

УТВЪРЖДАВАМ:
ГАЛИНА САКАРОВА
ДИРЕКТОР НА СУ „ТРАЙКО СИМЕОНОВ”
ГРАД ШУМЕН

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

НА СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
„ТРАЙКО СИМЕОНОВ”
град Шумен

ЗА УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА

Настоящият правилник е приет на заседание на педагогическия съвет – протокол №РД-04-18/14.09.2020 г.на основание чл.263 ал.1 т.2 от ЗПУО.

Утвърден е със заповед № РД-06-4/15.09.2020 г.

Настоящия правилник е изготвен на основание ЗПУО, Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Наредба № 4/30.11.2015г. за учебния план, Наредба № 11/1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, Наредба № 10/1.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, Наредба № 13/21.09.2016 г. 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 непедagogическите 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 заложите и способностите на всяко дете и ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;

8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;

9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;

10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;

11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;

12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

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, индивидуална 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;
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 спорт“ за учениците в X, XI клас, професионална подготовка в VIII, IX 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 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. 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.**

(3) **Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в СУ "Трайко Симеонов", се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.**

(4) **Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.**

Чл.12. (1) **Профилираната подготовка се осъществява съгласно чл. 43 (3) от ЗПУО и Наредба № 7 /11.08.2016 за профилираната подготовка.**

(2) **Изучаването на учебното съдържание създава условия за задълбочаване и систематизиране на усвоените знания, двигателните умения и навици, придобити в първия**

гимназиален етап на средната образователна степен, както и овладяването на нови знания, умения и отношения, насочени към личното и общественото развитие на учениците.

(3) Профилираната подготовка се придобива във втори гимназиален етап на средното образование чрез изучаване на профилиращите учебни предмети, включени в съответния профил, и обхваща задълбочени за определен профилиращ предмет и комплексни за даден профил компетентности.

(4) Профилът за СУ „Трайко Симеонов“ – Шумен и съответните два задължителни профилиращи учебни предмети са, както следва: профил „Физическо възпитание и спорт“ със задължителни профилиращи учебни предмети физическо възпитание и спорт и биология и здравно образование.

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 2020/2021 г. постъпват в I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI 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 и IX клас учениците се обучават по типов учебен план по специалност код 8130101 „Спортивно-туристическа дейност“ от професия код 813010 „Помощник-инструктор по спортивно-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 X и XI 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 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 и IX 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 план-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. (*Приложение № 15*)

(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 IV клас вкл. през цялата учебна година;
2. от V и от VI клас вкл. през цялата учебна година;

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

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

4. в XI клас по същия профил, ако задължителните профилиращи предмети са еднакви – през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

5. в XII клас – не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок.

(2) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас като при преместването си не могат да специализират 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 2020 – 20201 година е със Заповед № РД09-2118/28.08.2020 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. привключване на обучението от присъствена в електронна среда (от разстояние)

(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 8.00 ч. за учениците от V – XII кл. и 8.30 ч. за учениците от I – IV клас 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.

(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 ал. 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 на библиотеки, читалища, музеи и други институции 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, директорът издава заповед за реструктуриране на учебното съдържание.

(2) Реструктурирането 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, присъствена форма, 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 организация 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, присъствена форма, се организират в самостоятелен блок 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 и II клас дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва: самоподготовка – 3 учебни часа; организиран отдих и физическа активност – 2 учебни часа; занимания по интереси – 1 учебен час.

(3) За учениците от V 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. организиране на обедното хранене на учениците;
3. наблюдение и оценка на различните поведенчески ситуации по време на отдиха на учениците;
4. провеждане на релаксиращи беседи и разговори с учениците по въпроси и тревоги, възникнали затруднения, споделяне на проблем, възникнал конфликт и др. за успокояване на емоциите и преход към самоподготовката им;
5. спазване на здравно-хигиенните норми и изисквания от учениците;
6. опазване здравето и живота на децата и учениците.

(2) Дейностите се провеждат в класните стаи, стола на училището, физкультурния салон, игротеката и спортните площадки на училището.

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 са организирани съобразно възрастовите особености и интересите на учениците в съответните групи за целодневна организация. Часовете са с насоченост към овладяване на ключовите компетентности по Европейска референтна рамка, подпомагане и допълване на обучението чрез различни занимания, създаване на емоционална среда за отмора. Заниманията по интереси обхващат следните направления: наука, история и традиции, изкуства, образователни и развиващи игри, здравно образование и екология, спорт.

(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 дейности учениците могат да се разпределят и в групи.

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

(5) 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.

(6) 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.

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

Чл.45 (1) Училището организира дневна и индивидуална форма на обучение.

(2) Самостоятелна форма на обучение се организира само за ученици, навършили 16-годишна възраст и подлежащи на санкция „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение” по смисъла на раздел III от ЗПУО.

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

(4) За промяна на формата на обучение директорът издава заповед;

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

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

Чл. 46 (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.47 (1) *Индивидуалната форма на обучение* включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване.

(2) Индивидуалната форма на обучение се организира за:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма за повече от 30 последователни учебни дни;

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

Чл. 48 (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 ученици, обучаващи се в СУ „Трайко Симеонов“ навършили 16 години и подлежащи на санкция „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение”

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

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

Чл. 49 Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

Раздел IV

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 50 (1) 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 от XII клас – по § 24, ал. 2 от Преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО:

(2) За учениците от I – XI клас в процеса на оценяване се прилага ***Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване резултатите от обучението на учениците.***

(3) На учениците, които са в I, II, III клас през учебната 2020/2021 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. 51 (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 или индивидуална форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

Чл. 52 (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. 53 (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложили в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "Слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна или индивидуална 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 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. 54 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 системата на оценяване.

Чл. 55 Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

Чл. 56 Ученик, който е в самостоятелна, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "Слаб (2)".

Чл. 57 На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

Чл. 58 Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

Чл. 59 Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование.

Чл. 60 (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. 61 (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, математика, информатика, информационни технологии, физика и астрономия, биология и здравно образование, химия и опазване на околната среда, история и цивилизации, география и икономика, 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. 62 (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. 63 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 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 накръняване 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;

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

(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 ученическият съвет на класа и ученическият 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. 64 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, електрошок, 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.65 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 и технически средства.

(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) 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.

(11) 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;

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

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

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

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

(16) върнат 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.

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

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

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

Чл. 66 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. 67 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 ученически 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 организацията 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 учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас;
9. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на общността;

(6) Ученическият 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 гласуване на всички ученици.

(8) Право на участие в ученическият 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. 68 За дейността на класните ученически съвети отговарят съответните класни ръководители, а за дейността на Училищния ученически съвет – ръководителят, определен със заповед на директора.

Чл. 69 Представителите на ученическият 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.70 (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 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. 71 В СУ "Трайко Симеонов" е приет Етичен кодекс на общността.

(1) За учебната 2020 – 2021 година етичният кодекс се изработва и приема от представители на педагогическия съвет, ученическият съвет и обществения съвет.

(2) Редът за изработване и приемане на Етичния кодекс е следният:

1. Сформира се работна група, която включва:
 - трима представители на педагогическия съвет;
 - трима представители на ученическият съвет;
 - един 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. 72 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. 73 (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 и заниманията по интереси;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

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

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

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) Условието и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 75 (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. 76 (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 включва психолог. 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. Родителите се запознават 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 до родителите преди провеждането на извънредните заседания 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. 77 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 привлечени външни за училището специалисти и/или образователни медиатори.

Чл. 78 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;
6. проучва документите и информацията за детето или ученика;
7. обсъжда проведената оценка и наблюденията на всеки член от екипа и формулира общо решение за предоставяне на допълнителна подкрепа в протокол от заседанието;
8. информира директора на училището за взетото решение за предоставяне на допълнителна подкрепа;
9. определя вида и формата на обучение на детето или ученика въз основа на оценката на индивидуалните му потребности;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. 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. 79 Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 80 (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. 81 (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 определени 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. 82 (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 хронични заболявания, за всяка учебна година.

(2) Директорът определя координатор на този екип на училищно равнище, 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 осигурява ресурси и организира 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. 83. (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 електронния дневник на паралелката. Учителят предава отстранения ученик на дежурния учител на етаж или на образователния медиатор. След часа учителят, отстранил ученика, уведомява родител на съответния ученик. Ако един ученик бъде отстранен 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 родителът.

(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. 84. Санкциите по чл. 83, ал.1, 2, 3 и 4 могат да се налагат и за допуснати по неуважителна причина отсъствия, както следва:

(1) За допуснати 20 отсъствия по неуважителни причини – „Забележка”;

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

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

Чл. 85 (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. 86 (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. 83, 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. 83 ал. 1

Чл. 87 (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 83, ал.1. Мерките по чл. 83, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 83, ал. 1.

(2) Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата за неспазване на задълженията на ученика по смисъла на ПДУ, видът и тежестта им, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл. 88 (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. 89 (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. 83, ал. 3 се налага със заповед на директора.

Чл. 90 (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО (чл. 83, ал. 1 от ПДУ) директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от ЗПУО (чл. 83, 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.

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

(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. 91 (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 ѝ.

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

(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. 92 (1) Наложените санкции се отразяват документално от класния ръководител.

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

(3) При налагане на мярката по чл. 83, 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. 93 (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкцията „Преместване в друго училище“, той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

(3) Зачиването се отбелязва документално от класния ръководител.

Раздел II **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

УЧИТЕЛИ

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 94 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. 95 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 образователната система;

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

(5) получават 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 на тяхната пригодност за съответния учебен предмет от съответната образователна степен или етап;

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

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

(10) отстраняват ученик 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. 96 Учителите са длъжни да:

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

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

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

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

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

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

(7) повишават 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;

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

(9) отразяват ежедневно преподаденото учебно съдържание, регистрират отсъствията на учениците и попълват останалите задължителни реквизити в електронния дневник на паралелките;

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

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

Чл. 97 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. 98 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) провеждат 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 по време на учебен час за помагала и лични услуги;

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

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 99 Класните ръководители на всички паралелки се определят от директора на училището в началото на учебната година със заповед.

Чл. 100 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 правила за поведението 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. организиране на отдих, физическа активност, занимания по интереси и др;

4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците, както и за налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

Чл. 101 (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 № 13/21.09.201 г. за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.

