



## СУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ - ПЛОВДИВ

бул. „6-ти септември“ № 1 tel. 032/642 732; e-mail: [ssulevski@abv.bg](mailto:ssulevski@abv.bg), <http://www.vasillevskisport.com/>

Утвърждавам:

**РУЖКА ГЕНОВА**

*Директор на СУ „Васил Левски“ - Пловдив*

## П Р А В И Л Н И К

ЗА

**ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

**за учебната 2019-2020 година**

**на СУ „Васил Левски“ - Пловдив**

Настоящия правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол 8 от 29.08.2019 г. и е утвърден със Заповед на директора РД-06-1498/30.08.2019 г.

## ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### Раздел I. Област и ред за прилагане на правилника

**Чл.1** Този правилник урежда устройството, функциите, дейността и управлението на на СУ „Васил Левски“ – Пловдив, наричано по-нататък „училището“, и се отнася за всички свързани с дейността му.

**Чл.2** Правилникът регламентира структурата на училището, организацията на образователно - възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес, управлението на училището и функциите на ръководство, правата и задълженията на учителите по общообразователните предмети и по специализирана подготовка, на възпитателите, учениците и всички участници в образователно – възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес.

**Чл.3** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователно – възпитателната, учебно-тренировъчната и спортно - състезателна дейност, конкретно за условията на училището, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 4 за учебния план и специфичните разпоредби на ММС, учебните планове за спортно училище, Закон за професионалното образование и обучение, Наредба №15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и всички Държавни образователни стандарти.

**Чл.4** Образованието не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Официалният език на територията на СУ „Васил Левски“- Пловдив е българският. Майчиният език, различен от българския, се използва в само отделни случаи, когато това не нарушава общоприетите норми и не смущава реда и спокойствието на останалите участници в образователно – възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес.

## РАЗДЕЛ II

### СТАТУТ НА УЧИЛИЩЕТО, ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ НА УЧИЛИЩЕТО КАТО ПРАВЕН СУБЕКТ

**Чл.5** 1) СУ „Васил Левски“ - Пловдив е институция в системата на училищното образование и осигурява образование според единните държавни образователни стандарти (ДОС).

2) Училището е държавно към Министерството на младежта и спорта.

3) Училището е специализирано спортно.

4) Училището е юридическо лице с ЕИК 000458275 и код по НЕИСПУО 1690347.

5) Училището е второстепенен разпоредител на бюджетни кредити и е на делегиран бюджет.

6) Дейността на училището не може:

- да противоречи на Конституцията и законите на страната

- да нарушава принципите на образованието и положенията , залегнали в ЗПУО и другите вътрешни разпоредби.

### РАЗДЕЛ III

#### ВОДЕЩИ ПРИНЦИПИ И ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ, ВЪРХУ КОИТО СЕ БАЗИРА ОБРАЗОВАНИЕТО ДАВАНО В УЧИЛИЩЕТО

**Чл.6** Училището работи по училищен учебен план, разработен въз основа на чл. 12, ал.1, т. 10 от Наредба № 4 за учебния план и типов учебен план за спортните училища.

Училищния учебен план е разработен както следва: въз основа на типов учебен план за спортни училища и учебен план за професионално обучение, утвърдени от министъра на образованието и науката: за всяка паралелка в V, VI и VII клас, разработен съгласно Рамков учебен план за общо и за професионално образование в Спортните училище – Приложение №10 към чл. 12, ал. 2, т. 10 от Наредба 4 от 30.11.2015 г. за учебния план и Типов учебен план за специализирана подготовка в спортните училища, прогимназиален етап, утвърден със Заповед №РД 09-1055/04.08.2016 г.; за всяка паралелка в VIII, IX и X клас за учебната 2019-2020 година, разработен съгласно Типов учебен план, утвърден със Заповед №РД 09-4555/31.08.2017 г.; за XI и XII клас на основание чл.18 от ЗСОМУП, въз основа на Учебен план за професия 813100 ПОМОЩНИК-ТРЕНЬОР, специалност 8131001 СПОРТ, утвърден със Заповед № РД 09-1077/29.07.2011 г.на министъра на образованието и науката.

