



СУ „ТРАЙКО СИМЕОНОВ“

гр. Шумен, ул. „Генерал Драгомиров“ № 44Б, тел.: 0885 702 461;
0889 433 455, www.school-ts.com, info-2700147@edu.mon.bg

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

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

НА СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
„ТРАЙКО СИМЕОНОВ“
град Шумен

ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

*Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 7
Утвърден е със заповед № РД - 6 -11- 1004/12.09.2025г. на директора на СУ „Трайко Симеонов“,
град Шумен*

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа. Общи разпоредби

Глава втора. Устройство и статут

Глава трета. Органи за управление

Раздел I. Директор

Раздел II. Педагогически съвет

Глава четвърта. Обществен съвет

Глава пета. Участници в образователния процес

Раздел I. Етичен кодекс

Раздел II. Ученици

Раздел III. Ученическо самоуправление

Глава шеста. Училищно образование

Раздел I. Училищна подготовка

Раздел II. Учебен план

Глава седма. Подкрепа за личностно развитие на учениците.

Раздел I. Обща подкрепа за личностно развитие

Раздел II. Допълнителна подкрепа за личностно развитие

Раздел III. Санкции на учениците

Глава осма. Родители

Глава девета. Учители и други педагогически специалисти

Раздел I. Педагогически специалисти

Раздел II. Класни ръководители

Раздел III. Дежурни учители

Раздел IV. Обединения и комисии

Раздел V. Повишаване квалификацията на педагогическите специалисти и кариерно развитие

Раздел VI. Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти

Глава десета. Организация на дейностите в училищното образование

Раздел I. Учебно и неучебно време

Раздел II. Целодневна организация на учебния ден

Раздел III. Учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности

Глава единадесета. Форми на обучение

Раздел I. Организация на формите на обучение

Глава дванадесета. Оценяване на резултатите от ученето

Раздел I. Текущи изпитвания

Раздел II. Срочни, годишни и окончателни оценки

Глава тринадесета. Завършване на клас, етап и степен на образование

Глава четиринадесета. План-прием. Постъпване и преместване на ученици

Раздел I. Училищен план-прием

Раздел II. Държавен план-прием

Раздел III. Преместване на ученици

Глава петнадесета. Институционални програми

Глава първа

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Средно училище „Трайко Симеонов“, гр. Шумен, 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.

Чл. 2. Целта на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти правилника за дейността на СУ „Трайко Симеонов“.

Глава втора

УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

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

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

Чл. 4. (1) СУ „Трайко Симеонов“ притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 5. (1) СУ „Трайко Симеонов“ 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

Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

2. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование.

3. Определя свои символи, ритуали и други отличителни знаци в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.

4. 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 учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 6. (1) Статутът на училището е неспециализирано средно училище.

(2) Средно училище „Трайко Симеонов“, гр. Шумен е общинско училище, в което се обучават ученици от I до IX клас включително / през учебната 2025- 2026 г./, с целодневна организация на учебния ден за учениците от I до VII клас.

Чл. 7. Средно училище „Трайко Симеонов“, гр. Шумен осигурява училищно образование в средна степен.

(2) В училището се осъществява обучение за придобиване на предучилищно образование в полудневна подготвителна група

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

1. начален – от I до IV клас включително
2. прогимназиален – от V до VII клас включително

(4) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас включително в два етапа, както следва:

1. първи гимназиален – от VIII до X клас включително / 2025-2026 учебна година VIII- X клас/
2. втори гимназиален – от XI до XII клас включително.

Чл. 8. Според съдържанието подготовката в училището е обща и професионална.

(2) Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователна и разширена подготовка.

(3) Професионалното образование се осъществява в средната степен чрез общообразователна, отраслова, специфична професионална и разширена подготовка.

Чл. 9. (1) Обучението в СУ „Трайко Симеонов“ се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички деца и ученици.

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

Чл. 10. Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

Чл. 11. (1) Училищното образование в СУ „Трайко Симеонов“ е светско.

(2) Не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл. 12. (1) За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

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

Глава трета

Органи за управление

Раздел I

ДИРЕКТОР

Чл. 13. (1) СУ „Трайко Симеонов“ се управлява и представлява от директор.

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

Чл. 14. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

(3) Директорът, като орган на управление и контрол на общинско училище, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването в училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием на учениците.
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 ученици;

11. подписва документите за преместване на учениците, 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 овакантяването или от откриването им;

15. управлява и развива ефективно персонала;

16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

18. организира атестирането на педагогическите специалисти;

19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

20. поощрява и награждава ученици;

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

22. налага санкции на ученици;

23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал

24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

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

33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(4) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(5) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директори учебна дейност и заместник-директор административно-стопанска дейност, които изпълняват задължения, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти / в сила от 02.08.2019 г./

Чл. 15. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието.

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административния кодекс.

Раздел II

Педагогически съвет

Чл. 16. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти, заместник-директори учебна дейност и заместник-директора без норма на преподавателска работа.

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественния съвет, медицинското лице, което обслужва училището, екипът за подкрепа на личностното развитие на учениците, образователните медиатори, ученици, както и други лица.

(5) Директорът на училището в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани

писмено представителите на общественения съвет на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 17. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 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. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
 8. прави предложения до директора за награждаване на ученици и за налагане на санкции в предвидените от ЗПУО случаи;
 9. определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци;
 10. определя ученически униформи;
 11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
 12. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 13. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
 14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 се публикуват на интернет страницата на училището.

Глава четвърта
Обществен съвет

Чл. 18. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 19. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове / 5-7 за училища с до 500 ученици/ и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

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

- първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се избират по двама представители от паралелка;
- втори етап – събрание на избраните родители, свикано от директора на училището. На събранието се избират представителите на родителите и се избират и резервни членове

на обществения съвет.

(3) Конкретният брой на членовете на обществения съвет се определя от директора на училището.

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

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок, не по-дълъг от 3 години.

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

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището 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 синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

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

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

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

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

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, както и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и външното оценяване;
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 превизиране на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите при

условията и по реда на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием;
11. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;
12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ в държавните и общинските детски градини и училища;
13. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

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

(3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата, издаден от министъра на образованието и науката.

/ Обн. ДВ. бр.75 от 27 Септември 2016 г., изм. ДВ. бр.41 от 9 май 2023 г./

Глава пета

Участници в образователния процес

Раздел I

Етичен кодекс

Чл. 23. (1) Като участници в образователния процес учениците, учителите, директорът и другите педагогически и непедагогически специалисти, както и родителите, са партньори.

(2) Правата, задълженията и взаимоотношенията между участниците в образователния процес се уреждат в Етичен кодекс на училищната общност.

(3) Етичният кодекс се изработва от екип, съставен от двама представители на педагогическия съвет, по един представител на обществения съвет и на ученическия съвет на училището в началото на учебната година и се утвърждава от директора.

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

Раздел II

Ученици

Чл. 24. (1) Ученик е този, който е записан за обучение в училището.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна форма и не е посещавал училище по не уважителни причини за период по-дълъг от два месеца;

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

Чл. 25. Всеки ученик опазва работното си място в класната стая и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

Чл. 26. (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т.ч. училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
14. да получават от учителите консултации – Наредба за приобщаващо образование;
15. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;

16. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си;
17. да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

Чл. 27. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да спазват правилника за дейността на СУ „Трайко Симеонов“;
2. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
3. до 15 октомври на всяка учебна година да са представили профилактичен преглед от личен лекар за здравословното състояние на ученика, което е задължителен документ за присъствие на ученика в учебното заведение.
4. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
5. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
6. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;
7. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
8. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
11. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18 годишна възраст;
12. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор, освен на определените за това места.
13. да не извършват противообществени прояви;
14. да не напускат самоволно училището и училищния двор по време на учебните занятия;
15. да не излизат през прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда;
16. да не слушат музика на високоговорител от мобилно устройство в класната стая и коридора на училището. При нарушение устройствата се вземат от дежурния учител и се връщат на родителя след лична среща с него;
17. да спазват режима в училището;
18. да поздравяват вежливо;
19. да не влизат и да не консумират закуски и напитки в час, както и да не употребяват енергийни напитки в рамките на учебното време;

20. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час; за началото на всеки определен час учениците се известяват с биенето на звънец;
21. да се явяват в училище в добро здраве, с поддържана хигиена на тялото, без паразити в косите, чисти ръце и хигиенно поддържане нокти, без наличие на видими татуировки, с облекло и във вид, които съответства на положението им на ученици и на добрите нрави, както и да не носят блузи над кръста и такива с дълбоки деколтета и гол гръб, потници, блузи с надписи с цинично или расистко съдържание, джапанки, обувки с колелца, да не ползват слънчеви очила по време на учебните часове;
22. да са подготвени за съответния час, като са осигурили необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;
23. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;
24. не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурният ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;
25. да опазват училищното имущество и личните си вещи; работещите в училището не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците;
26. да съблюдават безопасността при слизване и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.
27. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището;
28. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина;
29. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час. Използването им е допустимо за целите на учебната работа в часа с разрешение на учителя;
30. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
31. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
32. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
33. да възстановяват нанесените щети на училищното имущество и МТБ в 7-дневен срок;
34. да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
35. когато са отстранени от час, учениците са под непосредствения контрол на дежурен учител. До края на часа те самостоятелно работят върху учебния материал, предвиден за часа, от който са отстранени;
36. да използват учебни пособия, които отговарят на възрастовите им особености и не съдържат агресивни послания;

37. да спазват нормите за ползване на физкултурния салон и спортните площадки, установени в заповед на директора на училището.
38. да връщат в училището получените безплатни учебници и учебни пособия след приключването на учебната година;
39. да полагат грижи за съхранението на получените безплатни учебници – в тях не се пише, рисува, оцветява;
40. да 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.
41. да спазват правилата за безопасна работа в специализираните кабинети;

(2) Всяко правене на клип и/или снимка и качването им в интернет без изричното съгласие на снимания е забранено и наказуемо.

Чл. 28. (1) Ученикът може да отсъства от училище в следните случаи:

1. По медицински причини- отсъствията се извиняват по електронен път. Ако има проблем, отсъствието се удостоверява с медицински документ, с вписан номер на амбулаторен лист за извършения преглед, подписан от лекаря, извършил прегледа на ученика и попечатан с печата му. Медицинският документ се представя не по-късно от 3 учебни дни след връщането в училище.

1.1. При заболяване учениците и родителите следва да поддържат връзка с класния ръководител и да го информират за началото на периода на лечение и кога ще бъде представен медицинският документ.

2. Поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортен клуб, в който членува ученика, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя/представителя на лицето, което полага грижи за детето.

2.1. За целта родителят/настойника уведомява класния ръководител с писмо, към което прилага документ от спортния клуб, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др.

3. До 15 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж. / чл.62, т. 3 от наредба за приобщаващо образование/

(2) Горепосочените документи по т. 2 се представят своевременно в деня, в който ученикът идва на училище след отсъствието си; по т. 3 – преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и

подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;

(3) В случай на непредставяне на необходимите документи, удостоверяващи отсъствията по уважителни причини, в определените срокове класният ръководител регистрира отсъствията като отсъствия по неуважителни причини.

Чл. 29. (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с Наредбата за приобщаващото образование.

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. отличен успех;
2. призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката;
3. призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта;
4. изяви в областта на творческата самодейност;
5. граждански прояви с висока морална стойност.

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

(4) Наградите за учениците могат да бъдат:

1. публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището;
2. писмена похвала – вписва се в електронния дневник на класа и се съобщава пред класа;
3. писмено обявяване – благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и фейсбук страницата на училището;
4. похвална грамота;
5. предметни награди.

Раздел III

Ученическо самоуправление

Чл. 30. (1) Ученическият съвет е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученически съвети се изграждат на ниво паралелка и на ниво училище.

(3) Съставът на Училищния ученически съвет се определя в зависимост от броя на паралелките в училище – по един представител от всяка паралелка.

Чл. 31. (1) Функциите и дейността на паралелковия ученически съвет са:

1. участва при изработване на годишния план за часа на класа за отделната паралелка;

2. организира провеждането на дейностите в паралелката;
3. координира дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви;
4. организира и координира работата по проекти на паралелката;
5. участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката пред класния ръководител, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите.

(2) Функциите и дейността на Училищния ученически съвет са:

1. утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;
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 ученическата общност;
4. участва в разработването на правилника на училището и Етичен кодекс на училищната общност;
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, класовете и общоучилищните изяви;
7. работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.

Чл. 32. Представителите на Ученическия съвет на училището 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 училището с поне трима представители на ученическото самоуправление.

Глава шеста

Училищно образование

Раздел I

Училищна подготовка

Чл. 33. 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. 34. (1) СУ "Трайко Симеонов" осигурява общообразователна и разширена подготовка за учениците от I до VII клас и професионална подготовка в VIII до X по специалност код

4810101

„Програмно осигуряване“ от професия код 481010 „Програмист“ от професионално направление код 481 „Компютърни науки“

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

Чл. 35. (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. 36. (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. 37. (1) Разширената подготовка се осъществява в избираеми 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. 38. (1) Професионалната подготовка се осъществява съгласно чл. 47 (3) от ЗПУО и Закона за професионалното образование и обучение.

(2) 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.

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

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

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

(6) В СУ „Трайко Симеонов“ се осъществява професионално обучение по специалност код 481010 „Програмно осигуряване“ от професия код 481010 „Програмист“ от професионално направление код 481 „Компютърни науки“

Раздел II

Учебен план

Чл. 39. (1) Обучението в СУ "Трайко Симеонов" се осъществява по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на ЗПУО.

Чл. 40. (1) 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.

(2) В VIII до X клас учениците се обучават по типов учебен план по специалност код 481010 „Програмно осигуряване“ от професия код 481010 „Програмист“ от професионално

направление код 481 „Компютърни науки“ по типов учебен план, утвърден със Заповед № РД 09 – 4136/29.08.2017 г. на министъра на образованието и науката и отговаря на вида на образованието и на спецификите на обучението по специалността от професията. .

Чл.41. (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/общообразователна подготовка;
2. раздел Б – избираеми учебни часове/разширена подготовка;
3. раздел В – факултативни учебни часове.

(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, разширена професионална подготовка за учениците от VIII до X.

Чл. 42. (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. 43. (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. 44. (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.

Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл. 45. (1) На учениците се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, с която се осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

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

(3) Условиата и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа са определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование, който следва да се познава от всички педагогически специалисти в училището.

Раздел I

Обща подкрепа за личностно развитие

Чл. 46. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището гарантира участие и изява на всички ученици в класната стая и може да включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти – обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнително консултиране по учебни предмети;
4. кариерно ориентиране на учениците – включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране;
5. занимания по интереси – организират се за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;
6. библиотечно-информационно обслужване – осигурява се чрез училищната библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация;
7. грижа за здравето – осигурява се чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;
8. поощряване с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност и в заниманията по интереси, както и за приноса им към развитието на училищната общност;
9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

10. превенция на обучителните затруднения

11. логопедична работа.

(2) Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва:

1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват децата и учениците - обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с децата в групата или с учениците в класа;

2. провеждане на регулярни срещи за:

а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете или ученик;

б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца и ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца и ученици, насочени към превенция на обучителните затруднения.

(3) Допълнителното обучение по учебни предмети е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, които са напреднали по даден учебен предмет, които са отсъствали от училище повече от 10 учебни дни по уважителни причини, за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

(4) Консултирането по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се провежда извън редовните учебни часове от учителите по предмети ежеседмично, по утвърден от директора график, в рамките на учебната година.

(5) Консултиране по учебни предмети в часовете по самоподготовка на учениците в групи за ЦОУД съгласно чл.25, т.7 от Наредба № 10/ 1.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(6) Кариерното ориентиране включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

(7) Заниманията по интереси включват:

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство;

2. дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище;

3. обучение по учебни предмети и модули, както и участие в дейности, чрез които се придобива допълнителна подготовка от учениците, определена в съответствие с чл. 85, ал. 3 ЗПУО.

(8) Заниманията по интереси в СУ „Трайко Симеонов“ за съответната учебна година се избират от учениците със съгласието на родителите им и се регистрират в информационна система за заниманията по интереси до 5 октомври.

(9) Изборът на занимания по интереси се извършва чрез проучване на желанията на учениците въз основа на анкета, разработена и приложена от училището и съдържаща индикатори за отчитане на:

1. индивидуалните потребности, интересите и познавателното развитие на ученика;
2. миналия опит на ученика в занимания по интереси;
3. съответствието между потребностите и желанията на ученика, регистрираните предложения в информационната система и възможностите и спецификата на училището.

(10) Библиотечно-информационното обслужване в СУ „Трайко Симеонов“ се осигурява чрез училищен библиотечно-информационен център, в който е осигурен свободен достъп на учениците до информация от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

(11) Грижата за здравето на учениците, обучаващи се в СУ „Трайко Симеонов“ се осигурява чрез достъп на децата и учениците до медицински кабинет, обслужван от медицинско лице.

(12) Децата и учениците, обучаващи се в СУ „Трайко Симеонов“, могат да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност.

(13) Логопедичната работа с децата и учениците, обучаващи се в СУ „Трайко Симеонов“, се осъществява в специализиран кабинет от назначен квалифициран специалист.

Чл. 47. (1) СУ „Трайко Симеонов“ провежда политика за подкрепа за личностно развитие и осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

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

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;

3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Чл. 48. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с психолог;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, които може да са: почистване на класната стая; почистване на двора на училището; почистване /подреждане на физкултурния салон; работа в екип с педагогически специалист за изработване и подреждане на учебни материали и помагала; изработване на плакати, схеми, таблици, карти, рекламни материали, проектни дейности.
8. участие в организацията на училищни мероприятия и празници;
9. осигуряване на 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 ученици със слаби резултати в учебната дейност и учениците в риск от отпадане в дейностите от спортния календар на училището;
15. идентифициране на дете в риск.

(2) Дейностите по ал. 1, т. 1-15 се осъществяват при спазване на изискванията на Наредбата за приобщаващото образование.

(3) В началото на учебната година класният ръководител, съвместно с координатора на приобщаващото образование, изготвят Индивидуален план за обща подкрепа на всеки ученик в паралелката, с който родителят се запознава и дава съгласието си за изпълнението му.

16. За ученици, които идват от чужбина се организират интензивни форми от м. септември.

Раздел II

Допълнителна подкрепа за личностно развитие

Чл. 49. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие 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 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.

Чл. 50. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

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

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

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

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

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

Чл. 51. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Раздел III

Санкции на учениците

Чл. 52. (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. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;

4. преместване в друго училище;

5. 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, при което той се обучава с дежурен учител или образователен медиатор.

(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 родителя.

(5) На ученик с наложена санкция се предоставя обща подкрепа и се осигуряват дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

Чл. 53. (1) След всяко допуснато отсъствие по не уважителни причини класният ръководител на ученика уведомява родителя/представителя на лицето, което полага грижи за ученика и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

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

Чл. 54. При неспазване на изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование и настоящия правилник, ученици с риск от отпадане

или при допускане на отсъствия по неуважителни причини от учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:

- а) 15 (петнадесет) отсъствия по неуважителни причини;
- б) внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- в) системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- г) регистрирани над 3 бележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
- д) противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- е) поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на организирани дейности извън училище с учебна цел;
- ж) пързаяне по парпети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт,

игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището;

з) за използване на електронни средства по време на учебните часове.

2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“;

а) 20 (двадесет) отсъствия по неуважителни причини;

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

в) системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

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

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

е) прояви на физическо и психическо насилие срещу съученици от паралелката;

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

3. „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за:

а) 25 (двайсет и пет) отсъствия по неуважителни причини;

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

в) системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

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

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

е) прояви на физическо и психическо насилие, кибертормоз – за първо провинение;

ж) разпространяване на наркотични вещества в училището, което се разглежда и от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

з) установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;

и) при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение;

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

4. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст – за:

а) 30 (тридесет) отсъствия по неуважителни причини;

б) системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

в) употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;

г) упражняване на физическо или психическо насилие, кибертормоз – за второ провинение;
д) унищожаване на училищно имущество;
е) установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;

ж) установяване на фалшифициране на документ – дневник – за второ провинение;
з) ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.
и) други тежки нарушения.

5. „Преместване в друго училище“ – за:

а) повече от 35 (тридесет и пет) отсъствия по неуважителни причини;
б) системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
в) употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
г) упражняване на физическо или психическо насилие, кибертормоз – за второ провинение;
д) унищожаване на училищно имущество;
е) установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;

ж) установяване на фалшифициране на документ – дневник – за второ провинение;
з) ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.
и) други тежки нарушения.

Чл. 55. (1) Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага, когато това налага промяна на профила или професията.

(2) Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(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. 56. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО. Мерките по чл. 199, ал. 2 и ал. 3 от ЗПУО се прилагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО.

