено и от упълномощено с нотариално заверено пълномощно лице.

7.2. Техническият секретар входира заявлението и дава на лицето входящ номер.

7.3. Директорът на училището разглежда заявлението в срок до 2 работни дни от подаването му, като срокът не тече, ако директорът в законноустановен отпуск или в командировка.

7.4. Директорът уведомява писмено заинтересованото лице в срок до 2 работни дни след разглеждане на заявлението, когато не са налице предпоставки за издаване на дубликат, като посочва и причините за отказа. Срокът не тече, ако директорът в законноустановен отпуск или в командировка.

7.5. В случаите, в които са налице посочените предпоставки за издаване на дубликат в чл.45,

ал.2 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното училищното образование, директорът възлага на ЗДУД у предостави от архива първичната документация, свързана с издаване на дубликата.

7.6. Ако първичната документация не е налична или не е попълнена в съответсвие с нормативните изисквания, директорът уведомява писмено лицето за отказа за издаване на дубликата в срок до 2 работни дни след разглеждане на заявлението като посочва причините за това. Срокът не тече, ако директорът в законноустановен отпуск или в командировка.

7.7. При наличие на попълнена в съответствие на нормативните изисквания първична документация, директорът възлага на ЗДУД отовката на проекта на дубликата.

7.8. След проверка на проекта от страна на директора, ЗДУД изботва на съответния софтуер дубликата при спазване на изискванията на чл. 44 , ал.1,2 и 3 и Приложение № 4 към чл.31 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г..

7.9. Директорът отново проверява и заверява дубликата на съответния документ.

7.10. Дубликатът на Дипломата за завършено средно образование, Удостоверение за завършен гимназиален етап и Удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование се вписва в съответния регистрационен дневник от ЗДУД и се описва в личния картон на ученика от ЗДУД.

7.11. Срокът за действията по т.7.5. – 7.10. е до 10 работни дни от разглеждане на заявлението. Срокът не тече, ако директорът или ЗДУД са в законноустановен отпуск или в командировка.

7.12. Дубликатът на Диплом за завършено средно образование или на Удостоверение за завършен гимназиален етап се сканира от ЗДУД, след като лицето собственоръчно постави подписа си в съответната рубрика.

7.13. Верността на информацията в бланките на издаваните документи с фабрична номерация се удостоверява с подписите на ЗДУД и ЗДАСД.

7.14. Дубликатът се получава от лицето или от пълномощник с нотариално заверено пълномощно. Последното е възможно само ако в документа няма рубрика „подпис на притежателя"

8. Отговорност за правилното осъществяване на процедурата носи директорът на училището, като орган на управление и длъжностно лице, което следва да извърши преценка на обстоятелствата и в качеството си на компетентен орган да издаде съответния документ.

9. При продължително отсъствие на директора или на ЗДУД, процедурата се осъществява от упълномощени от директора лица.

Настоящите правила са утвърдени със заповед № РД-06-1020/14.09.2017 г. на директора на СУ "Трайко Симеонов" и влизат в сила от 15 септември на учебната 2018/2019 г.

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ТРАЙКО СИМЕОНОВ", ГРАД ШУМЕН
ул. „Ген.Драгомиров" №44 Б

Приложение № 9

ДО ГАЛИНА САКАРОВА
ДИРЕКТОР НА СУ „ТРАЙКО СИМЕОНОВ"
ГРАД ШУМЕН

П Р О Т О К О Л

От .....
/име, фамилия – длъжност/

.....
/име, фамилия – длъжност/

за посещение в дома

Дата: .....

Ученик: .....
/име, презиме и фамилия – клас/

Родител: .....
/име, презиме и фамилия/

Адрес: .....

Причини за посещението:
.....
.....
.....
.....
.....

Мнение на родителя:
.....
.....
.....
.....
.....

Забележка:
.....
.....
.....

Съставители: 1. .....
/подпис/

2. .....
/подпис/

Родител: .....
/подпис/

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ТРАЙКО СИМЕОНОВ", ГРАД ШУМЕН
ул. „Ген.Драгомиров" №44 Б

Приложение № 10

ДОКЛАД
ЗА ОТЧИТАНЕ НА ИНДИВИДУАЛНИЯ НАПРЕДЪК

1. Лични данни на ученика:

Име, презиме, фамилия	
За коя година е в класа	Първа/втора
Възраст	
Клас	

2. Характеристика на ученика:

Елементи на познавателното развитие:	
Устойчивост и концентрация на вниманието	Висока/средна/ниска
Развитие на речта	има нарушения/няма нарушения
Особености на мотивационната сфера	
Интереси и наклонности	
Наличие на учебна мотивация	висока/средна/ниска
Социална характеристика на личността (комуникация и социални контакти)	
Спазване на правилата и нормите в училище	спазва/има нарушения
Особености на поведението	Няма особености/ има особености – по-лесна ранимост, склонност към нараняване, развитие на апатия, предоверяване, мързел, наивност, физическа агресия към другите, неконтролируема реч, проява на тревожност.
Взаимодействие с връстници	отлично/добро/задоволително
Особености на развитие на творческа сфера:	
Силни страни/потенциал/таланти	

3. Отчитане на образователни резултати по предмети:

Учебен предмет	Оценка от входно равнище	Срочна оценка

4. Обобщение:
На база анализа на постигнатите образователни резултати, ученикът постига трайност и задълбоченост на знанията, развитие на умения и компетенции.