Учениците в комбинирана форма на обучение са на индивидуален учебен план, в който хорариумът по отделните предмети е 30 % от броя на учебните часове за учениците от IX до XII клас, предвидени за обучение в дневна форма.

#### РАЗДЕЛ IV- ЕТАПИ /СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ, КОИТО СЕ ОСЪЩЕСТВЯВАТ В УЧИЛИЩЕТО

**Чл.7** В СУ „Васил Левски“ – Пловдив образованието се осъществява в две степени – основно и средно.

(1) Основно образование получават учениците , завършили седми клас. Училището задължително издава свидетелство за основно образование. В свидетелството за завършено основно образование се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с учебния план, по който се обучават учениците – V- VII.

(2) Средно образование се придобива след петгодишен срок на обучение /VIII – XII кл./ по професионално направление „Спорт”, по професиите „Помощник-треньор”, положени успешно държавни зрелостни изпити, предвидени в нормативната уредба и държавни изпити за професионална квалификация , по чл.132, ал.3 от ЗПУО и Закона за професионалното образование и обучение.

**Чл.8** Лицата, придобили право се явяват на държавни зрелостни изпити, при спазване изискванията на действащия към момента учебен план и ДОС .

### ГЛАВА ВТОРА

#### ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛЕН, УЧЕБНО – ТРЕНИРОВЪЧЕН И СПОРТНО-СЪСТЕЗАТЕЛЕН ПРОЦЕС. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

##### РАЗДЕЛ I - ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

**Чл.9** Формите на обучение в СУ са:

(1) дневна;

- (2) комбинирана – за ученици с изявени дарби в областта на спорта.
- (3) самостоятелна

**Чл.10 Дневната форма на обучение** е присъствена форма, която се провежда между 7,30 и 19 часа в учебните дни. 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.

**Чл.11 Комбинираната форма на обучение** се организира за даровити ученици, отговарящи на следните критерии:

1. участие в олимпийски игри;
  2. призови класирания от световни първенства 1 - 12 място;
  3. призови класирания от европейски първенства 1 - 8 място;
  4. първо, второ и трето място от балкански първенства;
  5. първо място от държавни първенства.
- (2) Изключение от случаите по точки 1 - 5 може да има за даровити ученици след мотивирано предложение от председателя на българската спортна федерация по съответния вид спорт.
- (3) Председателят на българската спортна федерация по съответния вид спорт прави мотивирано предложение до директора на спортното училище за преминаване в комбинирана форма на обучение на учениците по ал. 1 и 2 до 20 август на текущата година.
- (4) Към предложението на българските спортни федерации по съответния вид спорт по ал. 3 се прилага и заявление от ученика и от родителите или настойниците му за съгласие с промяна формата на обучение от дневна в комбинирана.
- (5) Комбинирана форма на обучение в спортните училища се организира за ученици, които отговарят на критерии, определени от министъра на младежта и спорта:
1. осъществява се индивидуално или в група от ученици от един клас, от един или повече видове спорт, които нямат различия в учебния план за съответните паралелки;
  2. обучението по спортна подготовка и учебна практика се осъществява 100 % от броя на учебните часове по училищния учебен план, а по останалите учебни предмети - по индивидуален учебен план;
  3. организацията на обучението се определя със заповед на директора на училището в началото на учебната година.
  4. Комбинираната форма на обучение включва учебни занятия по индивидуалния учебен план, утвърден от директора на училището, както и изпити по всички учебни предмети, положени пред комисия, определена със заповед на директора на училището.

Учениците подават писмени заявления до 15 декември за датите за изпитите за първи учебен срок, и до 15 април – за втори учебен срок, а за XII клас – до 15 март в рамките на изпитните сесии на текущата година.

Учениците имат право на две поправителни сесии през месеците юни-юли и август.

**Чл.12 Самостоятелната форма на обучение** е неприсъствена форма

В спортно училище в самостоятелна форма могат да се обучават:

1. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО
2. ученици с изявени дарби;
3. лица, навършили 16 години.
4. ученици, които имат наложена санкция по чл. 199, ал. 1, т. 5 от ЗПУО.