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

Чл. 57. (1) Санкциите са срочни. Срокът на санкциите е до края на учебната година.

(2) Когато санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“, „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. 58. (1) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат 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. 199, ал. 3 от ЗПУО се налага със заповед на директора.

Чл. 59. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203 от ЗПУО.

(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. 60. (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник на паралелката и ЛОД на ученика в НЕИСПУО.

(2) Ученик, на който е наложена санкция „преместване в друго училище“, продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

(3) Ученик, на когото е наложена санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

(4) При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 от ЗПУО 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. 61. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени или предсрочно – по реда, по който са наложени.

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

(3) Заличаването се отбелязва в електронния дневник на паралелката.

Чл. 62. (1) При откриване на процедура по налагане на санкция класният ръководител:

1. отбелязва конкретни мерки в системата за ИСРМ: обща подкрепа; работа с психолог и др.
2. свиква ученическия съвет
3. внася мотивирано писмено предложение до директора на училището за откриване на процедурата, като излага фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение;
4. писмено уведомява родителя за откриване на процедурата.

(2) След издаване на заповед на директора за налагане на санкция класният ръководител:

1. в 3-дневен срок уведомява ученика и родителя му;
2. отразява наложената санкция в електронния дневник и ЛОД на ученика.

Чл. 63. (1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(2) При налагане на мярката по ал. 1 ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си.

(3) Учителят, който отстранява ученика от учебен час, отразява в дневника имената на отстранения ученик и причината за отстраняването му.

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

Чл. 64. (1) Когато ученик се яви в училище с облекло или външен вид, който е 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.

(2) Учителят, който налага санкцията отправя мотивирано искане в писмен вид до директора или заместник-директора за отстраняване на ученика от училище и уведомява класния ръководител и образователния медиатор.

(3) Класният ръководител уведомява родителя.

(4) Мярката се налага със заповед на директора.

(5) След налагане на мярката психологът, съвместно с класния ръководител, изготвят механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученика

Глава осма

Родители

Чл. 65. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

Чл. 66. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им; в случаи на извънредна епидемиологична обстановка родителски срещи могат да се провеждат и в онлайн среда;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет към училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 67. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО ученика в училище- в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, образователните им резултати и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

8. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомяват веднага класния ръководител;
9. да уведомяват класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и телефона си за връзка с него.
10. да сътрудничат на училищното ръководство, психолога на училището, класния ръководител, УКППМН за превенция и преодоляване на негативни и противообществени прояви;
11. носят пряка отговорност за извършени нарушения и противообществени прояви на учениците извън училище;
12. предоставят данни за хронични или изискващи специално внимание заболявания на детето си.

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

Глава девета

Учители и други педагогически специалисти

Раздел I

Педагогически специалисти

Чл. 68. (1) Директорът на училището, заместник директорите по учебна дейност, учителите, психологът, логопедът са педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти изпълняват функции:

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

Чл. 69. (1) Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;
2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;
3. кариерното развитие;
4. подпомагането на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 70. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 10 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл. 71. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно училищната политика за организационно развитие и специфичните потребности на учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им.

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

Раздел II

Класни ръководители

Чл. 72. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 73. (1) Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. Формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряват уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда.

2. Подкрепя на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование за часа на класа и правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност.

3. Своевременно информирание на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на занимания по интереси;

б) образователните резултати и напредъка на учениците в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс;

в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

г) неспазване на задълженията на ученика, допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение, с цел набелязване на мерки за преодоляване;

4. Консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложите и на уменията им.

5. Прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение.

6. Спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

Чл. 74. (1) Класният ръководител е длъжен:

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

2. да запознава учениците от поверената му паралелка с разпоредбите, въведени или прилагани на училищно ниво – правилник за дейността на училището, инструктажи, заповеди на директора и др.;

3. да осъществява образователната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

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

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

6. да провежда срещи с родителите, да отразява отсъствията;
7. когато ученикът отсъства от училище и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в Наредбата за приобщаващото образование, класният ръководител е длъжен в същия ден да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето в телефонен разговор или чрез посещение на адреса на ученика и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията;
8. да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си;
9. да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски:
 - 9.1. ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година;
 - 9.2. дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование – в електронен вид.
 - 9.3. оформя и води личните образователни дела на учениците, като вписва резултатите от обучението на всеки ученик;
 - 9.4. води и други документи съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
 - 9.5. отразява подкрепата за личностно развитие на учениците;
 - 9.6. отразява други данни за ученика – наложени санкции (заповед, номер), награди, участие в ученическото самоуправление, участие в проектни дейности и др.;
 - 9.7. съхранява копия от медицинските бележки и другите оправдателни документи и носи отговорност за това; единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа;
 - 9.8. на 1-во число от всеки месец чрез електронния дневник подава информация относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец;
10. ежемесечно докладва на директора за ученици, застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности; изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите;
11. планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив;

12. реализира постоянна връзка с родителите, организира изпълнението на решенията на педагогическия съвет, ученическият съвет и училищното ръководство;
13. на първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа, ПБУВОТ, Етичен кодекс на институцията;
14. провежда начален и периодичен инструктаж и го регистрира според изискванията;
15. осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

Чл. 75. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

1. Между ученици като:
 - а) търси подходящи методи и средства за нейното преодоляване;
 - б) при особено тежки ситуации писмено уведомява ЕПЛР и ръководството на училището.
2. Между ученици и учител: запознава училищното ръководство.

Чл. 76. Класният ръководител има право да:

1. предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка;
2. изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до процеса на образование и възпитание в паралелката;
3. поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

Чл. 77. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, както и да организира адекватни възпитателни дейности.
2. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график, утвърден от директор.
3. Да предлага налагане на санкции:
 - а) на ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане- наредба за приобщаващо образование/ 27.10.2017г. и в Правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците;
 - б) на ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час;

в) на ученик, който 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 и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

4. При налагане на санкция:

а) веднага след приключването на учебния час, в който ученика е отстранен, уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;

б) за ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение;

в) спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО и Наредба за приобщаващото образование.

5. Изготвя до 14.09.2024 г. годишен план за провеждане на час на класа.

Раздел III

Дежурни учители

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

Чл. 79. (1) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия, са длъжни:

1. да идват на училище в 7.30 часа преди започване на учебните часове;
2. промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник;
3. дежурните учители са не по-малко от двама за всеки от етажите;
4. да оказват съдействие на входовете в училището, като контролират пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид;
5. да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и в класните стаи на етажа, за които отговарят, и да уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество;
6. да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.

Раздел IV

Обединения и комисии

Чл. 80. В СУ „Трайко Симеонов“ има функциониращи Професионални учещи общности / ПУО/ – колективни органи по професионално-педагогическите въпроси:

1. ПУО – Начален етап на основната степен на образование;
2. ПУО – Прогимназиален етап на основната степен на образование;
3. ПУО – Първи гимназиален етап на средна степен на образование.

(2) Основни цели в работата в ПУО:

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, набелязване на мерки за повишаване на образователните резултати на учениците 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- споделяне на добри практики, съвместно планиране на уроци, сътрудничество за изграждане на екипни умения у учениците.
3. Анализиране на нуждите от повишаване на методологичната и педагогическата подготовка на учителите и изготвяне на предложения до училищното ръководство за форми на квалификационна дейност.

Чл. 81. В СУ „Трайко Симеонов“ функционират училищни комисии:

1. Училищна комисия за безопасни условия на труд
2. Училищна комисия за действия при бедствия, аварии и катастрофи
3. Комисия за осигуряване на пожарна безопасност
4. Училищна комисия по спортен календар
5. Училищна комисия за Правилника за дейността на училището
6. Училищна комисия за Правилника за вътрешния трудов ред
7. Училищна комисия за Вътрешни правила за работната заплата
8. Училищна комисия за Бюджет на образователната институция
9. Училищна комисия в съответствие със Системата за финансово управление и контрол СФУК
10. Група по условия на труд
11. Училищна комисия за разпределение на времето за ползване на платен годишен отпуск от работниците и служителите
12. Комисия за изготвяне на Годишен план на училището
13. Комисия по етика
14. Експертна комисия по чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд

15. Комисия за Квалификационната дейност в образователната институция

16. Училищен координационен съвет за противодействие на тормоза в училище съгласно
Механизъм за противодействие на тормоза
17. Допълнителни критерии за заемане длъжността „главен учител“, съгласно наредба
№15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите,
директорите и други педагогически специалисти
18. Комисия за стипендии
19. Комисия по даренията
20. Представители на педагогическите специалисти в постоянно действащи екипи,
сформирани по ред и за срок, определени в правилника за дейността на институцията, за
гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование
21. Училищна комисия за връзка с обществеността и медиите
22. Комисия за изготвяне на Стратегия на образователната институция
23. Комисия за работа с родителската общност
24. Училищна комисия за Критерии по Раздел V от Наредба 4 от 20.04.2017г. за нормиране
и заплащане на труда – за постигнати резултати от труда на педагогическите и
непедагогическите специалисти
25. Комисия за осигуряване на учебници и учебни помагала
26. Комисия за изготвяне Програма за занимания по интереси
27. Комисия за изготвяне на Програма за предоставяне на равни възможности и за
приобщаване на децата и учениците от уязвими групи
28. Комисия за изготвяне на Програма за превенция на ранното напускане на училище
29. Комисия за изготвяне на Мерки за повишаване на качеството на образованието
30. Комисия за изготвяне на Програмна система за подготвителна група
31. Комисия за изготвяне на Годишна програма на групите за ЦОУД
32. Комисия за изготвяне на Годишна програма за ресурсно подпомагане
33. Комисия за осигуряване на закуска и обяд за учениците
34. Училищна комисия по БДП

Педагогическият съвет приема и :

1. Представител на педагогическите специалисти, подпомагащ дейността на Обществения
съвет
 2. Представител на педагогическите специалисти, подпомагащ дейността на Ученическия
съвет
 3. Представител на педагогическите специалисти, водещ Летописната книга на училището
- (2) Съставът на всяка комисия и представителите се приемат от Педагогическия съвет и се

определят със заповед на директора.

Раздел V

Повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти и кариерно развитие

Чл. 82. 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 / по чл. 44, т. 5 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г./ в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 83. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти за професионално развитие се извършва от:

1. специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;
2. обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

(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. 84. (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. 85. (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. 86. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни – име, образование, специалист, 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. 87. (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. 88. (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) 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.

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

(4) 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.

(5) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 3, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се

определят с Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Раздел VI

Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти

Чл. 89. (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.