На база анализа на постигнатите образователни резултати, ученикът се нуждае от: ……...

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ТРАЙКО СИМЕОНОВ", ГРАД ШУМЕН
ул. „Ген.Драгомиров" №44 Б

На база анализа на постигнатите образователни резултати, ученикът от нуждае се от допълнително обучение по учебен предмет – чл. 27, ал. 2, т. 3 от Наредба за приобщаващо образование: ……

Забележка: На учениците по чл. 27, ал. 2, т. 3 от Наредба за приобщаващо образование се изготвя План за обща подкрепа, който ще включва дейности по чл. 27, ал. 1 от Наредба за приобщаващо образование.

Изготвил: …….. ……..
/име, фамилия, длъжност/ /подпис/

Съгласувал: Йорданка Стоянова, ЗДУД ……..

Коментар на родителя: ……

Родител: …… ……..

Дата: ……

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ТРАЙКО СИМЕОНОВ", ГРАД ШУМЕН
ул. „Ген.Драгомиров" №44 Б

Приложение № 11

Утвърждавам:
ГАЛИНА САКАРОВА
директор на СУ „Трайко Симеонов", град Шумен

ПЛАН
ЗА ПОДКРЕПА

1. Лични данни на ученика:

Име, презиме, фамилия	
Дата на раждане	
Възраст	
Клас	
Форма на обучение	
Адрес на родителя	
Телефон	

2. Съдържание на Плана за обща подкрепа:
   2.1. Цел: Превенция на отпадане от училище.
   2.2. Задачи:
      2.2.1. Анализ на причините за допускане на отсъствия по неуважителни причини.
      ……..
      2.2.2.Предприемане на конкретни дейности за преодоляване на причините за нередовното посещение на учебни занятия.
      ……
   2.3. Силни страни на ученика, потенциал на ученика.
   ……
   2.4. Вид обща подкрепа (посочва се точно вида на общата подкрепа в чл. 176, ал. 1 от ЗПУО и Раздел II от Наредбата за приобщаващо образование).
   ……..
   2.5. Очаквани резултати: ……
   2.6. Дейности:

Дейности	Име, фамилия, педагогическа функция на специалиста	Честота на провеждане на дейността	Място на провеждане на дейността

   2.7. Методи на работа (посочват се методи и средства, които ще се използват по конкретен случай)
   2.8. Необходими ресурси.
   2.9. Отчитане на резултати от проведените дейности.

Изготвил: …….. ……..
/име, фамилия, длъжност/ /подпис/

Съгласувал: Йорданка Стоянова, ЗДУД ……..

Коментар на родителя: ……

Родител: …… ……..

Дата: …….

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ТРАЙКО СИМЕОНОВ", ГРАД ШУМЕН
ул. „Ген.Драгомиров" №44 Б

Приложение № 12

КАРТА

за идентифициране на ученик в риск/застрашен от отпадане

Данни за ученика	Трите имена	
	ЕГН	
	Клас/ паралелка	
	Адрес/ тел./ e-mail	
Данни за семейството	Майка *(трите имена, образование, професия, месторабота, координати за контакт)*	
	Баща *(трите имена, образование, професия, месторабота, координати за контакт)*	
	Материално-битови условия за живот на ученика *(много добри, добри, задоволителни, незадоволителни)*	
	Структура на семейството *(без други дете, с 1 (2 и повече) по-големи/по-малки деца, с (без) възрастни родители*	
	Родителските/ настойническите права се упражняват от ……..	

Здравословно състояние на ученика (физически, психоемоционален статус, зависимости, вредни навици, др.): .....

.....

.....

Образователен статус (сменял ли е училище, по какви причини, колко пъти; учебни резултати от предходната година – среден успех, резултати от външно оценяване (ако такова е проведено), слаби оценки, поправителни изпити, резултати, награди, наказания и др.:

.....

.....

.....

.....

.....

Социален и обществено-социален статус (комуникация и начин на възприемане от връстници и възрастни, наличие на лидерски нагласи/подчинена роля, спазване/неспазване на правилата на класа/ училището, прояви на агресия, извършени противообществени прояви, регистрация в местни институции и комисии – МКБППМН, ДПС, Отдел „Закрила на детето" и др.):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Силни страни (области, в които ученикът проявява интерес и има изяви/постижения; учебни предмети с най-високи резултати; участия в извънкласни дейности, клубове и др.):

.....

.....

.....

Проблемни зони и причини (диагностицирани образователни проблеми, затруднения в социалната интеграция – адаптация към класа и училището, затруднена комуникация със съученици и възрастни и т.н.):

.....

.....

.....

Вашите предложения/потребност от подкрепа в областта на ученическата инициатива и творчество, включване в извънкласни дейности, психологическа подкрепа:

.....

.....

.....