(3) В годишния план за час на класа класният ръководител предвижда и залага дейности за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които включват и подкрепя на инициативността и участието на децата и учениците чрез подходящи за възрастта им демократични практики, като:

1. участие в различни форми на ученическо самоуправление и представителство;
2. организиране на доброволчески дейности във и извън училище;
3. организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;
4. организиране на училищни празници и събития
5. организиране на обучения на връстници от връстници;
6. развиване на младежкото лидерство;
7. участие в клубове и неформални групи по интереси;
8. реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;
9. въвеждане на практиката на ученици-наставници за превенция на конфликти, отпадане от училище и др.;
10. проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения по училищния живот;
11. насърчаване на информалното учене на територията на училището за научаване чрез правене извън часовете за формално образование и неформално обучение.

Чл. 102 Класните ръководители анализират и оценяват рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприемат превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

Чл. 103 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. 104 Копие на документите за извиняване на отсъствия на учениците от учебни занятия се съхраняват от класните ръководители до края на текущата учебна година.

Чл. 105 Класните ръководители контролират редовното посещение на учебните занятия от учениците в паралелката, а за всяко допуснато отсъствие по неுவажителна причина своевременно уведомяват родителите по избран от тях начин – писмено, устно, по телефона, по имейл и др., като задължително отразява информация за това в електронния дневник.

Чл. 106 Класният ръководител следи за спазване на регламентирания брой дни за освобождаване от училище.

Чл. 107 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. 108 Уведомяват родителите/настойниците, когато отсъствията на ученика не позволяват оформянето на срочна или годишна оценка.

Чл. 109 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. 110 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. 111 Класните ръководители са длъжни да уведомят 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. 112 Класните ръководители са длъжни да организират и провеждат най-малко три родителски срещи през учебната година.

ОБЕДИНЕНИЯ И КОМИСИИ

Чл. 113 (1) В СУ „Трайко Симеонов“ има функциониращи методически обединения – колективни органи по професионално-педагогическите въпроси.

(2) Методическите обединения са както следва:

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

1. МО – Начален етап на основната степен;
2. МО – Прогимназиален етап на основната степен;
3. МО – Първи и втори гимназиален етап на средната степен.

(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. Анализирание на нуждите от повишаване на методологичната и педагогическата подготовка на учителите и изготвяне на предложения до училищното ръководство за форми на квалификационна дейност.

Чл. 114 (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. 115 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. 116 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. 117 (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.118 (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.119 (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.120 (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни – име, образование, специалност, допълнителни квалификации и др.;
2. основни отговорности, образователна дейност;
3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист и учениците му;
4. материали от участие в професионални форуми.

Чл.121 (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) 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.

(3) 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. 122 (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.123 (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) Условието 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.124 (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.125 (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез:

1. Разговор по телефона
2. Индивидуални консултации в училище
3. Родителски срещи
4. Посещения в домовете на децата и учениците
5. Включване на родители в обученията за родители

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

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронният дневник

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

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

Чл.126 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 общественния съвет на училището.

Чл. 127 Родителите са задължени да:

(1) осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и на ученика в училище, като уведомяват своевременно в случаите на отсъствие на детето или ученика, независимо от причините за отсъствието;

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

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

(4) участват в родителските срещи;

(5) 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 детето или ученика щети на училищната собственост;

(8) носят пряко отговорност за извършени нарушения и противообществени прояви на учениците извън училище;

(9) се грижат 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 ценни вещи;

(10) не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, на статута му на ученик и на добрите нрави;

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

(12) предоставят данни за хронични или изискващи специално внимание заболявания на детето си.

Глава пета

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО.

Раздел I

ДИРЕКТОР

Чл. 128 Училището се ръководи от директор. Директорът управлява и представлява институцията.

Чл. 129 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. 130 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.131 (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;

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

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 бюро 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 овакантияването 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 непедagogически персонал; 22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия 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.132 Управлението и контролът на учебната дейност се осъществява от директора

Чл.133 (1) Директорът на училището ръководи образователния процес в съответствие с държавната политика в областта на образованието:

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. Определя 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.

4. Организира 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. Ефективно управлява 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.134 При управлението и контрола на административно-стопанската дейност директорът се подпомага от един заместник-директор по административно-стопанска дейност.

Раздел II

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.135 (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.

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

(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.136 (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 училището, 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.137 Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл.138 (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 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. 139 (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) 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.140 (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. 141 (1) Общественият съвет в училището:

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

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. 142 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. 143 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. 144 (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. 145 (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;

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

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. 146 (1) Средствата за развитие на училището 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. 147 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. 148 Училището публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл. 149 Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището, в месеца следващ съответното тримесечие.

Чл.150 На СУ „Трайко Симеонов“ са делегирани права да реализира собствени приходи, като му е предоставено за управление ползваната от тях общинска собственост.

Чл. 151 Собствените приходи на училището са:

3. приходите от дарения;
4. приходи от наеми;
5. други приходи, определени с нормативен акт.

Имущество

Чл. 152 СУ „Трайко Симеонов“ е общинско училище. Сградният фонд е предоставен за управление на директора на училището и се ползват само за целите на образователния процес, без да променя предназначението си.

Глава осма

ДРУГИ

Чл. 153 Организация на учебния ден в СУ „Трайко Симеонов“ за учебната 2020 – 2021 учебна година е описана в *Приложение 1*.

Чл. 154 Процедура за организиране на посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции *Приложение № 2*.

Чл. 155 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. 156 Правилата за обучение в самостоятелна форма са описани в *Приложение № 4*

Чл. 157 Системата от качествени показатели за оценяване на учениците в I и II клас е описана в *Приложение № 5*.

Чл. 158 Процедура за извиняване на отсъствия на ученици от учебни часове по уважителни причини е описана в *Приложение № 6*.

Чл. 159 Процедурата при налагане на санкции на ученици е описана в *Приложение № 7*.

Чл. 160 Процедура по издаване на дубликати на документи за завършена основна и гимназиална образователна степен е описана в *Приложение № 8*.

Чл. 161 Протокол за посещение дома на ученик – *Приложение № 9*

Чл. 162 Доклад за отчитане на индивидуалния напредък – *Приложение № 10*

Чл. 163 План за подкрепа на ученик – *Приложение № 11*

Чл. 164 Карта за идентифициране на ученик в риск/застрашен от отпадане – *Приложение № 12*

Чл. 165 Вътрешноучилищен алгоритъм на дейностите, подпомагащи екипите за обхват – *Приложение № 13*

Чл. 166 Правила за приемане, предаване, ползване и съхранение на безплатните учебници за учебната 2020/2021 година – *Приложение № 14*

Чл. 167 Процедура за преместване на ученик 2020 – 2021 уч. година – *Приложение № 15*

Глава девета

ПРОЦЕС НА ОБРАЗОВАНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И СОЦИАЛИЗАЦИЯ В УСЛОВИЯТА НА COVID-19 2020/2021 УЧЕБНА ГОДИНА

Чл. 168 Процес на образование, възпитание и социализация в условията на COVID-19
2020/2021 учебна година – *Приложение № 16*;

Чл. 169 Задължителни стъпки при съмнение или случай на COVID-19 2020/2021 учебна година
– *Приложение № 17*;

Чл. 170 Правила за превключване от присъствено обучение към обучение в електронна среда
от разстояние през учебната 2020/2021 година – *Приложение № 18*;

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-04-18/14.09.2020 г) и е утвърден със № РД-06-4/15.09.2020 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.

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН В СУ „ТРАЙКО СИМЕОНОВ“, ПРИСЪСТВЕНА
ФОРМА, ЗА УЧЕБНАТА 2020 – 2021 УЧЕБНА ГОДИНА**

I. Организация на учебния ден в СУ „Трайко Симеонов“ за учебната 2020 – 2021 учебна година, както следва:

1. Полудневна - подготвителна група – полудневна организация на учебния ден.
2. Начален етап, I – II клас – целодневна организация на учебния ден.
3. Начален етап, III – IV клас – полудневна организация на учебния ден.
4. Прогимназиален етап, V – VII клас – целодневна организация на учебния ден.
5. 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, поздравии
09.00 – 09.30	Педагогически ситуации
09.30 – 09.50	Дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител/различни видове игри, състезания, спортни празници, тържества, развлечения, наблюдения на обекти от околната среда
09.50 – 10.20	Педагогически ситуации
10.20 – 10.40	Междинна закуска, игри, занимания по избор
10.40 – 11.10	Педагогически ситуации
11.10 – 11.30	Педагогически ситуации
11.30 – 12.00	Дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител, творчески игри, игри с правила, изпращане на децата
12.00 – 14.00	Дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител, творчески игри, игри с правила, изпращане на децата

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

2. НАЧАЛЕН ЕТАП

<i>час</i>	<i>първи клас</i>	<i>втори клас</i>	<i>трети клас</i>	<i>четвърти клас</i>
1.	08.30-09.05	08.30-09.05	08.30-09.10	08.30-09.10
2.	09.35-10.10	09.35-10.10	09.40-10.20	09.40-10.20
3.	10.25-11.00	10.25-11.00	10.30-11.10	10.30-11.10
4.	11.10-11.45	11.10-11.45	11.20-12.00	11.20-12.00
5.	11.55-12.30	11.55-12.30	12.10-12.50	12.10-12.50
6.			12.55-13.35	12.55-13.35

3. ПРОГИМНАЗИАЛЕН ЕТАП И ГИМНАЗИАЛЕН ЕТАП

<i>час</i>	<i>продължителност</i>
1.	08.00-08.45
2.	09.05-09.50
3.	10.00-10.45
4.	10.55-11.40
5.	11.50-12.35
6.	12.45-13.30
7.	13.40-14.25

4. ГРУПА ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН – I КЛАС

<i>час</i>	<i>продължителност</i>
Организиран отход и физическа активност/Обяд – 1 час	12.30 – 13.30
Самоподготовка – 1 час	13.30 – 14.30
Самоподготовка – 1 час	14.30 – 15.30
Самоподготовка – 1 час	15.30 – 16.30

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

Занимания по интереси – 1 час	16.30 – 17.30
Организиран отдих и физическа активност – 1 час	17.30 – 18.30

5. ГРУПА ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН – II КЛАС

<i>час</i>	<i>продължителност</i>
Организиран отдих и физическа активност/Обяд – 1 час	12.30 – 13.30
Самоподготовка – 1 час	13.30 – 14.30
Самоподготовка – 1 час	14.30 – 15.30
Самоподготовка – 1 час	15.30 – 16.30
Занимания по интереси – 1 час	16.30 – 17.30
Организиран отдих и физическа активност – 1 час	17.30 – 18.30

**6. ГРУПА ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН ПРОГИМНАЗИАЛЕН
ЕТАП – V, VI И VII КЛАС**

<i>час</i>	<i>продължителност</i>
Организиран отдих и физическа активност/Обяд	13.30 – 14.30
Самоподготовка	14.30 – 15.30
Занимания по интереси	15.30 – 16.30

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

I. Организиране на посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции в населеното място

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 мероприятиято 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 мероприятиято и начин на придвижване на групата.
4. Не по-късно от три работни дни преди датата на мероприятиято 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 мероприятиято.
6. Организираната проява, изява или мероприятие, ако директорът е издал заповед за провеждането им.