Глава десета

Организация на дейностите в училищното образование

Раздел I

Учебно и неучебно време

Чл. 90. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

Чл. 91. Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

Чл. 92. (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

(3) Продължителността на втория учебен срок се определя със заповед на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 93. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) 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.

(3) Съгласно чл. 105, ал. 2 от ЗПУО в случаите по чл. 154, ал. 2 и 3 от Кодекса на труда

неприсъствените дни са неучебни за учениците.

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

Чл. 94. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях. Учебният ден в СУ „Трайко Симеонов“ започва в 8.00 ч. за децата от полудневната подготвителна група и за учениците от V – X 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.

(2) Утвърденото дневно разписание – начало и край на всеки учебен час, се сигнализира чрез електронен звънец.

Чл. 95. Продължителността на учебния час за I – II клас е тридесет и пет минути, III – VII клас четиридесет минути, VIII – IX четиридесет и пет минути за всички видове подготовка.

Чл. 96. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 7 от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование/ 10.09.2016 г. може да бъде намалена до 20 минути със заповед на директора на училището, съгласно чл. 8 от същата наредба..

(2) В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, занимания по интереси и организиран отдых и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.

(3) В случаите по ал. 1 и ал. 2 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

Чл. 97. (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 утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включват часът на класа и учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности.

Чл. 98. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

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

2. размястване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.

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

Чл. 99. (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 към настоящия правилник.

Чл. 100. (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, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна форма на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

Чл. 101. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Раздел II

Целодневна организация на учебния ден

Чл. 102. 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 отход и физическа активност и занимания по интереси.

Чл. 103. (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 по нормативите за пълняемост на групите и съобразно подадени заявления от родителите до 1 септември.

(3) След 1 септември ученици могат да допълват групите до броя на свободните места

Чл. 104. (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 отход и физическа активност и заниманията по интереси.

Чл. 105. (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 отход 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 отход и физическа активност и по занимания по интереси учениците могат да участват и в дейности в рамките на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.

(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 отход и физическа активност или от часовете за занимания по интереси до два дни в седмицата, при подадена декларация от родителя/представителя на ученика.

Чл. 106. (1) Дейностите по самоподготовка, по организиран отход 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.

Раздел III

Учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности

Чл. 107. (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) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.

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

(6) 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. 108. 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.

Глава единадесета

Форми на обучение

Чл. 109. Формите на обучение, които се организират в СУ „Трайко Симеонов“, се приемат от педагогическия съвет на училището.

Чл. 110. (1) Училището организира дневна форма на обучение.

Чл. 111. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;
6. ученик със специални образователни потребности.

(3) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището.

(4) За записване на ученика в самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 112. (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището за случаите, уредени в нормативен акт.

Раздел I

Организация на формите на обучение

Чл. 113. (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, учебния час за спортни дейности и часа на класа.

Глава дванадесета

Оценяване на резултатите от обучението

Чл. 114. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование.

Чл. 115.(1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за професионална подготовка и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

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

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

(6) Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование;

6. държавни зрелостни.

Чл. 116. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2. външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

(2) В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:

1. национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. индивидуално – за отделен ученик.

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

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

(5) Когато се установи, че учениците по ал. 4 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

Чл. 117. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му са определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците и следва да се познават и прилагат стриктно от педагогическите специалисти в училището.

Раздел I

Текущи изпитвания

Чл. 118. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

Чл. 119. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;
3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване за установяване на входното равнище.

Чл. 120. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

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

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

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

Чл. 121. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

(2) При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

(3) При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

Чл. 122. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава индивидуални устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(2) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава индивидуални писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(3) При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

(4) При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

Чл. 123. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика по Наредбата за образование.

Чл. 124. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда при обучение за придобиване на общообразователна подготовка по:

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

2. чужди езици – в двата етапа на средната степен на образование.

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

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

(5) Времето за провеждане на класната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика.

Чл. 125. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

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

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

Чл. 126. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(2) Графикът по ал. 1 се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

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

Чл. 127. (1) Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет или модул за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването.

Раздел II

Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 128. (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната подготовка и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 22, ал. 5 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) В случаите по ал. 3, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(5) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

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

(7) При обучението за придобиване на профилирана подготовка срочна оценка се формира по всеки модул от профилирания учебен предмет, без да се формира срочна оценка по профилирания учебен предмет.

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

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

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) При обучението за придобиване на профилирана подготовка се формира годишна оценка по всеки модул от профилирания учебен предмет и годишна оценка по профилирания учебен предмет. Годишната оценка по профилирания учебен предмет се формира като средноаритметична с точност до 0,01 от годишните оценки по всеки модул от предмета.

(5) Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

Чл. 130. (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки на учениците от V до XII клас се формират с точност до цяло число, с изключение на случаите по чл. 23, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 131. (1) На учениците, които са в I, II, III клас, въз основа на установените резултати от изпитванията се поставят оценки само с качествен показател.

(2) Системата от качествени показатели- ползват се качествените показатели, заложи в електронния дневник.

Чл. 132. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация- електронен дневник.

(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са:

1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им – за срочните и за годишните оценки.

Глава тринадесета

Завършване на клас, етап и степен на образование

Чл. 133. (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 и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

Чл. 134. (1) Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката (поправителен изпит) по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

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

(2) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

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

Чл. 136. (1) Учениците, завършили успешно VII клас придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО, завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение.

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

Глава четиринадесета

План-прием. Постъпване и преместване на ученици

Раздел I

Училищен план-прием

Чл. 138. (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.

Чл. 139. (1) 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.

(2) 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.

1. броя на паралелките в V клас;
2. броя на местата, в паралелките в V клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите.
3. промяна на 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 не включва прием, който се извършва по реда на чл. 142, ал. 3 и ал. 4 от ЗПУО.

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

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

(2) Директорът до 10 април информира началника на регионалното управление на образование и финансиращия орган за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

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

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

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

Раздел II.

Държавен план-прием

Чл. 143. 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.

Раздел III

Преместване на ученици

Чл. 144. Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище.

Чл. 145. (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

1. незаетите места;
2. освободените през учебната година места.

(2) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионално управление на образованието.

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

1. от I до VI клас включително през цялата учебна година;
2. 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;

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

Чл. 147. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

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

(2) До пет работни дни от получаване на информацията относно възможността за приемане на ученика директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния

учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.

(3) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението за преместване определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

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

Чл. 148. (1) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

Чл. 149. (1) При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на Наредбата за приобщаващо образование.

Чл. 150. (1) Преместване на ученици над утвърдения училищен план-прием, държавен план-прием и допълнителен държавен план-прием се осъществява при спазване на общите нормативни разпоредби съгласно Наредба № 10 / 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Глава петнадесета

Институционални програми

Чл. 151. (1) В подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование училището изпълнява институционални политики, насочени към:

1. Възпитание в патриотизъм и национално самосъзнание.
2. Превенция на агресията и негативните прояви сред учениците.

(2) За разработването и координирането на прилагането на институционалните политики за съответната учебна година в училището се създават постоянно действащи екипи, които включват по двама представители на педагогическите специалисти, учениците и родителите по предложение на педагогическия съвет, училищния ученически съвет и обществения съвет.

Чл. 152. Неделима част от настоящия правилник са следните приложения:

Приложение № 1: Дневен режим в СУ „Трайко Симеонов“ за 2024 – 2025 учебна година

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

Приложение № 3: Процедура за освобождаване на учениците от часове по учебния предмет физическо възпитание и спорт и часовете за организиране и провеждане на спортни дейности

Приложение №4: Система от качествени показатели за оценяване знанията на учениците от I, II и III клас

Приложение № 5: Процедура за извиняване на отсъствия на учениците от учебни часове по уважителни причини

Приложение № 6: Процедура при налагане санкции на ученици

Приложение №:7 процедура при издаване на дубликати на документи за завършена основна и гимназиална степен

Приложение № 8: Протокол за посещение дома на ученик

Приложение № 9: Доклад за отчитане на индивидуалния напредък на ученик

Приложение № 10: Карта за идентифициране на ученик в риск/застрашен от отпадане

Приложение № 11: Процедура за приемане, предаване, ползване и съхранение на безплатните учебници за учебната 2024 – 2025 година

Приложение № 12: Процедура за преместване на ученик

Приложение № 13: Индивидуален план за обща подкрепа

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-) и е утвърден със Заповед №

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.

Приложение № 1

**ДНЕВЕН РЕЖИМ В СУ „ТРАЙКО СИМЕОНОВ“, ПРИСЪСТВЕНА ФОРМА, ЗА
УЧЕБНАТА 2024 – 2025 УЧЕБНА ГОДИНА**

I. Организация на учебния ден в СУ „Трайко Симеонов“ за учебната 2025 – 2026 учебна година, както следва:

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

2. НАЧАЛЕН ЕТАП

<i>час</i>	<i>първи клас</i>	<i>втори клас</i>	<i>трети клас</i>	<i>четвърти клас</i>
1.	8:30 – 9:05	8:30 – 9:05	8:30 – 9:10	8:30 – 9:10
2.	9:30 – 10:05	9:30 – 10:05	9:30 – 10:10	9:30 – 10:10
3.	10:20 – 10:55	10:20 – 10,55	10:20 – 11:00	10:20 – 11:00
4.	11:10 – 11:45	11:10 – 11:45	11:10 – 11:50	11:10 – 11:50
5.	12:00 – 12:35	12:00 – 12:35	12,00 – 12,40	12:00 – 12:40
6.	12:45 – 13:20	12:45 – 13:20	12:50 – 13:30	12:50 – 13:30

3. ПРОГИМНАЗИАЛЕН ЕТАП

<i>час</i>	<i>продължителност</i>
1.	8:30 – 9:10
2.	9:30 – 10:10
3.	10:20 – 11:00
4.	10:10 – 11:50
5.	12:00 – 12:40
6.	13:00 – 13:40
7.	13:50 – 14:30

4. ГИМНАЗИАЛЕН ЕТАП

<i>час</i>	<i>продължителност</i>
1.	8:30– 9:10
2.	9:30 – 10:10
3.	10:20 – 11:00
4.	11:10 – 11:50
5.	12:00 – 12:40
6.	13:00 – 13:40
7.	13:50 – 14:40

5. ГРУПИ ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН – НАЧАЛЕН ЕТАП

<i>час</i>	<i>продължителност</i>		
	I – II КЛАС	III КЛАС	IV КЛАС
1.	13:30 – 14:30	13:40 – 14:40	13:40 – 14:40
2.	14:35 – 15:10	14:40 – 15:20	14:40 – 15:20
3.	15:15 – 15:50	15:20 – 16:00	15:20 – 16:00
4.	15:55 – 16:30	16:00 – 16:40	16:00 – 16:40

6. ГРУПИ ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН
ПРОГИМНАЗИАЛЕН ЕТАП

<i>час</i>	<i>продължителност</i>
1.	14:30 – 15:30
2.	15:30 – 16:10
3.	16:10 – 16:50
4.	16:50 - 17:30

Приложение № 2

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 5 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, се осъществява, ако директорът е издал заповед за провеждането им.