(2) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма, по която ученикът се е обучавал или избран от ученика утвърден училищен учебен план.

(4) Самостоятелната форма на обучение се организира съгласно „Правила за самостоятелна форма на обучение през учебната 2019/2020 г.“, единна и неразделна част към настоящия правилник.

## **Раздел II – ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ**

**Чл.13** Обучението на учениците в спортното училище като част от системата на училищното образование се провежда на книжовен български език. Общообразователния минимум е задължителен за СУ. Училищното обучение до 16 – годишна възраст е задължително.

**Чл.14** В СУ „Васил Левски“ - Пловдив се обучават ученици от V до XII клас, организирани в паралелки в дневна форма, групи в комбинирана форма на обучение и сборни групи по специализирана и професионална подготовка.

**Чл.15 (1)** Учебните програми по специализирана подготовка в спортните училища се утвърждават от министъра на образованието и науката по предложение и след съгласуване с министъра на младежта и спорта.

(2) Учебните програми по професии, включени в списък на професиите за професионално образование и обучение – професионално направление "спорт", се утвърждават от министъра на образованието и науката след съгласуване с министъра на младежта и спорта.

**Чл.16** Организацията на учебния ден в спортните училища е целодневна за всички ученици от V - XII клас както следва:

. (1) Целодневната организация на учебния ден в спортните училища включва провеждането на учебни часове по учебния план и в определени дни, часове за самоподготовка и за активен отдих и за възстановяване в резултат от тренировъчните натоварвания.

(2) Учебните часове по училищния учебен план се провеждат сутрин и следобед; часовете по самоподготовка се провеждат сутрин или следобед, а часовете за активен отдих и възстановяване в резултат от тренировъчните натоварвания - само следобед.

(3) Часовете по самоподготовка се разпределят от 2 до 4 часа седмично по предметите от задължителната подготовка по учебния план, по които се провежда национално външно оценяване или ДЗИ за учениците от V до X клас, а за учениците от XI и XII клас - от 4 до 7 задължителни учебни часове, които се използват за самоподготовка по учебните предмети и за организиране на активен отдих – възстановяване в резултат на тренировъчните натоварвания.

(4) Учебните предмети и броят на учебните часове за самоподготовка се определят със заповед на директора на училището за всяка учебна година за всяка паралелка.

(5) За активен отдих и възстановяване в резултат на тренировъчните натоварвания се определят 2 учебни часа седмично, които се провеждат в определените групи по спортна подготовка.

## **РАЗДЕЛ III – УЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Чл.17** Училището е на целодневна организация на учебно-възпитателния и спортно-тренировъчния процес.

(2) Дневна форма на обучение е присъствена форма, която се провежда между 7.30 и 19.00 часа в учебните дни.

(3) Комбинирана форма на обучение е присъствена форма, която се провежда по ред, условия и график, определени със заповед на директора за ученици с изяви в областта на спорта.

**Чл.18** Учебната година в СУ „Васил Левски“ – Пловдив започва на 1 септември, завършва на 31 август и е с продължителност 12 месеца.

**Чл.19** Продължителността на учебната година е в съответствие с учебния план:

- 38 учебни седмици за V- VI клас / 2 от които са за спортен лагер през Първия учебен срок и 2 – за обучение по вид спорт през втория учебен срок/;
- 38 учебни седмици за VII, VIII , IX , X клас /2 от които са за спортен лагер през Първия учебен срок/ ;
- 37 учебни седмици за XII клас. / 4 от които са за ДЗИ и ДИПК за придобиване на трета степен на професионална квалификация/.

**Чл.20 (1)** Общообразователното обучение в училище се организира на 3 смени. Продължителността на учебния час е 40 мин., почивките между часовете в училището са по 10 мин. и една почивка на обяд от 20 минути.

(2) Тренировъчните занимания са двуразови. Продължителността на една тренировка е 2 слети учебни часа (90 минути) според Наредба 10 за продължителността на часовете по учебния предмет Специализирана подготовка.

(2) Учебната практика е с продължителност 90 мин., както и при производствената практика – 90 мин.