1. Организиране на посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции извън населеното място

1. Условието и редът за организиране на пътувания извън населеното място се осъществяват съгласно Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, Приета с ПМС № 365 от 21.12.2016 г.

**ПРОЦЕДУРА ЗА ОСВОБОЖДАВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ ОТ ЧАСОВЕ ПО УЧЕБНИЯ
ПРЕДМЕТ „ФИЗИЧЕСКО ВЪЗПИТАНИЕ И СПОРТ“ И ЧАСОВЕТЕ ЗА
ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА 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 (настояниците) 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 2003 г. 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 2003 г., 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).

П Р А В И Л А

ЗА ОБУЧЕНИЕ НА УЧЕНИЦИ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ В СУ „ТРАЙКО СИМЕОНОВ“ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2020/2021 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Самостоятелна форма на обучение се организира само за:

- лица, навършили 16-годишна възраст
- лица, на които е наложена санкция „Преместване от дневна в самостоятелна

форма на обучение“

2. Необходими документи:

- заповед на директора, ако на ученика е наложено наказание по чл. 199, ал.

1 т. 5 от ЗПУО.

- актуална снимка за документи, за изготвяне на личен картон за

самостоятелна форма на обучение.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Всеки ученик, обучаващ се в самостоятелна форма, 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.

7. Ако през учебната година ученикът не се е явил или не е положил успешно всички изпити по учебни предмети за съответния клас, ученикът повтаря същия клас

8. Ако ученикът е положил успешно всички изпити по учебни предмети за съответния клас, след изтичане срока на санкцията (през следващата учебна година) може да премине отново в дневна форма на обучение, подавайки заявление за промяна формата си на обучение.

9. 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

1. В рамките на една учебна година се организират редовни и поправителни сесии.

2. Редовните и поправителните сесии се организират и провеждат по ред и график, определени със заповед на директора.

3. Учениците, обучаващи се на самостоятелна форма на обучение полагат изпити за определяне на годишна оценка съгласно чл.29 б, ал. 1 от Наредба № 3 /15.04.2003 г. за системата за оценяване (за учениците от XII клас) и съгласно чл. 38, ал. 1, т. 1 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (за учениците до XI клас).

4. Изпитите се полагат върху учебното съдържание по съответния предмет и съответния вид подготовка, изучавано през учебната година.

5. Съгласно чл. 10, ал. 5 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.

6. 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 XII клас) и съгласно чл. 41 и чл. 42 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (за учениците до XI клас).

7. Ученик се допуска в залата, определена за полагане на изпит не по-късно от 20 минути след обявеното по график начало на изпита. След посоченото време, ученикът се счита за неявил се.

8. Ученик, който повтаря клас, продължава обучението си по учебния план за съответния клас.

III. УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ, В КОЯТО СЕ ОТРАЗЯВАТ РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

1. Документацията, в която се отразяват резултатите от проведените изпити с ученици в самостоятелна форма на обучение включва:

- 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.

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

- Писмени работи, конспекти, билети, варианти на тестове и материали от проведените изпити.
- Лични картони на учениците от VIII – XII клас на самостоятелна форма на обучение.
- Книга за резултатите от изпитите на учениците на самостоятелна и индивидуална форма на обучение на учениците от I – VII клас.

2. 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.

3. Диплома за завършено средно образование се издава на ученици, успешно положили Държавни зрелостни изпити.

Настоящите правила са приети от Педагогическия съвет, протокол № РД-06-18/14.09.2020 г., и влизат в сила от 15.09.2020 г.

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

4. ОТЛИЧНО



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;

5. МНОГО ДОБРЕ



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;

6. ДОБРЕ



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;

7. ЗАДОВОЛИТЕЛНО



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;

8. ОБУЧИТЕЛНИ ТРУДНОСТИ



Ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложи 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.

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 заверена от медицинското лице на училището.

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

- Ученикът/родителят представя служебна бележка от ръководителя на спортния клуб или институцията, която организира участието в събитието и родителят потвърждава участието.

- 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.

- 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:

- Въз основа на писмено заявление от родителя/представителя на ученика, който полага грижи за него.

- Родителят/представителят лично представя заявлението най-късно три дни преди събитието, налагащо отсъствието на ученика.

- При обективни обстоятелства, за които не е представен медицински документ, заявлението може да бъде представено и след завръщане 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 заявление до педагогическия съвет най-късно седем дни 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 уважителни и по неуважителни причини към момента.

2. Родителят/представителят на ученика или класният ръководител представя пред педагогическия съвет писмено заявление.

3. Въз основа на решението на педагогическия съвет директорът издава заповед за освобождаване на ученика от учебни часове за указания в заявлението срок.

4. 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 за съответната година, след подадена декларация от родител.

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. 83 и чл. 84 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. 83 ал. 1, т. 1, чл. 84 ал.1 от Правилника за дейността на СУ „Трайко Симеонов“:

(1) При неспазване на задълженията от страна на ученика на Правилника за дейността на СУ „Трайко Симеонов“ и/или допускане 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 с изх. № и го кани, 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 ѝ;
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 се посочват 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 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1 и т. 5 от ЗПУО;
8. Наложените санкции се отразяват документално 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. 83 ал. 1, т. 2, чл. 84 ал. 2 от Правилника за дейността на СУ „Трайко Симеонов”:

(1) При неспазване на задълженията от страна на ученика на Правилника за дейността на училището и/или допуснати 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 предлага на директора съответната санкция.
7. Преди налагане на санкцията 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 ѝ.
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 се посочват и причините те да не дадат резултат.
11. Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването ѝ 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. Наложена санкция се отразява документално от класния ръководител.

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.

Ш. 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. 83 ал. 1, т. 3 и т. 4, чл.84 ал. 3 и ал. 4 от Правилника за дейността на СУ „Трайко Симеонов”:

(1) При неспазване на задълженията от страна на ученика на Правилника за дейността на училището и/или допускане 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 предлага на директора съответната санкция.

7. Преди налагане на санкцията 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 ѝ.

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 се посочват и причините те да не дадат резултат.

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

12. Директорът уведомява Регионалното управление на образованието.

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

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

14. Наложена санкция се отразява документално от класния ръководител.

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 дубликат на свидетелство за основно образование лицето подава заявление по образец на училището, като удостоверява верността на посочените данни с 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 е в законноустановен отпуск или в командировка.

6.4. Директорът уведомява 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 е 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 съответствие с нормативните изисквания, директорът уведомява 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. Назначена със заповед на директора комисия отново проверява верността на данните в дубликата на съответния документ.

6.10. Директорът заверява дубликата на дубликата на свидетелството за основно образование.

6.11. Дубликатът на Свидетелство за завършено основно образование се вписва в съответния регистрационен дневник от ЗДУД.

6.12. ЗДУД сканира дубликата на свидетелство за завършено основно образование и изпраща файла към Регистър на документи за завършено основно и средно образование

6.13. Срокът за действията по т. 6.5. – 6.12. е до 10 работни дни от разглеждане на заявлението. Срокът не тече, ако директорът е 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. Осъществяване 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 и предоставя 1 актуална снимка. Удостоверява верността на посочените данни с личната си карта. 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 е в законноустановен отпуск или в командировка.

7.4. Директорът уведомява 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 е 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 да предостави от архива първичната документация, свързана с издаване на дубликата.

7.6. Ако първичната документация не е налична или не е попълнена в съответствие 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 е в законноустановен отпуск или в командировка.

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

7.8. 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.

7.9. Назначена със заповед на директора комисия отново проверява верността на данните в дубликата на съответния документ.

6.10. Директорът заверява дубликата на съответния документ.

7.11. 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.

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

7.13. Дубликатът на Диплома за завършено средно образование или на Удостоверение за завършен гимназиален етап се сканира от ЗДУД, след като лицето собствено ръчно постави подписа си в съответната рубрика.

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

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

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

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.

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

**ПРОТОКОЛ
ЗА ПОСЕЩЕНИЕ В ДОМА**

От:

1.
/име, фамилия, длъжност/

2.
/име, фамилия, длъжност/

Ученик:
/име, презиме и фамилия, клас/

Родител:
/име, презиме, фамилия/

Адрес:

Причини за посещението:

.....
.....

Мнение на родителя:

.....
.....

В качеството си на родител/настойник съм информиран, че:

1. Когато в рамките на един месец от учебната година са допуснати отсъствия от 5 учебни часа от ученик, за които няма уважителни причини, месечните помощи за отглеждане на дете не се предоставят на родителя за срок от 1 година.

2. За децата и учениците, за които има риск от отпадане от детската градина или от училището, до 15-то число на съответния месец училището подава чрез ИСРМ (Информационна система за реализация на механизма), информация за предходния месец за неосигурено задължително присъствие на учениците за повече от 5 учебни часа или за повече от 3 дни на дете, посещаващо група за задължително предучилищно образование, по неуважителни причини, с цел налагане на санкция на родителите по реда на чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование, а именно, налагане на парична санкция на родител.

Съставители: 1.
подпис

Родител:
подпис

2.
подпис

Класен ръководител:

Дата	№ на ученика в клас	Брой отсъствия по неуважителни причини на посочената дата	Класен ръководител

Класен ръководител:
подпис

Забележка:

**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 и др.
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:

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:

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 (<i>трите имена, образование, професия, месторабота, координати за контакт</i>)	
	Баща (<i>трите имена, образование, професия, месторабота, координати за контакт</i>)	
	Материално-битови условия за живот на ученика (<i>много добри, добри, задоволителни, незадоволителни</i>)	
	Структура на семейството (<i>без други дете, с 1 (2 и повече) по-големи/по-малки деца, с (без) възрастни родители</i>)	
	Родителските/ настояническите 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:

**ВЪТРЕШНОУЧИЛИЩЕН АЛГОРИТЪМ НА ДЕЙНОСТИТЕ,
ПОДПОМАГАЩИ ЕКИПИТЕ ЗА ОБХВАТ
2020 – 2021 УЧЕБНА ГОДИНА**

1. До 18.09.2020 г. родителят/настойникът писмено декларира пред класния ръководител, респ. училището:
 - а) Настоящ адрес по местоживее на ученика, настоящ адрес по местоживее на родителя (ако адресът е различен), телефон на ученика, телефон на родителя, имейл на родителя, друга информация, улесняваща връзката училище – родител.
 - б) Ангажираност за своевременно уведомяване на класния ръководител/ръководството при отсъствие на ученика
 - в) Познаване чл. 347 от ЗПУО (налагане парична санкция на родител)
 - г) Познаване промените в Закона за социалното подпомагане, според които, когато в рамките на един месец от учебната година са допуснати отсъствия от 5 учебни часа от ученик, за които няма уважителни причини, месечните помощи за отглеждане на дете не се предоставят на родителя за срок от 1 година.
2. До 21.09.2020 г. класният ръководител предоставя на медиаторите списък на учениците в класа с актуалната информация, предоставена от родителя по т. 1.
3. Всеки учебен ден в присъствена форма на обучение:
 - а) Класният ръководител регистрира отсъстващите ученици. Свързва се с родител/настойник за изясняване причините и обстоятелствата за отсъствието на ученика.
 - б) Подава информация на медиаторите за ученици, за които:
 - от разговор с родител е установил, че отсъстват по неуважителни причини
 - не е успял да осъществи връзка с родител/настойник

Комуникацията по т. 3 б) между класен ръководител и медиатор се осъществява в устна форма (пряко или по телефон), предвид необходимостта от бърза реакция.