II. 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.

Приложение № 3

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.22 ал.7, чл.23, ал.10, ал.11, чл.29, ал.3, ал.4 от Наредба №11/1.09.2016 г. за оценяване

на резултатите от обучението на учениците,

чл. 128, ал.5 от Правилник за дейността на училището

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

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

Извършеният преглед се вписва в медицинската документация, издавана от лечебното заведение.

При наличие на медицински документ за краткотрайно недопускане за упражняване на спортна дейност, присъствието на ученика се контролира от учителя по физическо възпитание и спорт.

2. Протокол от лекарска консултативна комисия /ЛКК/ по профила на заболяването.

3. Решение на Трудово експертна лекарска комисия /ТЕЛК/, в случаите когато с решение е определена „експертиза на степента на намалената възможност за социална адаптация на децата до 16-годишна възраст“.

За да бъде освободен ученикът от учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ и часа за спортни дейности, трябва да представи на директора на училището медицински документ сред посочените по-горе (от т. 1 до т. 3). Представянето на медицинските документи до директора на училището става с писмено заявление до него, към което е приложен и съответния медицински документ. Заявлението се подава от единия от родителите (настойниците) на ученика в качеството им на законни представители. Директорът като орган на управление на училището, който организира цялостната дейност в него (чл. 259 ал.1 от ЗПУО) определя със заповед мястото, където учениците, освободени по здравословни причини от учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ за учебен срок и/или учебна година ще уплътняват времето, определено за този час. В случаите, когато ученици са освободени по здравословни причини от упражняване на физическо възпитание и спорт, в задължителната училищна документация се записва текст „освободен“. Срочните, годишните и окончателните оценки на учениците, освободени от

изучаване на учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“, в зависимост от срока на освобождаване, се формират както следва:

- Оформяне на срочни оценки – не се оформя срочна оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ на учениците, освободени от този предмет по здравословни причини, ако броят на текущите оценки не отговаря на минималния брой задължителни оценки по чл. 22, ал. 7. от Наредба №11/1.09.2016 г. 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.23, ал. 11 от Наредба №11/1.09.2016 г. 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. 29 ал. 3, ал. 4 от Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците).

Приложение № 4

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

Системата ползва емотиконите на електронния дневник НЕИСПУО.

1. 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;

2. 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;

3. 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;

4. 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;

5. НЕЗАДОВОЛИТЕЛНО



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

Приложение № 5

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. 62 от Наредба за приобщаващото образование/ 27.10.2017г.

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. Отсъствията по медицински причини се извиняват по електронен път. Ако има проблем, до три дни след завръщане в училище ученикът представя на класния ръководител медицинска бележка.

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.

III. До 15 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 / не повече от пет последователни дни/
- Родителят/представителят лично представя заявлението преди събитието, налагащо отсъствието на ученика.
- При обективни обстоятелства заявлението може да бъде представено и след завръщане на ученика.

Приложение № 6

**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. 52 - 62 от Правилника за дейността на училището. Съгласно чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) санкции се налагат след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците. Това предполага, че преди да пристъпите към налагане на санкция, следва да сте предприели действия по оказване на обща подкрепа по смисъла на Глава втора, раздел II от Наредбата за приобщаващото образование. В чл. 45 и следващите ясно са очертани дейностите, които да бъдат прилагани за въздействие върху вътрешната мотивация на проблемния ученик. Чл. 53 вменява в задължение уведомяването на родителя относно всички предприети дейности. За него е нормирано насрещно задължение да съдейства и да подпомага педагогическите специалисти, като в случай на отказ, Наредбата ясно е очертала последиците.

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, както и в случаите, когато родителят не може да бъде открит 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. 52 ал. 1, т. 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 35 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. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. 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. 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.

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 „Преместване в друга паралелка на същото училище“ – на основание чл. 199, ал.1, т. 2 от ЗПУО и във връзка с чл. 52 ал. 1, т. 2 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 30 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. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. 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. 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.

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. Наложеният 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. 52 ал. 1, т. 3 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 35 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. Наложената 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.

III. Санкция „Преместване в друго училище“ или „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на основание на основание чл. 199 ал. 1, т. 4 от ЗПУО и във връзка с чл. 52 ал. 1, т. 4 и т. 5, 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 над 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. Директорът уведомява Регионалното управление на образованието.
13. Заповедта може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1 и т. 5 от ЗПУО;
14. Наложената санкция се отразява документално от класния ръководител.

Приложение № 7

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. ЗДУД 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 законоустановен 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 е 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 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. ЗДУД входи ра заявлението и предоставя 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.
- 7.10. 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 собственоръчно 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”

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.

Приложение № 8

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

От:

П
Р
О
Т
О
К
О
Л
З
А
П
О
С
Е
Щ
Е
Н
И
Е
В
Д
О
М
А

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

1.
подпис

Класен ръководител:

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

Класен ръководител:
подпис

Забележка:

--	--	--

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:
.....

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/

Коментар на родителя:

Родител:

Дата:

Приложение № 10

РАМКА НА ОЦЕНКАТА¹

ЗА ИДЕНТИФИЦИРАНЕ НА УЧЕНИК В РИСК/ЗАСТРАШЕН ОТ ОТПАДАНЕ



КАРТА ЗА ОЦЕНКА НА ПОТРЕБНОСТИТЕ^{2,3}

I. ДАННИ ЗА ДЕТЕТО/УЧЕНИКА/МЛАДИЯ ЧОВЕК

Обща информация	
Име:	
Дата и място на раждане:	
Адрес:	
Телефон, e-mail:	
Данни за образователното заведение – име, адрес	
Дата на постъпване в него	
Клас, в който е в момента	
.....	

¹ Пак там

² Този документ се изготвя от Ръководителя на екипа за оценка на детето в периода на изготвяне на първичната оценка.

³

Причини за необходимост от оценяването	
Криза	
Поведения	
Образователни проблеми	
Отношения на другите към детето/младежа	
Условия за живот	
Родителски грижи и контрол	
Други социални индикации	
Обобщение: характер и конкретни причини за оценката и (напр. бедност, детски труд, личностови особености, поведенчески проблеми, криза и пр.)	

Данни за семейството (родители/настойници, значим възрастен) ⁴

Име:	
Връзки с детето:	
Професия/работа:	
Здравен профил:	
Адрес:	

Данни за служби, институции, професионалисти, които са работили с детето във времето⁵

Име:	
Връзки с детето:	
Професия:	
Адрес:	
Телефон, e-mail:	
Друга контактна информация	

1. ЗДРАВЕН СТАТУС И ЗДРАВНО ПОВЕДЕНИЕ⁶

Данни за личен лекар (други медицински лица)

Име:	
Професия:	
Адрес:	
Телефон, e-mail:	
Друга контактна информация	

Информация от личен лекар

Документация:

Документи	Налични	Необходими
-----------	---------	------------

⁴ Да се допълват места за информация, колкото са необходими.

⁵ Да се допълват места за информация, колкото са необходими.

⁶ Здравната информация е придружена с документ от съответния специалист, който е извършил преглед на ученика/чката и е назначил (медикаментозно) лечение.

Амбулаторен картон с информация от раждането – какво е боледувал, какви параметри е имал през времето		
Имунизационен паспорт		
Синя здравна книжка		
Медицинско свидетелство за постъпване в училище		
Амбулаторни листове от проведени прегледи		
Епикризи		
Решения на ТЕЛК и други медицински оценки		

Здравен статус (Информация от личен лекар)

Ръст	
Тегло	
Body Mass Index	
Физическо развитие съобразно възрастта	
Опорно-двигателен апарат. Гръбначни изкривявания	
Опорно-двигателен апарат. Плоскостъпие. Други проблеми	
Зрение	
Слух	
Хронични заболявания	
Назначени лекарства и как да се приемат (ако има такива)	
Прекарани инфекциозни болести и как са били лекувани – заушки, хепатит А, шарки и т.н.	
Алергии	
Имунизации – направени	
Психично-здравни проблеми	
Назначени лекарства и как да се приемат (ако има такива)	
Увреждания (ако има такива)	
Друга важна информация	
Хоспитализации	

Необходими прегледи/изследвания/информация: (Информация от личен лекар)

Необходими имунизации	
Изследвания за: алергии, хронични болести, инфекциозни болести	
Медицинско предписание за хранителен режим, изисквания за диета	

Здравно поведение. Умения и знания за поддържане на здравето: (Информация от личен лекар и от родителите)

Области	
Хранене и хранителни предпочитания	
Лична хигиена	
Двигателен режим, спорт	
Грижи за зъбите	
Грижи за очите	
Употреба на вещества	
Търсене на медицинска помощ. Умения за търсене на медицинска помощ	
Поведение при боледуване и лечение	
Зъболечение	
Поведенчески проблеми свързани със здравето:	
Тютюнопушене	
Употреба на алкохол	
Употреба на наркотици	
Рискови сексуални поведения	
Екстремни спортове	
Други рискови поведения	

Особености, които трябва да бъдат съобразени и препоръки към екипа	
Рискови фактори	Защитни фактори

2. ИНДИВИДУАЛНО РАЗВИТИЕ

За оценката на индивидуалните потребности отговаря координаторът на подкрепа за личностно развитие, съгласно чл.7, ал.1 и ал.2 от Наредба за приобщаващо образование или друг упълномощен от директора на детската градина/училището педагогически специалист, съгласно чл.70 и чл.73 от Наредбата за приобщаващо образование

Познавателно развитие (Информация от психолог)

Показатели (могат да се допълват)	наблюдение и оценка
Мислене и разбиране на причинно-следствени връзки	
Решаване на проблеми	
Памет	
Внимание	
Възприятие	
Въображение	

Емоционално развитие и поведение при стрес (Информация от психолог и/или учител)

Показатели (могат да се допълват)	наблюдение и оценка
Самоконтрол и следване на социалните норми/ граници	
Отделяне от възрастни (само за деца и ученици в първите класове на началното училище)	
Тревожност	
Импулсивност	
Толерантност	