## **РАЗДЕЛ III – ПРИЕМ и ПРЕМЕСТВАНЕ**

### **III. 1. ПРИЕМ В УЧИЛИЩЕТО**

**Чл.21** Приемът в СУ е регламентиран от Наредбата 1 от 30.08.2016г.за условията и реда за прием в спортните училища, изм. ДВ бр.54 от 2019 г., в сила от 01.09.2019 г. ;

(2) Държавният план-прием се утвърждава за всяка учебна година със заповед на министъра на младежта и спорта - за училищата по чл. 142, ал. 3, т. 2 от ЗПУО

(3) Държавният план-прием за специализираните училища по чл. 39, ал. 2, т. 1, 2 и 3 от ЗПУО се определя с наредби по чл. 143, ал. 6 от ЗПУО.

**Чл.22** Изготвянето и утвърждаването на държавния план-прием се осъществява съгласно по чл. 2 от Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища (в сила от 1.09.2019 г.) на министъра на младежта и спорта

**Чл.23 (1)** Учениците се приемат след проверка на способностите по съответния вид спорт в V, VI, VII или в VIII клас в съответствие със ЗПУО при условията и по реда, определени в Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища (в сила от 1.09.2019 г.) на министъра на младежта и спорта.

(2) Приемането на ученици се извършва по утвърден държавен план-прием за съответната учебна година, с който се определя броят на учениците за обучение по видове спорт.

(3) Министърът на младежта и спорта утвърждава осъществения прием в държавните спортни училища в срок до 28 август.

**Чл. 23 А** Кандидатите за прием в спортните училища подават до директора на училището в срок от 20 май до 20 юни следните документи:

1. заявление по образец (приложение № 3), подписано от родителя/настойника и ученика, в което е заявен редът на желанията за допускане до приемните изпити по видовете спорт;
2. за кандидатите за прием в VIII клас - и заявление за избор на професия за придобиване на професионална квалификация (приложение № 1);
3. копие на ученическа книжка за съответната учебна година, заверено от родителя/настойника и/или кандидата или друг документ, удостоверяващ, че детето е ученик в съответния клас през учебната година;
4. медицинско свидетелство, издадено от личния лекар;
5. застрахователна полица "Злополука" за дните на приемния изпит.

(2) Към документите по ал. 1 се представят в оригинал акт за раждане и ученическата книжка за съответната учебна година на кандидата или друг документ, удостоверяващ, че детето е ученик в съответния клас през учебната година. След справка документите в оригинал се връщат на кандидата.

(3) При подаване на документите по ал. 1 родителят/настойникът и/или кандидатът по вида спорт, по който училището осъществява прием за първи път, представят декларация, че са уведомени за обстоятелствата по чл. 9, ал. 8. от Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища (в сила от 1.09.2019 г.) на министъра на младежта и спорта

(4) В срок до 20 декември учениците, които ще продължават обучението си в VIII клас в спортното училище, подават заявление по образец (приложение № 1) до директора на училището за избраната от тях професия за придобиване на професионална квалификация.

**Чл. 23 Б (1)** Класирането на кандидатите в СУ „Васил Левски” се извършва по съответния вид спорт поотделно, по низходящ ред на получения сбор точки от тестовете и съобразно заявените от кандидатите желания за прием.

(2) В класирането участват кандидатите, успешно положили приемния изпит.

(3) За успешно положен се счита приемният изпит, по който кандидатът е получил сбор от точки не по-малък от сбора на точките от интегралната оценка за прием по съответния вид спорт от тестовете за прием на ученици в спортните училища.

(4) Класирането се обявява в училището в двудневен срок след приключване на приемните изпити.

(5) Над утвърдения държавен план-прием може да се приемат:

1. близък - положил изпит за проверка на способностите, и когато другият близък е приет и записан;

2. кандидати с еднакъв брой точки от положен изпит за проверка на способностите по съответния вид спорт, които са класирани на последно място;

3. участници в олимпийски игри и медалисти от световни, европейски и балкански първенства - без полагане на изпит за проверка на способностите.