Времеви отрязък за изпълнение на дейности по т.3: **9.10 – 9.40** (*голямо междучасие*)

- а) По време на втория учебен час за деня, медиаторът проверява подадения от класен ръководител сигнал за отсъстващи ученици като се уверява, че подадените учениците не са в класната стая.
- б) В рамките на учебния ден медиаторът своевременно посещава дома на отсъстващите по неуважителни причини ученици. За резултата от посещението на адрес, медиаторът изготвя Протокол за посещение.
- в) Медиаторът предоставя Протокола за посещение на класния ръководител за запознаване. Класният ръководител вписва броя на получените от ученика отсъствия по неуважителни причини за деня като удостоверява истинността на данните с подписа си.
- г) Протоколът за посещение се завежда с входящ номер и се предоставя на директора.

ПРОЦЕДУРА
ЗА ПРИЕМАНЕ, ПРЕДАВАНЕ, ПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА БЕЗПЛАТНИТЕ
УЧЕБНИЦИ ЗА УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА

I. Приемане и предаване на безплатни учебници

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

2. Информират родителите/настойниците на първата родителска среща относно реда за получаване и връщане на предоставените за безплатно ползване от училището учебници и учебни помагала.

3. Класните ръководители спазват Постановление № 79 на МС от 13.04.2016 г. за осигуряване за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти.

4. Учениците полагат грижа за съхранението на тези учебници – в тях не се пише, рисува, оцветява.

5. Връщане на учебниците и неизползваните учебни помагала, в случай на преместване на ученик от II – VII клас в друго училище по време на учебната година става преди получаване на удостоверение за преместване. Връщането се отразява в картата на ученика за отчитане на безплатните учебници.

6. Връщане на учебниците след приключване на учебните занятия за учебната година:

- Класните ръководители приемат учебниците от учениците, отразяват връщането в картата за отчитане на безплатните учебници чрез полагане на подписа си.
- При установени нередности информират родителя/настойника и ръководството на училището.
- Санкции се налагат съгласно чл. 2, ал. 4 от Постановление № 79 на МС от 13.04.2016 г. за осигуряване за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти, ако при връщането на учебник, се установи че е негоден за следваща употреба.
- В случай, че ученикът не върне учебник или при връщането се установи, че поради неполагане на грижи от страна на ученика, учебникът е негоден за следваща употреба, родителите/настойниците възстановяват учебника или неговата стойност в училището.

II. Съхранение на безплатните учебници

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

1. Получените в училище безплатни учебници и учебни помагала се съхраняват в библиотеката на училището.
2. Картите за предоставени безплатни учебници на учениците се съхраняват от класните ръководители в портфолиото на всеки ученик.
3. Училищният библиотекар съхранява и води необходимата документацията – приемно-предавателните протоколи, договорите, заявките.
4. Учебници за безвъзмездно ползване от учителите се осигуряват от училището. За ползването, съхранението, отчетността им и тяхното движение отговаря училищният библиотекар

ПРОЦЕДУРА
ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИК

I. Записване на ученик в СУ „Трайко Симеонов“, гр. Шумен

1. Родителят подава ЗАЯВЛЕНИЕ в деловодството за записване на ученика.
2. Завеждащ административна служба проверява в списъка на съответния клас дали има свободни места. За актуалност на списъка на класа отговорност носи класният ръководител.
3. При наличие на свободно място ЗАС входира ЗАЯВЛЕНИЕТО от родител.
4. ЗАС предоставя ЗАЯВЛЕНИЕТО на класния ръководител за запознаване срещу подпис.
5. Класният ръководител лично придвижва полученото заявление до архивист-библиотекар.
6. ЗДАСД и архивист-библиотекар подготвят ПОТВЪРЖДЕНИЕ /до родител/.
7. Архивист-библиотекар внася ПОТВЪРЖДЕНИЕ /до родител/ в деловодството.
8. ЗАС предоставя ПОТВЪРЖДЕНИЕ /до родител/ на съответния родител.
9. ЗДАСД и архивист-библиотекар изготвят УВЕДОМЛЕНИЕ до директора на училището/детската градина, в което/която се е обучавал ученикът/детето.
10. Сканираните УВЕДОМЛЕНИЕ (т. 9) и ЗАЯВЛЕНИЕ (т. 1) се изпращат по електронна поща от ЗДАСД до съответната детска градина или училище.
11. В тридневен срок директорът на учебното заведение, в което се е обучавал ученикът/детето, изпраща издаденото 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. Ако ученикът се обучава в VII клас, в удостоверение за преместване трябва да бъдат вписани както оценките от текущата учебна година, така и годишните оценки за V и VI клас.
12. Архивист-библиотекар следи за спазването на тридневния срок и преди изтичането му се свързва с училището, от което идва ученикът, за установяване причините за забавянето.
13. След получаване на документите по т. 11, до три работни дни, ЗДАСД на СУ „Трайко Симеонов“, гр.Шумен изготвя заповед, в която определя реда и условията за приемане на ученика. Директорът разписва заповедта.

14. Класният ръководител се запознава със заповедта срещу подпис и отразява преместването в задължителната училищна документация. Заедно със ЗАС записват ученика в КНИГА ЗА ПОДЛЕЖАЩИ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ОБУЧЕНИЕ УЧЕНИЦИ ДО 16 ГОДИШНА ВЪЗРАСТ.
15. ЗДАСД отразява записването на ученика в НЕИСПУО в същия ден.
16. В същия ден ЗДАСД и архивист-библиотекар изпращат по електронна поща СЪОБЩЕНИЕ ЗА ЗАПИСВАНЕ, с което информират писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

II. Преместване на ученик от СУ „Трайко Симеонов“ в училище в чужда държава

1. Родителят подава лично или по електронен път писмено ЗАЯВЛЕНИЕ-ДЕКЛАРАЦИЯ до директора на СУ „Тр. Симеонов“, за издаване на УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ. Родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище. В случаите, когато няма такава възможност, родителят декларира в ЗАЯВЛЕНИЕ-ДЕКЛАРАЦИЯ, че ученикът ще продължи образованието си в училище на чужда държава.
2. ЗАС поставя входящ номер на документите.
3. В срок до 5 работни дни от подаване на документите по т. 1 ЗДАСД на СУ „Трайко Симеонов“ издава УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ на ученика.
4. В срока по т. 3 ЗДАСД на СУ „Трайко Симеонов“ изготвя ЗАПОВЕД за преместване на ученика в училище на чужда държава, която се разписва директора.
5. ЗДАСД отразява преместването на ученика в НЕИСПУО в деня на издаване на УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ.
6. Класният ръководител се запознава със заповедта срещу подпис и отразява преместването в задължителната училищна документация. Заедно със ЗАС отразяват преместването на ученика в КНИГА ЗА ПОДЛЕЖАЩИ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ОБУЧЕНИЕ УЧЕНИЦИ.

Ако ученикът не посещава учебни занятия поради заминаване в чужбина, но родителят не е подал лично или по електронен път писмено ЗАЯВЛЕНИЕ-ДЕКЛАРАЦИЯ до директора на СУ „Тр. Симеонов“ за издаване на удостоверение за преместване, класният ръководител посещава адреса на ученика в страната всеки ден, в продължение на 2 месеца. Посещението се отразява в ПРОТОКОЛ ЗА ПОСЕЩЕНИЕ. Протоколите се входират от ЗАС.

III. Преместване на ученик от СУ „Трайко Симеонов“, гр. Шумен в друго училище в страната

1. Приемаштото училище изпраща сканирани УВЕДОМЛЕНИЕ и ЗАЯВЛЕНИЕ ОТ РОДИТЕЛ до директора на СУ „Трайко Симеонов“.
2. ЗДАСД запознава класния ръководител с получените документи срещу подпис.
3. В тридневен срок ЗДАСД изготвя УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ.
4. В срока по т. 3 ЗДАСД изпраща издаденото УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ 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. Ако ученикът се обучава в VII клас, в УДОСТОВЕРЕНИЕТО за преместване трябва да бъдат вписани както оценките от текущата учебна година, така и годишните оценки за V и VI клас.
5. В срока по т. 3 ЗДАСД изготвя заповед за преместване на ученика в друго училище в страната. Директорът разписва заповедта за преместване на ученика.
6. ЗДАСД отразява преместването на ученика в НЕИСПУО.
7. Класният ръководител се запознава със заповедта срещу подпис и отразява преместването в задължителната училищна документация. Заедно със ЗАС отразяват преместването на ученика в КНИГА ЗА ПОДЛЕЖАЩИ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ОБУЧЕНИЕ УЧЕНИЦИ ДО 16 ГОДИШНА ВЪЗРАСТ.

**ПРОЦЕС НА ОБРАЗОВАНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И СОЦИАЛИЗАЦИЯ
В ПРИСЪСТВЕНА ФОРМА В УСЛОВИЯТА НА COVID-19
2020 - 2021 УЧЕБНА ГОДИНА**

Като част от системата на училищното образование Средно училище „Трайко Симеонов“ има постоянните задачи - да включи и приобщи всяко едно дете, да го подготви за пълноценен живот, като му даде възможност да придобие необходимия набор от знания и умения, да го възпита и да подкрепи личностното му развитие. Към тези задачи през предстоящата учебна година се добавя още една голяма задача – да опазим здравето на децата, на работещите в училището, на семействата и на всички около нас в условията на продължаваща пандемична ситуация, обусловена от разпространението на COVID-19.