Справяне със стрес	
Търсене на близост	
Адаптивност при промяна	
Среда в която детето се чувства спокойно	
Чувство за емпатия към другите	
Приемане на авторитети	
Приемане и спазване на правила и следване на инструкции	
Прояви на агресия към другите	
Противопоставяне на възрастните и вербална съпротива – у дома и в детското заведение /училището	
Проблеми в поведението – девиантност и закононарушения	

Социално и образователно развитие (Информация от учител/класен ръководител)

Показатели <i>(могат да се допълват)</i>	Наблюдение и оценка
Отношения с връстници и статус в групата	
Социално приемливо поведение спрямо връстниците	
Социално приемливо поведение спрямо възрастните	

Разбиране за социални очаквания, социални задачи	
Игра с останалите деца от същата възраст/група/клас	
Специфична игра и предпочитания	

Език, комуникация - умения (Информация от логопед и от психолог)

Показатели (могат да се допълват)	Наблюдение и оценка
Езиково развитие:	
Езиково разбиране	
Създаване на текст	
Назоваване на мисли и чувства – Способност или умения за назоваване на мисли и чувства	
Способност за разказване на истории (показателно е при ученици)	
Разбиране на игра с думи, шеги, метафори и други - (показателно е при ученици)	
Разграничаване на фантазия от реалност (показателно е за деца в детска градина)	
Математически умения	
Компютърни умения	

Идентичност (Информация от психолог)

Показатели (могат да се допълват)	Наблюдение и оценка
Самоуважение	

Приемане на ролеви модели от родители, други възрастни, връстници и др.	
Чувство за идентичност, личностови характеристики	
Осъзнаване на пол, етнос	

Проблемно поведение (Информация от класния ръководител/ координатор на подкрепата за личностно развитие в детската градина/училището)

Показатели (могат да се допълват)	Наблюдение и оценка
Изоставане в обучението, слаб успех	
Бягства от училище и/или от вкъщи	
Агресивни прояви, противопоставяне, девиантност	
Конфликти с връстници, тормоз (жертва/насилник)	
Самоизолиране, отдръпване от връстниците	
Злоупотреба с вещества	
Рисково сексуално поведение и/или друго рисково поведение	

Обучение (Информация от учител/класен ръководител/ресурсен учител за деца със СОП)

Показатели (могат да се допълват)	Наблюдение, оценка и учебни постижения
Умения за самостоятелна работа	
Силни страни на детето/ученика, проявени способности, постижения по образователни области.	
Изявени дарби и таланти	

Затруднения на детето/ученика по образователни области	
Обучителни затруднения и специални образователни потребности (СОП)	
Допълнително обучение при обща подкрепа за личностно развитие (вкл. по чл.33 от Наредбата за приобщаващо образование)	
Допълнителна подкрепа за личностно развитие съгласно чл.187 на ЗПУО, която включва оценката по чл.73, чл.80, чл.81 и осигуряването на допълнителната подкрепа съгласно Глава IV, Раздел II и Раздел III от Наредбата за приобщаващо образование.	
Обучение в специално училище за деца и ученици със сензорни увреждания или в Център за специална образователна подкрепа	
Минали и предстоящи преходни образователни етапи и степени и свързаните с тях рискове	
Преместване/смяна на училище	
Повтаряне на клас/ове	
Жизнен план	
Кариерно развитие	

Особености, които трябва да бъдат съобразени и препоръки към екипа	
---	--

Рискови фактори	Защитни фактори

3. СЕМЕЙСТВО И СОЦИАЛНА СРЕДА

Семейство (информация от родителите)

Базисна грижа. Базисни условия за живот:	Наблюдение и оценка
Жилище:	
Родители: С кого е израснало детето? Кой е полагал основно грижи за него? Кого обича най-много? Кого търси за подкрепа, за пари, за съвет, при трудност и болест? В каква среда е израснало детето – конфликтна, непълно семейство с много деца и т.н.? Разбиране, отзивчивост, чувствителност към нуждите на детето? Как се изразяват чувства в семейството? История на родителите – израснали с родители или не, имат ли противообществени прояви? Има ли история на зависимости/насилие/психични заболявания в семейството?	
Трудова заетост на родителите. Доходи:	
Братя и сестри: Кое дете поред е в семейството? За кого се е грижел, кой за него/нея се е грижел? С кого има най-добре връзка – кой му липсва и при кого иска да отиде?	
Разширено семейство Кой за него/нея се е грижел? С кого има най-добре връзка – кой му липсва и при кого иска да отиде?	
Задължения в къщи: Какво е правил вкъщи? Какво е правил за семейството?	
Стимулация: Стимулиране на развитието на детето – игри с родителите, играчки, книги и т.н.?	

Отношения в семейството	
Социално-икономически статус: Среда, в която е израснал/а – бедност, недоимък, маргинализация или?	
Етническа принадлежност/ религия/ значими празници	
Социална интеграция в общността	

Взаимоотношения и социална среда (информация от детето)

Какви интереси и предпочитания/желания има	
Приятели и приятелски кръг Има ли такива? Как са станали приятели? Какво влияние имат върху него в настоящия момент? Кой му липсва? Защо?	
Взаимоотношения с връстници С кого предпочита да общува? Защо? Поведение – активен/пасивен при установяване на контакт, при иницииране на общи дейности? Статус в неформалната структура? Как се е сдобил с този статус? Отзивчивост?	
FACE BOOK, Instagram, Snapchat и други социални мрежи	
Взаимоотношения в семейството и с други възрастни На кого се доверява? Защо? От кого има респект? На кого подражава? С кого се конкурира?	
Значими житейски събития и загуби	
Конфликти, поведение при конфликти Как участва в конфликти – създава, избягва, помирява, агресира и т.н.? Кои	

са най-честите поводи да влиза в конфликт?	
Физически контакт Как използва физическият контакт? Как реагира на физически контакт? Лични граници и лично пространство	
Умение да търси помощ/подкрепа	

Умения за самостоятелен живот на детето (информация от родителите)

Какви интереси и предпочитания/желания има	
Мотивация за учене и развитие	
Разбиране, усвояване и следване на инструкции	
Изпълнителност	
Екипност	
Ежедневни умения за организиране на живота	
Умения за боравене с пари: Разпознава монети и банкноти, пресмята наум, планира малък бюджет и може да планира месечен бюджет, ако живее самостоятелно	
Умения за пазаруване: Може да пазарува храна? Може да пазарува дрехи? Може да взима и връща пари назаем	
Умения за планиране на време: Познава часовника – със стрелки, електронен	

Може да разпреди времето си Може да планира време, така че да не закъснява Има и спазва дневен режим? Може да си уреди среща и да отиде на време? Не закъснява за учебни часове	
Ориентация в пространството: Помни маршрути Може да се ориентира в населеното място Може да попита за ориентири Може да ползва самостоятелно градски и междуградски транспорт	
Обществени сгради: Познава театър, съд, кметство, спортна зала и пр. Знае, какво предлагат отделните ... сгради? Знае, как да си купи билет и да се държи на обществено място	

Ресурси на средата (информация от социален работник)

Осигуряване на педагогическа, психологическа и правна помощ на родителите/лицата, които изпълняват родителските функции, чл. 23 от Закона за закрила на детето	
Консултиране и съдействие по въпросите на социалното подпомагане и социалните услуги	
Консултиране и информиране на детето в съответствие с неговата възраст и със степента на неговото развитие	

Съгласно чл. 48 от Правилника за прилагане на Закона за закрила на детето (ППЗЗД), за превенция на изоставянето и реинтеграция на детето в семейна среда, за отглеждане при близки и роднини и в приемни семейства – еднократна помощ до четири пъти в годината.	
Съгласно чл. 49. Ал. 1 от ППЗЗД – месечни помощи за деца, настанени за отглеждане при роднини и близки	
Еднократна помощ при бременност по реда на Закона за семейни помощи за деца (ЗСПД), чл.5а	
Еднократна помощ при раждане на дете по реда на ЗСПД, чл.6	
Еднократна помощ при осиновяване на дете по реда на ЗСПД за деца, чл.6б	
Еднократна помощ за отглеждане на близнаци по реда на ЗСПД, чл.6а	
Еднократна помощ за отглеждане на дете от майка (осиновителка) студентка, учаща в редовна форма на обучение по реда на ЗСПД, 8в	
Еднократна помощ за ученици, записани в първи клас по реда на ЗСПД, чл. 10а	
Еднократна помощ за безплатно пътуване веднъж в годината с железопътния и автобусния транспорт в страната на многодетни майки по реда на ЗСПД, чл. 8г	
Месечни помощи за отглеждане на дете до навършване на една година по реда на Закона за семейни помощи за деца, чл. 8	
Месечни помощи за отглеждане на дете до завършване на средно образование, но не повече от 20-годишна възраст по реда на ЗСПД, чл. 7	
Месечни помощи за отглеждане на дете с трайно увреждане по реда на ЗСПД,, чл. 8д	
Санкции, предприети спрямо родители, съгласно	

административно-наказателните разпоредби на ЗЗД	
Насочване и ползване за подходящ вид социална услуга в общността (ЦОП; ЦСРИ; ЦРДУ.....)	
Подкрепа чрез ресурси на общността	

Особености, които трябва да бъдат съобразени и препоръки към екипа	
Рискови фактори	Защитни фактори

ОБОБЩЕНИЕ НА ОЦЕНКАТА НА ПОТРЕБНОСТИТЕ

Име на детето/ ученика (чката):

Ръководител на екипа:

1. История на детето:
2. Възможности за развитие

Области	Рискови фактори/дефицити	Протективни и фактори/ресурси	Възможност и за развитийни интервенции – на базата на ресурсите за преодоляване на рисковете в рамките на училището	Роля на детето	Роля на семейството	Роля на професионалистите
Здравен статус и здравно поведение						

Индивидуал но развитие						
Семейство и социална среда						

Приложение № 11

ПРОЦЕДУРА
ЗА ПРИЕМАНЕ, ПРЕДАВАНЕ, ПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА БЕЗПЛАТНИТЕ
УЧЕБНИЦИ ЗА УЧЕБНАТА 2025/ 2026 ГОДИНА

I. Приемане и предаване на безплатни учебници

1. Класните ръководители приемат от домакина 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 – IX 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- родителите/ настойниците възстановяват учебника или неговата стойност.

II. Съхранение на безплатните учебници

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 домакин 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 домакинът.