Учебната 2020 – 2021 г. започва присъствено за всички ученици в дневна форма на обучение.

Мисия на екипа на СУ „Трайко Симеонов“ е да осигури в училището максимално безрискова среда в условията на епидемия.

Училището реализира набор от стъпки за:

- намаляване рисковете от предаване на инфекцията;
- създаването на нагласи за здравно и социално отговорно поведение на децата;
- навременна реакция на институцията съгласно здравните правила при всеки един случай на заболял или със съмнение за COVID-19;
- готовност за преминаване на обучение в електронна среда от разстояние при необходимост;
- осигуряване на условия за непрекъснатост на обучението за учениците от рисковите групи;
- организиране на компенсаторно обучение и подкрепа за учениците, пропуснали учебни занятия поради здравословни причини, в т. ч. и заради карантиниране;
- поддържане положителен психоклимат на работа

ЗДРАВЕН ПРОТОКОЛ. ОРГАНИЗАЦИОННИ ПРАВИЛА

Лични предпазни средства (маски или шлемове)

1. Носенето на маска или шлем е **задължително**:

- в **общите закрити части на учебната сграда** (фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет и учителска стая) за **всички ученици, учители, непедагогически персонал**, в т.ч. за **външните за институцията лица**;
- в класните стаи, компютърен кабинет и физкултурен салон – за **учителите**, които преподават на ученици от повече от една паралелка/клас/етап

2. Носенето на маска или шлем е **желателно**:

- за учители, които преподават само в една паралелка
- в училищния автобус
- за учениците в класната стая/компютърния кабинет

3. Маските за учениците се осигуряват от децата, респ. техните родители.
4. Училището осигурява:
 - шлемове и маски за учителите
 - маски за учениците в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване.

Дезинфекция на повърхностите и проветряване

1. Ежедневно **двукратно** (преди началото и след приключване на смяната) **влажно почистване и дезинфекция** на: подове в училище, бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, уреди, екрани и др. Почистването се извършва от помощен персонал по график, изготвен от ЗДАСД.
2. Ежедневно **двукратно** (преди началото и след приключване на работата в стаите на групите за ЦОУД) **влажно почистване и дезинфекция** на: подове, бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, уреди, екрани и др. Почистването се извършва от помощен персонал по график, изготвен от ЗДАСД.
3. Ежедневно **трикратно** влажно почистване и дезинфекция на **тоалетни** (подове, тоалетни чинии, мивки, кранове). Първо почистване – между 10.00 и 11.00 ч. Второ почистване – между 13.30 и 14.30 ч. Трето почистване – след края на занятията на групите за ЦОУД. Почистването се извършва от помощен персонал по график, изготвен от ЗДАСД.
4. При наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия се увеличават, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час по препоръка на медицинското лице.
5. Учебните стаи, кабинетите, учителската стая и физкултурният салон се **проветряват** по време на **всяко междучасие**. Задължение на учителя е в края на часа, преди да излезе, да се увери, че всички прозорци на съответната класна стая/кабинет/физкултурен салон са широко отворени.
6. Коридорите имат отворени прозорци целодневно, ако метеорологичните условия позволяват. Задължение на помощния персонал е да следи за проветряването на общите помещения.
7. Повърхностите, мишките, клавиатурите в компютърен кабинет и учителска стая се **дезинфекцират** във **всяко междучасие**. Почистването се извършва от помощен персонал по график, изготвен от ЗДАСД.
8. Помощният персонал следи за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете и тоалетна хартия във всички санитарни помещения и тоалетни. Боклукът в тези помещения се изхвърля след всяко влажно почистване.
9. Училищният автобус се дезинфекцира и почиства преди и след всеки курс.

Условия и средства за лична хигиена

1. В санитарните помещения и тоалетните са осигурени: течаща топла вода, автоматични/с рамо диспенсъри с течен сапун, тоалетна хартия, диспенсъри с хартиена ролка/контейнери с еднократни салфетки.
2. Автоматични/с рамо дозатори с дезинфектант за ръце са поставени на следните критични точки:
 - Вход запад за учениците от III, IV, V^A, VI, VII, VIII, IX, X, XI и XII клас.
 - Вход изток за учениците от I^B, II^B и V^B клас.
 - Вход БДП площадка за децата от ПГ и учениците от от I^A и II^A клас.
 - Класни стаи
 - Лекарски кабинет
 - Физкултурен салон
 - Компютърен кабинет
 - Учителска стая
3. Изтривалки за крака, напоени с дезинфектант, са поставени на следните критични точки:
 - Вход – запад за учениците от III, IV, V^A, VI, VII, VIII, IX, X, XI и XII клас.
 - Вход 1 – БДП площадка за учениците от I^B, II^B и V^B клас.
 - Вход 2 – БДП площадка за децата от ПГ и учениците от от I^A и II^A клас.
4. Преносима УВ бактерицидна лампа (ozon-free) за дезинфекция и стерилизация на въздуха. Използва се в медицински кабинет, изолатор и други помещения при необходимост. ЗДАСД определя лице, което работи с уреда.

Учителският екип и медицинското лице следят за стриктното спазване на следните превантивни мерки:

1. Миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отход на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.
2. Правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце.
3. Елиминирание на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.
4. Максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки
5. Поддържане на разстояние от 1,5 м. между единичните чинове в класната стая
6. Провеждане на периодични разговори в рамките на 5 минути, съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от COVID-19.
7. Групи за занимания по интереси да се организират в рамките на паралелката, а при необходимост от смесване на ученици от различни паралелки, да се осигури нужната дистанция.
8. При заниманията по интереси, свързани с колективни спортове, да се прилагат актуалните здравни регулации на Министерството на здравеопазването.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН. ПРАВИЛА

Начало на учебния ден

Обособени са три входа в сградата на училището:

1. Вход – запад за учениците от III, IV, V^A, VI, VII, VIII, IX, X, XI и XII клас.
2. Вход 1 – БДП площадка за учениците от I^B, II^B и V^B клас.
3. Вход 2 – БДП площадка за децата от ПГ и учениците от от I^A и II^A клас.

Пропусквателният режим се осъществява от портиер (вход – запад, вход 1 – БДП площадка), завеждащ административна служба/архивист (вход 2 – БДП площадка), които заемат мястото си на входовете в 7.30 ч. Лицата, осъществяващи пропусквателния режим, следят да не се допуска струпване пред входа и да се спазва дистанция. В двора на училището се допускат родители/придружители само на деца от ПГ и ученици от първи клас при условие, че са с маска/шлем. В сградата не се допускат родители/лица, придружаващи учениците. Допускат се единствено придружители на деца със СОП при спазване на изискванията за физическа дистанция и дезинфекция и издадена заповед от директора. В сградата се допускат по изключение външни лица на служебно посещение след изрично легитимиране, инструктаж и указание от директора да бъдат допуснати.

В сградата се допуска лице при изпълнени следните условия:

- поставена маска/шлем
- нормална телесна температура
- липса на грипоподобни симптоми
- дезинфекция на ръце и обувки

Портиерът измерва температурата на влизащите с професионален инфрачервен дистанционен термометър.

При измерена телесна температура над 37⁰С и/или наличие на грипоподобни симптоми, лицето не се допуска в сградата. Портиерът/медицинското лице/класният ръководител своевременно уведомяват родителя на недопуснат ученик за ситуацията.

Медицинското лице е на разположение при поискване на компетентна помощ.

Начало на заниманията за децата от ПГ: **8.30** ч.

Начало на първи учебен час за учениците от **начален етап: 8.30** ч.

Начало на първи учебен час за учениците от **прогимназиален и гимназиален етап: 8.00** ч.

Разпределение на класовете по етажи и стаи

Прилага се стратегията на дистанция между учениците от различните паралелки и класове. Всички учебни часове за един клас се провеждат в една стая – класната стая на съответния клас. Изключение правят само часовете в компютърен кабинет и физкултурен салон.

Това осигурява възможност при наличие на болно дете за среда на взаимодействие да се приема само паралелката, в която то се обучава, респ. на карантина подлежат само учениците от тази паралелка. Обособени са следните сектори:

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

Партерен етаж изток: класни стаи на децата от ПГ и учениците от от I^A и II^A клас
Втори етаж юг: класни стаи на учениците от I^B, II^B и V^B клас
Трети етаж юг: класни стаи на учениците от VIII, IX, X, XI и XII клас
Трети етаж изток: класни стаи на учениците от III, IV, V^A, VI и VII клас

Един учебен чин се използва от един ученик. Осигурено е физическо разстояние между катедрата на учителя и първия ред чинове на учениците, както и между отделните чинове, с цел спазване на дистанция от поне 1,5 метра по време на обучение. Класните стаи са оборудвани с модулни секции, в които всеки ученик разполага с индивидуално пространство за лични вещи: учебници, хигиенни материали и др. Декоративните предмети в коридорите и стаите са премахнати с цел ограничаване на общодостъпните повърхности.

Ползване на тоалетни помещения по класове:

Разположение на класната стая	Разположение на тоалетните помещения за класа
Партерен етаж източно крило ПГ, I^A, II^A	Партерен етаж източно крило
Втори етаж южно крило I^B, II^B и V^B	Втори етаж източно крило
Трети етаж южно крило VIII, IX, X, XI и XII	Трети етаж източно крило
Трети етаж източно крило III, IV, V^A, VI, VII	Трети етаж източно крило

Ползване на физкултурен салон:

В един учебен час физкултурният салон се ползва само от един клас. Учениците влизат във физкултурния салон, когато метеорологичните условия не позволяват часът по ФВС/спортни дейности да се проведе на открито. Физкултурният салон се ползва само и единствено от ученици на СУ „Трайко Симеонов“.

Ползване на училищна библиотека:

До помещението достъп има само библиотекарят. Книги, учебници и помагала се доставят от библиотекаря по предварителна заявка.

Ползване на актова зала:

По изключение, при невъзможност за провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, общи събрания и педагогически съвети в електронна среда. При гарантирано спазване на правилата на МЗ. Капацитет на залата в условия на COVID-19: 40 човека.

Ползване на столова:

В условия на COVID-19 столовата не се ползва. Храненето е организирано под формата на кетъринг в класните стаи с индивидуални прибори. Когато времето позволява, учениците, по преценка на класния ръководител, се хранят в училищния двор.

Закуски по Държавен фонд „Земеделие“ се доставят по график два пъти седмично.

Ползване на учителска стая:

Ограничена близка комуникация между учителите. Ограничен престой в учителската стая. По-голяма част от комуникацията се осъществява в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.) При необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията за физическа дистанция и носене на защитни маски или шлем. Комуникация с родителите се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ.

Учебни занятия на открито

1. Площадка БДП е разделена на зони. Обособени са четири „стаи“ за учениците от начален етап. Част от занятията на всяка паралелка се провеждат на открито при хубаво време. Графикът за занятията на открито координират ежедневно класните ръководители на I – IV клас. Зоните се използват и за хранене извън класната стая.
2. Във външния двор учениците от прогимназиален и гимназиален етап, по преценка на учителя и при хубаво време, провеждат часове по изобразително изкуство, технологии и предприемачество, музика.
3. Учебните часове по ФВС и спортни дейности се провеждат на открито за всички класове, когато атмосферните условия позволяват.

Междучасие

1. По време на голямото междучасие (20 мин.):
 - Всички ученици излизат в двора на училището, когато атмосферните условия позволяват.
 - Учителят, който има час в паралелката преди голямото междучасие, организира излизането през съответния за класа вход/изход.
 - При влизане се прилага протоколът за влизане в сградата.
2. По време на малко междучасие:
 - Учениците излизат в коридора само при необходимост: ползване на тоалетна, мивка и др.
 - Задължително носят маска или шлем.
 - Не влизат под никакъв предлог в класни стаи на други класове.
 - Движат се само в коридора, в който се намира класната им стая.
3. Дежурни учители по време на междучасие:
 - Задължително носят маска или шлем.
 - Не допускат в коридора ученици без маска/шлем
 - Не допускат под никакъв предлог влизането на ученици в класни стаи на други класове.
 - Следят учениците да се движат само в коридора, в който се намира класната им стая
 - Следят в помещенията на тоалетните да влизат едновременно не повече от трима ученици – колкото е броят на тоалетните клетки.

4. Разпределение на дежурните учители по етажи и коридори:

Партерен етаж източно крило	1 учител
Втори етаж южно крило	1 учител
Трети етаж южно крило	1 учител
Трети етаж източно крило	2 учители

Дежурството се осъществява по график, изготвен от ЗДУД.

Здравен протоколи за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в училище

1. При наличие на един или повече симптоми при ученик (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):

- Ученикът се изолира незабавно в кабинет № 201 (втори етаж, западно крило), докато не се прибере у дома.
- На ученика се поставя маска, съобразена с възрастта му.
- Медицинското лице/друг служител незабавно осъществява връзка с родителите/настойниците и изисква да вземат ученика, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност).
- На родителите/настойниците се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират със семейния лекар на ученика (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация, вкл. необходимост от провеждане на тест за нов коронавирус.
- След като ученикът напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие и УВ бактерицидна лампа, при спазване на изискванията за дезинфекция.
- Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки, посочени от медицинското лице.
- Ученикът се допуска отново в присъствено обучение в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здрав и това е допустимо.
- В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на ученик: Родителите информират директора на училището. Директорът незабавно се свързва РЗИ Шумен и ѝ предоставя списък с учениците и учителите, които са били в контакт с ученика.
- В зависимост от броя на контактните лица мерките включват затваряне на една или няколко паралелки/клас или на цялото училище.
- След отстраняване на заразения ученик и съучениците му се извършва продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещенията, до които е имал контакт ученикът в последните 48 часа. След това стаята/помещенията може да се използват за учебни занятия.

2. При наличие на един или повече симптоми при възрастен (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.) или положителен резултат за COVID-19 по метода PCR: Здравният протокол е аналогичен, с изключение посредничеството на родител/настойник.

Комуникация между РЗИ – Шумен и СУ „Трайко Симеонов“

Предварително обменена между двете институции информация за бързо комуникиране на проблем: имена, телефони за връзка и електронните адреси на лицата за контакт в двете институции. Лица за контакт от страна на СУ „Трайко Симеонов: директор и медицинско лице.

Информационно осигуряване

1. Публикуване в сайта на училището на настоящия документ.
2. Предоставяне на родителите в сайта на училището линкове към актуална информация за COVID-19 и нормативни актове, свързани със заболяването
3. Поставяне на видно място във всяка класна стая на тематичен информационен постер „Коронавирус. Какво трябва да знаем? Как да предпазим себе си и другите?“
4. Поставяне на схематично изображение на човек с маска:
 - на двата входа към двора на училището
 - на външната страна на входовете, определени за влизане в сградата
 - на вътрешната страна на вратата на всяко затворено помещение.
5. Поставяне на табели „ВЪНШНИ ЛИЦА – ДОТУК“ и „РОДИТЕЛИ – ДОТУК“:
 - на двата входа към двора на училището
 - на външната страна на входовете, определени за влизане в сградата

15 септември 2020 г. Организация

Отворени са двата входа на двора (изток и север), трите входа на сградата. Пропусквателният режим е съгласно този документ. Лицата, осигуряващи пропусквателния режим, заемат мястото си на входовете на сградата в 9.00 ч.

Графикът им на работа за 15.09.2020 г. се изготвя от ЗДАСД.

9.30 ч. – Посрещане на I^Б клас.

Място: площадка БДП. Родителите на първокласниците се допускат на площадка БДП.

В класната стая на I^Б клас влизат само учениците с класния ръководител. Родителите на първокласниците НЕ се допускат в сградата.

10.00 ч. - Посрещане на II^Б клас.

Място: Външен двор, пред вход на сградата – ИЗТОК. Родителите на второкласниците се допускат на двора. В класната стая на II^Б клас влизат само учениците с класния ръководител. Родителите на второкласниците НЕ се допускат в сградата.

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

10.00 ч. - Посрещане на V^A клас.

Място: Външен двор, пред вход на сградата – ЗАПАД. Родителите на петокласниците се допускат на двора. В класната стая на V^A клас влизат само учениците с класния ръководител. Родителите на петокласниците НЕ се допускат в сградата.

10.00 ч. - Посрещане на V^B клас.

Място: Външен двор, пред вход на сградата – ИЗТОК. Родителите на петокласниците се допускат на двора. В класната стая на V^B клас влизат само учениците с класния ръководител. Родителите на петокласниците НЕ се допускат в сградата.

10.30 ч. - Посрещане на I^A клас.

Място: площадка БДП. Родителите на първокласниците се допускат на площадка БДП.

В класната стая на I^A клас влизат само учениците с класния ръководител. Родителите на първокласниците НЕ се допускат в сградата.

11.00 ч. – Посрещане на учениците от II^A

Място: площадка БДП. Посрещането е организирано от класния ръководител, в двора на училището. Учениците НЕ влизат в сградата.

11.00 ч. - Посрещане на VIII клас.

Място: Външен двор, пред вход на сградата – ЗАПАД. В класната стая на VIII клас влизат само учениците с класния ръководител. Родители НЕ се допускат в сградата.

11.00 ч. – Посрещане на учениците от III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII клас.

Място: външен двор – ЮГ. Посрещането е организирано от класния ръководител, в двора на училището. Учениците НЕ влизат в сградата.

ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ СЪПКИ

ПРИ СЪМНЕНИЕ ИЛИ СЛУЧАЙ НА COVID-19 В СУ „ТР. СИМЕОНОВ“

1. Директорът предоставя своевременно на РЗИ – Шумен информация за лицето, за което има съмнение или доказано заболяване от COVID-19. За целта медицинското лице с помощта на класния ръководител попълва следната типова бланка:

Бланка за предоставяне на информация от СУ „Тр. Симеонов“ към РЗИ при съмнение или случай на COVID-19

Име, презиме, фамилия на лицето	ЕГН	Точен адрес и местожителство	Трите имена на родител	Телефон за връзка	ОПЛ на лицето

2. Към бланката директорът прилага типов доклад със следното съдържание:

Задължителни стъпки при съмнение или случай на COVID-19 в учебно заведение

Днес, в учебно заведение

Гр./с., община

Ул.

бе констатиран случай/съмнение за COVID-19 на

....., ученик/учител вклас

Предприети действия от страна на учебното заведение

При наличие на един или повече симптоми при ученик (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):		
Ученикът е изолиран незабавно в предназначено за такъв случай помещение	<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕ
На ученика е поставена маска, съобразена с възрастта му	<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕ
Незабавно е осъществена връзка с родителите/настойниците и е изисквано да вземат ученика, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност)	<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕ
Уведомен е здравен инспектор от РЗИ Шумен	<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕ
Извършена щателна дезинфекция на помещението след напусне на ученика (класна стоя и изолатор) в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие, при спазване на изискванията за дезинфекция.	<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕ
Ученикът е допуснат отново в присъствено обучение в училище срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здрав и това е допустимо.	<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕ
В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на ученик		
Директорът на училището е информиран от родителите на ученика	<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕ
Директорът на училището е уведомил здравен инспектор от РЗИ Шумен и е предоставил списък с учениците и учителите, които са били в контакт с ученика	<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕ
След отстраняване на заразения ученик и съучениците е извършено продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещенията, до които е имал контакт ученикът в последните 48 часа.	<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕ
Всички контактни лица са инструктирани за провеждане по време на домашната карантина на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.	<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕ
Засилване на хигиенните и дезинфекционните мероприятия: ежедневно минимум четирикратно влажно	<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕ

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

почистване и дезинфекция на всички критични точки - подове в училища, бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, бутони на асансьори, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др.		
При наличие на един или повече симптоми при възрастен в учебното заведение (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):		
Лицето незабавно е изолирано и му е предоставена маска, която да постави на лицето си	<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕ
Избягнат е физически контакт с други лица	<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕ
Директорът на училището е предоставил на здравен инспектор от РЗИ Шумен списък с контактните на лицето учители и ученици	<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕ
Родителите на учениците, които са били в контакт с лицето са информирани от училището	<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕ
Извършена щателна дезинфекция на помещението след напусне на лицето в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие, при спазване на изискванията за дезинфекция.	<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕ
Лицето е допуснато отново в присъствено обучение в училище срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.	<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕ
В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на възрастен човек в учебното заведение		
Лицето е информирало директора на училището	<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕ
Директорът на училището е уведомил здравен инспектор от РЗИ Шумен и е предоставил списък с учителите и учениците, които са били в контакт с лицето	<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕ
Всички контактни лица са инструктирани за провеждане на наблюдение по време на домашната карантина за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и за навременно уведомяване на личните лекари и на РЗИ.	<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕ
След отстраняване на заразеният лице е извършено продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на повърхностите в класните стаи, помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа, след което класните стаи и другите помещения може да се използват за учебни занятия или други цели.	<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕ

Забележка: Попълнения формуляра се предоставя на РЗИ - Шумен заедно с типова бланка за попълване на необходимата информация, която се изисква училището да подаде към РЗИ при съмнение или случай на COVID-19.