Приложение № 12

**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. Заместник- директор учебна дейност 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 се входира ЗАЯВЛЕНИЕТО от родител.
4. Зам. директор АСД предоставя ПОТВЪРЖДЕНИЕ /до родител/ на съответния родител.
5. ЗДАСД изготвя УВЕДОМЛЕНИЕ до директора на училището/детската градина, в което/която се е обучавал ученикът/детето.
6. Сканираните УВЕДОМЛЕНИЕ (т. 9) и ЗАЯВЛЕНИЕ (т. 1) се изпращат по електронна поща от ЗДАСД до съответната детска градина или училище.
7. 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 удостоверението за преместване трябва да бъдат вписани както оценките от текущата учебна година, така и годишните оценки за V и VI клас.
8. ЗДАСД следи за спазването на тридневния срок и преди изтичането му се свързва с училището, от което идва ученикът, за установяване причините за забавянето.
9. 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.
10. Класният ръководител се запознава със заповедта срещу подпис и отразява преместването в задължителната училищна документация.
11. ЗДАСД отразява записването на ученика в НЕИСПУО в същия ден.
12. В същия ден ЗДАСД изпраща по електронна поща СЪОБЩЕНИЕ ЗА ЗАПИСВАНЕ, с което информира 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. Поставя се 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.

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 „Трайко Симеонов“ за издаване на удостоверение за преместване, образователните медиатори посещават адреса на ученика в страната, като посещението се отразява в протоколи за посещение от системата ИСРМ. В съответствие с чл. 173, ал. 2, т. 2 от ЗПУО и чл. 59 и 64 от Наредбата за приобщаващо образование, приета с ПМС № 232 от 20.10.2017 г., след отсъствия по неуважителни причини за повече от два месеца, ученикът се отписва от училище със заповед на директора. . ЗДАСД отразява отписването на ученика в НЕИСПУО в деня на издаване на заповедта.

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

1. Приемащото 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.

Приложение № 13

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ТРАЙКО СИМЕОНОВ“, ГРАД ШУМЕН
ул. „Ген. Драгомиров“ №44 Б; e-mail: info-2700147@edu.mon.bg; www.school-ts.com

ИНДИВИДУАЛЕН ПЛАН ЗА ОБЩА ПОДКРЕПА

На _____,
ученик от клас на СУ „Трайко Симеонов“, град Шумен за учебната година

Настоящият план се изготвя на основание чл. 178, ал. 1, от Закона за предучилищното и училищното образование и чл. 15 от Наредбата за приобщаващото образование, съгласно които на учениците се оказва обща подкрепа, която включва:

№	Вид	Приложимост	Отговорни лица
1.	Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;		
2.	Допълнително обучение по учебни предмети		
3.	Консултиране по учебни предмети		
4.	Допълнително консултиране по учебни предмети		
5.	Кариерно ориентиране на учениците		
6.	Занимания по интереси		
7.	Библиотечно-информационно обслужване		
8.	Грижа за здравето		
9.	Поощряване с морални и материални награди		
10.	Дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение		
11.	Дейности за превенция на обучителните затруднения		
12.	Логопедична работа		

- Срок за изпълнение на дейностите: до края на учебната година
- Отчитане на резултатите: Два пъти: в края на първи учебен срок и в края на учебната година
- В края на периода:

Постигнати очаквани резултати по дейности №:

Неефективност, незадоволителни резултати по дейности №:

Кл. ръководител:
(име, фамилия)

Съгласувал:
(име, фамилия), координатор
приобщаващо образование

Родител:

/име, фамилия, подпис/

Утвърдил:

Директор:
/Галина Сакарова/

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪВЕЖДАНЕ И ИЗПОЛЗВАНЕ НА GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

В СУ „ТРАЙКО СИМЕОНОВ“ – ГРАД ШУМЕН

ЗА УЧЕБНАТА 2025 – 2026 г.

I. Общи положения

Google Workspace for Education е облачна платформа на Google, създадена за подобряване на сътрудничеството, продуктивността и комуникацията в екипите и организациите. **Google Workspace for Education** за Средно училище „Трайко Симеонов“ – град Шумен функционира чрез домейна school-ts.com, който е собственост на СУ „Трайко Симеонов“ – град Шумен.

1. Настоящият правилник урежда реда и условията за използване на акаунти и услугите на Google Workspace за образование (Google Workspace for Education) от всички потребители в СУ "Трайко Симеонов" – **педагогически и непедagogически специалисти, административен персонал и ученици.**
2. Целта на правилника е да осигури ефективно, безопасно и отговорно използване на платформата Google Workspace за учебни, административни и комуникационни цели.
3. Всеки потребител, който използва акаунт в домейна на СУ "Трайко Симеонов" (@school-ts.com), се счита за запознат с настоящия правилник и е длъжен да го спазва.
4. Нарушаването на Правилника може да доведе до ограничаване или прекратяване на достъпа до Google Workspace, както и до други дисциплинарни мерки съгласно вътрешните правила на училището и приложимото законодателство.

II. Права и отговорности на потребителите

1. Права:

- Всеки потребител има право на достъп до своя Google Workspace акаунт и до предоставените услуги съгласно ролята си в училището.
- Потребителите имат право да използват инструментите на Google Workspace за учебна дейност, комуникация, съвместна работа и съхранение на файлове, свързани с образователния процес.
- При възникване на технически проблеми или въпроси, потребителите имат право да потърсят съдействие от определеното в училището лице/екип за поддръжка на Google Workspace.

2. Отговорности:

- **Защита на данните за достъп:** Всеки потребител е лично отговорен за опазването на своите потребителско име и парола. Забранено е споделянето на данните за достъп с трети лица. При съмнение за компрометиране на акаунта, потребителят е длъжен незабавно да уведоми училищната администрация/ администратора/те на Google Workspace.

- **Отговорно съдържание:** Потребителите носят отговорност за съдържанието, което създават, споделят или качват в Google Workspace. Забранено е публикуването или разпространението на:
 - Материали, които са незаконни, порнографски, дискриминационни, обидни, клеветнически или подбуждат към насилие и омраза.
 - Лични данни на трети лица без тяхното изрично съгласие.
 - Материали, защитени от авторско право, без надлежно разрешение.
- **Етично поведение:** Потребителите са длъжни да спазват добрия тон и етиката в комуникацията си чрез Google Workspace (Gmail, Google Chat, Google Meet, Classroom и др.). Забранени са тормоз, заплахи, обиди или всякакво друго нежелано поведение.
- **Използване само за учебни/служебни цели:** Google Workspace акаунтите са предназначени предимно за учебни и служебни цели, свързани с дейността на СУ "Трайко Симеонов". Не се допуска използването им за комерсиални цели или за дейности, несвързани с училището.
- **Съхранение на данни:** Потребителите следва да съхраняват в Google Drive само файлове, свързани с учебната или служебната им дейност.

III. Управление на акаунти и данни

1. Създаване и управление на акаунти:

- Създаването, конфигурирането и управлението на потребителски акаунти в Google Workspace се извършва от определеното в училището лице/екип (например IT координатор или администратор на Google Workspace).
- Акаунтите на ученици се създават и управляват под контрола на училищната администрация и в съответствие с изискванията на Закона за защита на личните данни.

2. Поверителност и защита на данните:

- СУ "Трайко Симеонов" се задължава да спазва всички приложими закони и наредби относно защитата на личните данни (включително GDPR).
- Училището има достъп до административните функции на Google Workspace, което може да включва преглед на активността, достъп до съдържание и управление на настройките на потребителските акаунти, когато това е необходимо за поддържане на системата, осигуряване на сигурност или разследване на нарушения.
- Потребителите трябва да са наясно, че всички данни, съхранявани в Google Workspace акаунтите на СУ "Трайко Симеонов", са собственост на училището и могат да бъдат предмет на административен надзор.

3. Прекратяване на достъпа:

- При напускане на училището (отстраняване, завършване, напускане по собствено желание и др.), достъпът до Google Workspace акаунта на съответния потребител ще бъде прекратен в разумен срок.
- Администраторът на Google Workspace може да архивира или прехвърли данни от напускащи потребители, ако това е необходимо за дейността на училището.

IV. Правила за използване на специфични услуги на Google Workspace

1. Gmail:

- Използва се основно за официална комуникация между учители, ученици, администрация и родители (когато е приложимо).
- Забранено е изпращането на "спам", нежелани рекламни съобщения или масови съобщения, които не са свързани с училищната дейност.

2. Google Drive:

- Използва се за съхранение и споделяне на учебни материали, проекти, задачи и административни документи.

- Препоръчва се организиране на файловете в подходящи папки за лесен достъп и управление.
- При споделяне на файлове, потребителите следва да избират подходящи нива на достъп (само за преглед, за коментиране, за редактиране).

3. Google Classroom:

- Основна платформа за управление на учебния процес – създаване на курсове, раздаване на задачи, оценяване, комуникация.
- Учителите следва да поддържат актуална информация в своите класни стаи.
- Учениците са длъжни да проверяват редовно Google Classroom за нови задачи и съобщения.

4. Google Meet:

- Използва се за онлайн уроци, срещи, консултации.
- Потребителите следва да спазват правилата за поведение по време на онлайн срещи: изключен микрофон при слушане, включване на камера при необходимост, уважително отношение.
- Записването на срещи е разрешено само с изричното съгласие на всички участници или с предварително уведомление и при спазване на правилата за защита на личните данни.

5. Google Calendar:

- Използва се за планиране на събития, срещи, срокове за задачи.
- Учителите могат да публикуват важни дати за контролни, проекти и други.

6. Google Docs, Sheets, Slides:

- Инструменти за съвместна работа по документи, таблици и презентации.
- Насърчава се активното им използване за групови проекти и учебни дейности.

7. Google Forms:

- Използва се за създаване на анкети, тестове, формуляри за събиране на информация, свързана с учебния процес и административни нужди.
- При събиране на лични данни чрез форми, потребителите са длъжни да спазват Закона за защита на личните данни и да информират участниците за целта на събиране на данните и как ще бъдат използвани.
- Забранено е използването на форми за събиране на ненужна или чувствителна информация, която не е пряко свързана с училищната дейност.

8. Gemini (или други AI асистиенти/инструменти, интегрирани в Workspace):

- Може да се използва за подпомагане на учебния процес, генериране на идеи, обобщаване на информация, създаване на чернови на текстове и презентации.
- Потребителите трябва да използват Gemini като помощен инструмент, а не като заместител на критичното мислене и оригиналността.
- Важно е да се прави проверка на фактите и да се осъществява контрол върху генерираното съдържание.
- Забранено е въвеждането на чувствителна, лична или поверителна информация в Gemini.
- При използване на генерирано от Gemini съдържание, което ще бъде представяно като собствено, следва да се посочва, че е ползван AI асистент (напр. "с помощта на AI").

9. Google Photos:

- Използва се за съхранение и споделяне на снимки и видеоклипове, свързани с училищни събития, проекти и дейности.