Директор на учебното заведение:

(подпис)

.....

(име и фамилия)

ПРАВИЛА ЗА ПРЕВКЛЮЧВАНЕ ОТ ПРИСЪСТВЕНО ОБУЧЕНИЕ КЪМ ОБУЧЕНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА ОТ РАЗСТОЯНИЕ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА

Раздел I

Общи положения

1. Настоящите правила определят:

- 1.1. условията за превключване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние (ОЕСР), както и реда и начина на организацията и провеждането му през учебната 2020/2021 година, в условията на COVID-19;
- 1.2. задължителни мерки за плавно преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние;
- 1.3. възможности за обучение на ученици с установен по-висок риск от COVID-19;
- 1.4. подкрепата за ученици, пропуснали присъствени учебни занятия.

2. Правилата се приемат с оглед осигуряване на:

- 2.1. бързо и плавно преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние;
- 2.2. непрекъснатост и ритмичност на обучението при карантиниране на ученик, на паралелка, на ученик със здравословни проблеми или от рискова група;
- 2.3. усвояване на знания и придобиване на компетентности по отделните учебни предмети без необходимост от реструктуриране на учебен материал при възстановяване на присъственото обучение;
- 2.4. допълнително (компенсаторно) обучение и подкрепа за учениците, пропуснали учебни занятия поради здравословни причини, в т. ч. и заради карантиниране;
- 2.5. непрекъснатост на оказваната на учениците подкрепа за личностно развитие.

3. Правилата за преминаване към обучение в електронна среда от разстояние са приложими за:

- 3.1. учениците от една паралелка, по решение на РЗИ - Шумен
 - а) в резултат на положителен PCR тест на ученик от паралелката;
 - б) отстраняване от работа на учител, поради положителен резултат от PCR тест.
- 3.2. учениците от няколко или всички паралелки в училището, поставени под карантина по решение на РЗИ - Шумен;
- 3.3. учениците от отделни паралелки, в резултат на положителен PCR тест и отстраняване от

работа на учител, преподаващ в повече от една паралелка, при осъществен близък контакт на учителя с учениците от повече паралелки;

3.4. учениците от училището при обявяване от компетентните органи в населеното място, региона или страната на извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства в населеното място, региона или цялата страна;

3.5. ученик, който по здравословни причини отсъства до 30 дни, ако здравословното и физическото му състояние позволяват, има желание и разполага с необходимите технически и технологични възможности;

3.6. ученик, карантинен по решение на РЗИ - Шумен в резултат на положителен PCR тест на член от домакинството му.

4. Учениците се завръщат обратно в училище и обучението им продължава в присъствена форма след отпадането на основанието за преминаване към обучение в електронна среда

4.1. след отпадането на карантината – за учениците по т. 3.1, 3.2, 3.3 и 3.6;

4.2. с изтичането на срока на извънредната обстановка или на извънредните и непредвидени обстоятелства – за учениците по т. 3.4;

4.3. с изтичането на 30-дневния срок – за ученика по т. 3.5.

Раздел II

Подготвителни мерки

5. Определяне на Екип за подкрепа при осъществяването на обучение в електронна среда от разстояние, в който са включени учителите, преподаващи Информационни технологии

6. Разработване на алтернативни седмични разписания за прилагане в случаите, когато учениците от всички паралелки са поставени под карантина.

7. Определяне на различна продължителност на електронните уроци в зависимост от възрастта и уменията за саморегулация на учениците.

8. Изготвяне на списък със заместващи учители, които имат умения и възможности да осъществяват ОЕСР (в т.ч. пенсионирани учители, регистрирани в БТ и др.).

9. Събиране и изготвяне на база данни с актуални профили и имейли на учениците.

10. Проучване на възможностите на всеки ученик по отношение на: наличие на устройство и видът му за работа в електронна среда от разстояние, наличие на интернет свързаност.

11. Осигуряване на технически средства за всички учители, с цел при необходимост бързо и ефективно да се включат в реализацията на обучение и консултации в електронна среда от разстояние.

12. Подаване към РУО на информация за учители, които попадат в рисковата група, и са

заявили желание да обучават учениците в електронна среда от разстояние. Тези учители трябва да разполагат с необходимите технически ресурси, умения за работа в електронна среда, нормативът им да позволява такъв вид обучение.

13. Публикуване на интернет страницата на училището и запознаване на учениците с брошурата с препоръки за безопасна работа в интернет, както и с Правилата за безопасност на децата и учениците в компютърната мрежа и с Препоръките относно безопасно провеждане на обучение в онлайн среда.

14. Изготвяне на списък със заместващи учители и на учители, които имат умения и възможности да осъществяват ОЕСР.

15. Да се разгледат възможностите на СУ „Трайко Симеонов“ за временно предоставяне устройства на ученици, при необходимост.

Раздел III

Задължителни мерки за преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние

16. Обучението в електронна среда от разстояние се осъществява при осигурена защита на личните данни на учениците и на учителите и гарантирана сигурност на информацията в електронна среда.

17. След ориентирането в общите, познати и използвани платформи и приложения от страна на учители и ученици, е избрана за цялото училище единна платформа edu.mon.bg за осъществяване на обучението в електронна среда от разстояние и комуникация.

18. Обучението в електронна среда от разстояние и комуникацията в СУ „Трайко Симеонов“, по решение на Педагогическия съвет (Протокол № РД-04-1./15.09.2020 г.) се осъществява чрез:

18.1 edu.mon.bg;

18.2 Електронен дневник (Школо)

18.3 Електронна поща

18.4 Социални мрежи

19. Възможните начини са:

1. Синхронно ОЕСР (поставят се отсъствия и оценки)

2. Редуване на синхронно и асинхронно ОЕСР (отсъствия се поставят само за часовете на синхронно ОЕСР), при технически затруднения на учител или ученик

Раздел IV

Организация и провеждане на обучение в електронна среда от разстояние

20. Обучение от разстояние в електронна среда в СУ „Трайко Симеонов“ за учебната 2020-2021 година ще се осъществява в следните случаи:

21.1 Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна и индивидуална форма на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии. При невъзможност за обучение в електронна среда на отделни ученици, обучението от разстояние с тях се осъществява с помощта и активното участие на образователните медиатори.

22.2 Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за отделна паралелка, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии. При невъзможност за обучение в електронна среда на отделни ученици, обучението от разстояние с тях се осъществява с помощта и активното участие на образователните медиатори.

22.3 По заявление на ученика, подадено при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични условия, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна или индивидуална форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

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

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

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

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

23. Обучението от разстояние в електронна среда по т. 22.1. , 22.2., 22.3. се осъществява от от учителите в СУ „Трайко Симеонов“ или от определените в списъка по т. 8 заместващи учители

24. Обучението от разстояние в електронна среда по точка 2.4. се осъществява от СУ „Трайко Симеонов“, а при невъзможност - от друго училище, което предлага такова обучение, или от училище, което отговаря на изискванията на чл. 113 от ЗПУО и е включено в списък, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката. Конкретното училище, което ще извърши обучението, се определя от началника на регионалното управление на образованието.

25. Когато се извършва обучение в електронна среда от разстояние за отделен ученик, ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участието в обучението, а когато той е непълнолетен - те се осигуряват от родителите му.

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

26.1. Обучението по т. 21.1 се осъществява се осъществява синхронно, а при невъзможност - несинхронно. При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика. При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици.

26.2. При бучението от разстояние в електронна среда в случаите по т. 22.3 и т. 22.4 текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.

27. ОЕСР се осъществява по утвърденото седмично разписание, при променена продължителност на учебните часове:

27.1. При синхронно обучение:

- начален етап на основното образование – 20 минути;
- прогимназиален етап на основното образование – 30 минути;
- първи и втори гимназиален етап на средното образование – 40 минути.

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

- начален етап на основното образование, I и II клас – 35 минути;
- начален етап на основното образование, III и IV клас – 40 минути;
- прогимназиален етап на основното образование – 45 минути;
- първи и втори гимназиален етап на средното образование – 45 минути.

28. Дневното разписание на училището може да се промени при синхронно обучение от разстояние в електронна среда.

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

30. При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда директорът оповестява на електронната страница на училището график за дистанционните учебни часове и за текущата обратна връзка и оценяването.

31. При обучение от разстояние в електронна среда за определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото по седмично разписание разпределение на учебните часове. В заповедта задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

22. За ученик, поставен под карантина, поради положителен PCR, на член от домакинството му, както и на ученик, отсъстващ по здравословни причини до 30 дни, без да се променя формата на обучение, която остава дневна, обучение в електронна среда от разстояние (компенсирано обучение) се организира, като:

22.1. съответният ученик може да се включи в уроци заедно със съучениците си от класа, но без да участва активно в урока;

22.2. ученикът не се оценява;

22.3. учителят взаимодейства само с учениците от реалната класна стая;

22.4. на съответния ученик се предоставят консултации и обща подкрепа за преодоляване образователни дефицити, както и психологическа подкрепа.

23. Компенсирано обучение по т. 19 се организира в електронна среда от разстояние и се осъществява чрез камера и микрофон на свързано електронно устройство при условие, че ученикът разполага с необходимите технически и технологични възможности, като камерата в реалната класна стая задължително е насочена към учебната дъска и/или към учителя, но не и към учениците.

24. Учителите организират и провеждат ОЕСР в рамките на уговорената продължителност на работното време, като при нормална продължителност на работното време за отчитане на деня като работен са необходими не по-малко от 5 астрономически часа работа, свързана с осъществяване на обучението, или не по-малко от 25 астрономически часа седмично (5 часа среднодневно) при работна седмица от 5 работни дни.

Раздел V

Процедура за преминаване на отделен ученик към обучение в електронна среда от разстояние

25. За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по т. 22.3. и 22.4.1. и 22.4.2. ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО подава заявление до директора на училището. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински документ.

- при възможност училището да осигури обучение от разстояние в електронна среда директорът информира родителя за това не по-късно от следващия работен ден след подаване на заявлението или в същия срок изпраща документите на началника на РУО за проучване на възможностите друго училище да осигури обучението.
- Началникът на РУО информира родителя не по-късно от 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението от друго училище.
- за включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

29. За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по т. 22.4.3. :

- ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, подава заявление чрез директора на училището до началника на регионалното управление на образованието. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението.
- в деня на подаването на документите по ал. 1 директорът на училището ги изпраща до началника на РУО заедно с информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика в процеса на обучение за предходната учебна година и до момента, ако ученикът се е обучавал в същото училище.
- Началникът на регионалното управление на образованието разрешава обучение от разстояние в електронна среда за ученика по т. 22.4.3. въз основа на информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика за предходната учебна година и до момента и уведомява родителя и директора на училището, в което е записан ученикът, в срок 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението.
- в случаите когато ОЕСР е по избор на ученика или родителя (т. 22.4.3.) при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО началникът на регионалното управление на образованието разрешава обучение от разстояние в електронна среда за ученика въз основа на информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика за предходната учебна година и до момента и уведомява родителя и директора на училището, в което е записан ученикът, в срок 3 работни дни от датата на подаване на заявлението

относно възможността за осигуряване на обучението.

- за включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

30. С декларацията родителят се задължава:

- да осигури необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие в обучението;
- да поддържа редовна комуникация с училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, и да се осведомява за участието, успеха и развитието на ученика;
- да съдейства за спазването на правилата за провеждане на обучението в училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда;
- да осигури редовното участие на ученика и своевременно да уведомява училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, за отсъствие на ученика по уважителни причини;
- да подпомага процеса на самоподготовка на ученика и да съдейства за изграждане на навици за самостоятелно учене.

31. Обучението от разстояние в електронна среда в случаите по т. 22.3. и 22.4 започва до 7 работни дни от датата на подаване на заявлението по т. 25 при възможност да се осигури и при писмено съгласие на родителя за организацията на обучението от разстояние в електронна среда, която СУ „Трайко Симеонов“ или училището, определено от Началника на РУО, могат да осигурят по учебните предмети от училищния учебен план.

32. Когато е подадено заявление по т. 22.3 и т.22.4., до решаване на въпроса за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда ученикът може да не посещава присъствените учебни занятия в училището, а СУ „Трайко Симеонов“ му осигурява обща подкрепа от разстояние в електронна среда по съответните учебни предмети.

33. Обучението по т. 22.3 и т.22.4. се прекратява:

- по желание на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;
- при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал без уважителни причини или не е бил ангажиран с процеса на обучение;
- при неизпълнение на поетите от родителя с декларацията по т. 30 задължения.

34. Обучението по т. 22.3. и т. 22.4. спира за периода на обучение от разстояние в електронна среда на паралелката, в която ученикът е записан, в случаите по т. 22.1. и т. 22.2., като за този период ученикът се обучава с паралелката си.

Раздел VI

Подкрепа на ученици, пропуснали учебни занятия

35. На ученици, отсъствали от учебни занятия поради заболяване, се предоставя съпътстваща обща подкрепа в хода на учебната година под формата на консултации и допълнително обучение по отделни учебни предмети.
36. Консултациите и допълнителното обучение за преодоляване на образователни дефицити се осъществяват присъствено и/или в електронна среда от дистанция (ако е приложимо и в зависимост от конкретния случай, от класа, наличните техническите и технологичните възможности), като се използват възможностите на проекта „Подкрепа за успех“ по ОП НОИР.
37. На учениците се оказва и психологическа подкрепа, в т.ч. и от разстояние в електронна среда.

Заключителни разпоредби

§1 Правилата са разработени съобразно вида на училището, наличните технически и технологични средства, спецификата на учебните предмети и учителите, които ги преподават и имат умения и възможности да осъществяват ОЕСР.

§2 Правилата са разработени съгласно Насоките за работа на системата на училищното образование през учебната 2020/2021 година в условията на COVID-19.

§3 Правилата са обсъдени от Педагогическия съвет на СУ „Трайко Симеонов“, град Шумен, приети съгласно Протокол № РД 04-1/15.09.2020 г. от заседание на Педагогическия съвет и са утвърдени със Заповед № РД-06-05/15.09.2020 г. на директора.

§4 Правилата може да бъдат изменяне и допълвани по реда, по който е приет и утвърден настоящия документ.

§5 След утвърждаването им със заповед на директора на училището, настоящите правила се публикуват на интернет страницата на училището и се свеждат до знанието на всички участници в образователния процес.

§6 Правилата влизат в сила от 15.09.2020 г.

Приложение № 1

Към т. 29.1

Списък на заболявания при деца, при които се препоръчва различна от дневната форма на обучение, поради установен по-висок риск от COVID-19

I. Имунология

Първични имунни дефицити при деца - над 200 вида. Техният брой се променя всяка година.

II. Детска кардиология

1. Хемодинамично значими

Вродени сърдечни малформации (оперирани или неоперирани), които протичат със сърдечна недостатъчност (СН) или белодробна хипертония (БХ) и налагат прием на медикаменти:

- ВСМ с ляво-десен шънт
- цианотични ВСМ
- обструктивни ВСМ
- комплексни ВСМ

2. Болести на миокарда и перикарда (кардиомиопатии, миокардити), протичащи със СН

3. Ритъмно-проводни нарушения, налагащи медикаментозно лечение

4. Артериална хипертония - II степен

Болестите са много и изявата и значимостта е различна. Обединяващите пунктове са:

- сърдечна недостатъчност
- белодробна хипертония
- артериална хипоксемия (сатурация под 85 /о)
- риск от внезапна смърт
- коморбидност с органна увреда

III. Детска неврология

Хроничните болести в детската неврология са свързани с парези, дискоординационен синдром, умствена изостаналост и епилепсия - ДЦП, дегенеративни/заболявания на нервната система.

При тези заболявания няма имуен дефицит и при COVID-19 би следвало поведението към тях да бъде както досега - индивидуално обучение или дистанционна форма (при възможност).

IV. Детска ревматология

1. Деца на кортикостероидна терапия в доза повече от 20 мг дневно или повече от 0,5 мг/кг/24 ч в период от повече от 4 седмици
2. Провеждане на пулс терапия с ендоксан в последните 6 месеца
3. Едновременно приемане на 2 или повече имуносупресивни медикамента

V. Хронични ендокринологични заболявания

1. Високостепенното затлъстяване с метаболитен синдром
2. Вродена надбъбречна хиперплазия сол-губеща форма и вирилизираща форма
3. Полиендокринопатии — автоимунни полиендокринни синдроми
4. Болест на Адисон

5. Новооткрити тиреотоксикози

VI. Метаболитни и генетични заболявания

1. Метаболитни заболявания от интоксикационен или енергиен тип - органични ацидурии, дефекти на урейнния цикъл, нарушения в обмяната на мастните киселини, митохондриални болести, левциноза

2. Малформативни синдроми, асоциирани с имунен дефицит - синдром на Di George, Nijmegen breakage синдром

3. Пациенти със синдром на Prader-Willi, които са с екстремно затлъстяване, тежка мускулна хипотония, нарушен глюкозен толеранс или сънна апнея

4. Мукополизахаридози

VII. Детска нефрология и хемодиализа

1. Деца след бъбречна трансплантация

2. Деца с хронични гломерулопатии (нефротичен синдром, хроничен нефритен синдром, васкулити с бъбречно засягане и хемолитично-уремичен синдром на имуносупресивна терапия)

VIII. Детска гастроентерология

1. Болест на Крон

2. Улцерозен колит

3. Автоимунен хепатит

4. Деца на домашно парентерално хранене

5. Деца с трансплантиран черен дроб

IX. Детска фтизиатрия

1. Всички деца с активна форма на туберкулоза, без бацилоодеяне - първите 2 месеца

2. Всички деца с активна форма на туберкулоза, с бацилоодеяне - до трайно обезбациляване

3. Деца с тежки форми на туберкулоза (туберкулозен менингит) до редуциране на неврологичната симптоматика и обезбациляване

4. Всички хематогенно-десиминирани форми - до нормализиране на рентгеноморфологичните промени и обезбациляване

X. Детска онкохематология

1. Всички злокачествени заболявания по време на активна химио- и/или лъчетерапия

2. Всички пациенти след трансплантация на хемопоеични стволови клетки (костен мозък)

3. Всички хематологични заболявания, на лечение с кортикостероиди и/или имуносупресивни медикаменти

4. Всички деца с хронични хемолитични анемии

XI. Детска пулмология

1. Муковисцидоза

2. Тежка и неконтролирана бронхиална астма
3. Деца, предложени за белодробна трансплантация и деца с трансплантиран бял дроб
4. Вродени аномалии на дихателната система, протичащи с чести и тежки екзацербации
5. Деца с бронхиектазии с тежък клиничен ход на заболяването
6. Доказан тежък дефицит на алфа-1 антитрипсин
7. Тежки форми на фарингеална обструкция с клиника на сънна апнея
8. Всички хронични белодробни заболявания със значими промени във ФИД,

хипоксемия,

кислородозависимост

ХII. Детска гръдна хирургия

1. Деца след оперативни торакални интервенции

ХIII. Детска офталмология

1. Неинфекциозен увеит, най-често асоцииран с ювенилен хроничен артрит

Като потенциално застрашени от тежко протичане на COVID-19 са деца с компрометиран имунитет (с вроден или придобит имунен дефицит; с онкологични заболявания, особено след химио- и лъчетерапия; тези на лечение със системни кортикостероиди и цитостатици и т.н.). Вниманието трябва да е насочено и към децата със системни заболявания на съединителната тъкан, които са извън ремисия.

Според публикуваните проучвания основните симптоми на COVID-19 при децата са висока температура, кашлица, диария и повръщане, поради което при хронично болни деца с увреждане на дихателната и на гастроинтестиналната система рискът от възникване на усложнения след COVID-19 е реален.

Важна е групата на всички деца с хронични заболявания в тежка форма и декомпенсирано състояние, като те могат да обхващат различни органи и системи.

Предвид гореизложеното при преценка на лекуващ или проследяващ лекар форма на обучение, различна от дневната, може да се препоръча и за деца с други заболявания, които не са посочени в

списъка.

От медицинска гледна точка препоръка/решение за провеждане на форма на обучение, различна от дневната, при деца с хронични заболявания трябва да се взема индивидуално за всяко дете от лекар специалист, провеждащ наблюдението на съответното дете, според тежестта и хода на протичане на конкретното заболяване, а при необходимост и след консултация с психолог. За целта е

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

необходимо да се предостави в учебното заведение етапна епикриза от проследяващия лекар специалист за доказване на заболяването и текущия му статус с определяне риска от присъствено обучение и препоръка за провеждане на дистанционно обучение за конкретен период от време.

По отношение на родители/настойници с риск от тежко протичане на COVID-19 следва да се имат предвид следните придружаващи заболявания: захарен диабет, артериална хипертония, хронично белодробно заболяване, онкологични заболявания, както и всяко заболяване, водещо до компрометиране на имунитета или хронични заболявания в тежка форма и декомпенсирано състояние, като те могат да обхващат различни органи и системи.