- Строго забранено е качването или споделянето на снимки/видеоклипове на ученици или персонал без изричното писмено съгласие на заснетите лица или техните законни представители (за непълнолетни).
- Забранено е качването на лично съдържание, несвързано с училищната дейност.

10. Google Play (при достъп през управлявани устройства):

- Ако училището предоставя управлявани устройства (таблети/ телефони/ настолни компютри/лаптопи) с достъп до Google Play, този достъп е ограничен до приложения, одобрени за образователни цели.
- Забранено е изтеглянето на игри или други развлекателни приложения, които не са одобрени от училищната администрация.
- Учителите и учениците следва да използват Google Play само за изтегляне на образователни приложения, които подпомагат учебния процес.

11. Google Maps:

- Може да се използва за образователни цели, като например география, история, планиране на виртуални екскурзии или ориентиране.
- Забранено е използването на Google Maps за злонамерени цели, следене на лица или нарушаване на нечия поверителност.

12. Google Sites:

- Използва се за създаване на уебсайтове за класове, проекти, събития или други училищни нужди.
- Съдържанието на създадените сайтове трябва да е **подходящо и да отразява добрия имидж на училището.**
- Забранено е публикуването на лична информация, защитено от авторско право съдържание без разрешение или материали, които са обидни, дискриминационни или незаконни.
- Сайтовете, създадени от ученици, трябва да бъдат под надзора на учител.

13. Google Contacts:

- Използва се за съхраняване на служебни контакти (учители, администрация, родители, партньори).
- **Забранено е споделянето на контакти с трети лица без изрично съгласие**, освен ако това не е изискуемо по закон или за служебни нужди.
- Потребителите трябва да поддържат своите контакти актуални и организирани.

14. YouTube (като част от Google Workspace for Education):

- Може да се използва за образователни цели – гледане на учебни видеоклипове, публикуване на видеоклипове, създадени от ученици за училищни проекти.
- **Забранено е качването на видеоклипове, които съдържат лична информация, снимки/видео на ученици без съгласие, неподходящо съдържание или нарушават авторски права.**
- При гледане на видеоклипове, потребителите трябва да избягват съдържание, което не е подходящо за образователна среда.
- Създаването на канали и качването на съдържание от ученици трябва да става **под надзора на учител.**

V. Поддръжка и сигурност

1. Техническа поддръжка:

- За технически проблеми, свързани с Google Workspace, потребителите могат да се обръщат към определения/те за администратор/и на Google Workspace служител/и.
- При необходимост от поддръжка, потребителите трябва да предоставят ясна и точна информация за проблема.

2. Актуализации и промени:

- Google Workspace е динамична платформа и Google може да въвежда нови функции или да променя съществуващи. Училището ще информира потребителите за значими промени, които засягат тяхната работа.
- Настоящият правилник може да бъде актуализиран при необходимост. Всички промени ще бъдат своевременно оповестени на потребителите.

3. Сигурност на данните:

- Училището ще предприеме всички разумни мерки за защита на данните в Google Workspace.
- Потребителите трябва да съдействат за поддържане на сигурността, като спазват правилата за пароли, внимават с фишинг атаки и не отварят подозрителни връзки.

VI. Прилагане и поддръжка на Правилника

1. Обучение и квалификация:

- СУ "Трайко Симеонов" ще организира **редовни обучения и информационни сесии** за всички потребители – педагогически и непедагогически специалисти, административен персонал и ученици – относно ефективното, безопасно и етично използване на инструментите на Google Workspace.
- Обученията ще покриват основните функции на платформите, най-добри практики за съвместна работа, защита на данните и предотвратяване на рискове.
- Препоръчително е учителите да включват елементи на дигитална грамотност и отговорно онлайн поведение в своите учебни часове, използвайки възможностите на Google Workspace.

2. Публичност и достъпност:

- Настоящият Вътрешен правилник ще бъде **публикуван на видно място на официалния уебсайт на СУ "Трайко Симеонов"**.
- Копие на правилника ще бъде качено и в специализирани Google Classroom курсове за учители и за ученици, за да се гарантира лесен достъп по всяко време.
- Всички нови потребители ще бъдат запознавани с Правилника като част от процеса на тяхната интеграция в училището.

3. Декларация за запознатост и съгласие:

- За да се гарантира разбирането и приемането на правилата, всички потребители на Google Workspace акаунти (педагогически и непедагогически специалисти, административен персонал и ученици) ще бъдат задължени да се запознаят с настоящия правилник.
- За учениците, родителите/настойниците ще подписват **Декларация за запознатост и съгласие с правилата за ползване на Google Workspace**, която ще удостоверява, че са прочели и приемат условията от името на своите деца. Тази декларация ще бъде част от документите за записване/започване на учебната година.
- За пълнолетните потребители (персонал), подписването на декларация ще бъде условие за активирането на техния Google Workspace акаунт.

4. Санкции и мерки при нарушения:

- Неспазването на настоящия правилник ще се счита за нарушение на вътрешния ред на СУ "Трайко Симеонов" и ще подлежи на съответни мерки.

- В зависимост от тежестта и честотата на нарушението, могат да бъдат налагани следните санкции:
 - **Временно спиране на достъпа** до Google Workspace акаунта и/или конкретни услуги.
 - **Изискване за изтриване на неподходящо съдържание** или коригиране на поведението.
 - **Ограничаване на функционалността** на акаунта (напр. спиране на възможността за споделяне или публикуване).
 - **Предупреждение за дисциплинарно наказание** (за персонал) или налагане на **наказания съгласно Правилника за дейността на училището** (за ученици).
 - В случаи на сериозни или повтарящи се нарушения, водещи до увреждане на системата, разпространение на незаконно съдържание или други злоупотреби, може да се пристъпи към **окончателно прекратяване на достъпа** до Google Workspace акаунта и други дисциплинарни или законови действия.

5. Отговорност и поддръжка:

- **Училищната администрация** е отговорна за цялостния надзор и прилагане на настоящия правилник.
- **Определено лице или екип** ще отговаря за техническата поддръжка, управлението на потребителските акаунти, конфигурирането на услугите и осигуряването на сигурността на платформата.
- При възникване на технически проблеми, съмнения за нарушения или необходимост от съдействие, потребителите следва да се обръщат към определения/те за администратор/и на Google Workspace служител/и.

VII. Преходни и заключителни разпоредби

1. Влизане в сила:

- Настоящият Правилник за въвеждане и използване на Google Workspace е одобрен на заседание на Педагогическия съвет на СУ "Трайко Симеонов" на дата **[Дата на одобрение]**.
- Правилникът влиза в сила от **[Дата на влизане в сила]** за всички съществуващи и бъдещи потребители на Google Workspace акаунти в домейна на СУ "Трайко Симеонов".

2. Промени и допълнения:

- Настоящият правилник може да бъде изменян и допълван по решение на Директора на СУ "Трайко Симеонов" или на Педагогическия съвет, в съответствие с промени в приложимото законодателство, политиките на Google Workspace for Education или нуждите на училището.
- Всички промени и допълнения ще бъдат своевременно оповестявани на потребителите по реда, предвиден в Раздел VI, т. 2 ("Публичност и достъпност").

3. Приложимо законодателство:

- За неуредените в настоящия правилник въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за предучилищното и училищното образование, Правилника за дейността на СУ "Трайко Симеонов", Закона за защита на личните данни (GDPR) и другите приложими нормативни актове на Република България.

4. Отговорност за спазване:

- Контролът по изпълнението и спазването на настоящия правилник се осъществява от Директора на СУ "Трайко Симеонов" и определените от него длъжностни лица.

ДЕКЛАРАЦИЯ

ЗА ЗАПОЗНАТОСТ И СЪГЛАСИЕ

с Вътрешния правилник за работа с Google Workspace на СУ "Трайко Симеонов"

Долуподписаният/а:

Име и фамилия на потребителя/родител/настойник:

Клас/Длъжност:

Адрес:

Телефон за връзка:

Декларирам, че:

1. Съм запознат/а в пълнота с Вътрешния правилник за въвеждане и работа с Google Workspace на СУ "Трайко Симеонов", публикуван на официалния уебсайт на училището и достъпен в Google Classroom. Разбирам целта и съдържанието на всички негови разпоредби.
2. Съм информиран/а за правата и отговорностите си като потребител на Google Workspace акаунт в домейна на СУ "Трайко Симеонов".
3. Приемам и се съгласявам да спазвам безусловно всички правила и условия за използване на акаунта и услугите на Google Workspace (Gmail, Drive, Classroom, Meet, Calendar, Docs, Sheets, Slides, Forms, Gemini, Photos, Play, Maps, Sites, Contacts, YouTube и др.), както са описани в Правилника.
4. Разбирам, че Google Workspace акаунтът е предназначен основно за учебни и служебни цели, свързани с дейността на СУ "Трайко Симеонов".
5. Съм запознат/а, че при напускане на училището, акаунтът ми ще бъде закрит, а файловете ми ще бъдат архивирани за определен период, след което ще бъдат окончателно изтрити.
6. Съм наясно, че неизпълнението или нарушаването на настоящия правилник може да доведе до ограничаване или прекратяване на достъпа до Google Workspace акаунта, както и до други дисциплинарни мерки съгласно Правилника за вътрешния трудов ред на СУ "Трайко Симеонов" и приложимото законодателство.
7. Давам съгласието си личните ми данни (или на детето ми) да бъдат обработвани от СУ "Трайко Симеонов" с цел създаване и поддръжка на Google Workspace акаунт, управление на достъпа до услугите и осигуряване на образователния процес, в съответствие с действащото законодателство за защита на личните данни (GDPR) и Вътрешния правилник.

КЛАУЗА ЗА СЪГЛАСИЕ ЗА ЗАПИСВАНЕ И ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИЗОБРАЖЕНИЯ (СНИМКИ/ВИДЕОКЛИПОВЕ)

Моля, отбележете едно от следните полета:

() **ДАВАМ СЪГЛАСИЕ** СУ "Трайко Симеонов" да заснема и използва снимки и/или видеоклипове, на които присъствам аз (или моето дете), за цели, свързани с популяризирането на дейността на училището, отразяване на събития, учебни проекти, публикации на официалния уебсайт на училището, в социални медии (Facebook, YouTube, Instagram канали на училището), брошури, презентации или други информационни материали, свързани с образователния процес.

() **НЕ ДАВАМ СЪГЛАСИЕ** СУ "Трайко Симеонов" да заснема и използва снимки и/или видеоклипове, на които присъствам аз (или моето дете), за горепосочените публични цели.

Дата: _____

Подпис: _____