(6) Кандидатите по ал. 5, т. 3 представят при записване документ от българската спортна федерация по съответния вид спорт, удостоверяващ класирането.

(7) Записването на приетите ученици се извършва до 5 юли след представяне на удостоверение за завършен начален етап на основното образование, оригинал на свидетелство за завършено основно образование или удостоверение за завършен V или VI клас и копие на акт за раждане, заверено от родителя/настойника и/или кандидата.

(8) При запълване на бройките за съответния клас / паралелка ученикът може да не бъде приет дори и при покриване на нормативните тестове за прием. При наличие на по- голям брой кандидати от допустимия брой / 29 уч./ за съответния клас и при невъзможност за сформирание на друга паралелка не се приемат учениците с най- нисък успех от удостоверението за завършен клас.

(9) Незаетите места се обявяват в училището в двудневен срок след изтичане на срока по ал. 7 и следващите класирани кандидати се записват до 10 юли.

**Чл. 23 В. (1)** Незаетите след класирането по чл. 23Б, ал. 8 места се обявяват от директора на училището в Министерството на младежта и спорта и в регионалното управление на образованието до 15 юли.

(2) Кандидатите за незаетите места подават документите по чл. 7 в периода 1 - 6 август.

(3) За местата по ал. 1 се провежда приемен изпит по чл. 3, ал. 5 в периода 10 - 16 август.

(4) Класирането се извършва по реда на чл. 23 Б, ал. 1, 2 и 3 и се обявява в училището в двудневен срок след приключване на приемните изпити.

(5) Записването на приетите ученици се извършва в срок до 23 август след представяне на документите по чл. 23 Б, ал. 7.

(8) Записването на ученици за обучение по вид спорт, по който училището осъществява прием за първи път, се извършва при минимум 3 ученици, приети за обучение по индивидуален вид спорт, и минимум 5 - по колективен вид спорт.

**Чл. 23 Г.** В периода по чл. 23 В, ал. 3 може да се провежда и изпит за проверка на способностите на кандидатите за попълване на незаети места по държавния план прием, утвърден за предходни учебни години.

(2) Приемането на документите на кандидатите по ал. 1, осигуряването на съоръженията и документацията за провеждане на изпита, провеждането на приемния изпит по съответния вид спорт и класирането на кандидатите може да се възложи на комисиите по чл. 5. от Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища (в сила от 1.09.2019 г.) на министъра на младежта и спорта.

(3) Изпитът по съответния спорт се провежда, както следва:

1. за учениците от V до VIII клас - съгласно тестовете за прием на ученици в спортните училища, утвърдени от министъра на младежта и спорта; за резултатите от изпита се изготвя протокол по образец (приложение № 4);

2. за учениците от IX до XI клас - съгласно нормативите от системата за оценка на учениците в спортните училища, утвърдена от министъра на младежта и спорта; успешно положен е изпитът, на който кандидатът е получил оценка не по-малка от добър 4; за резултатите от изпита се изготвя протокол по образец (приложение № 5).

**Чл. 23 Д 1)** При наличие на свободни места по държавния план-прием, утвърден за предходни години, директорите на спортните училища в срок до 31 май могат да внасят мотивирани предложения до министъра на младежта и спорта за промяна на вида спорт на свободните места.

(2) Предложенията се обобщават до 15 юни и в едномесечен срок министърът на младежта и спорта утвърждава със заповед промените по ал. 1.

(3) Свободните места се попълват след обявяването им по реда на чл. 25, ал. 4.

## **III.2. ПРИЕМАНЕ НА ЧУЖДЕНЦИ И НА БЪЛГАРСКИ ГРАЖДАНИ, ОБУЧАВАЛИ СЕ В ЧУЖБИНА**

**Чл.24 (1)** Български граждани, обучавали се в чуждестранни или в български училища в чужбина, чужденци от българска народност или получили разрешение за постоянно пребиваване в страната се приемат при условията и по реда на тази наредба след мотивирано искане от спортен клуб, член на лицензирана българска спортна федерация по съответния вид спорт.

(2) Съгласно Наредбата за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища, се приемат и ученици - граждани на държави членки на Европейския съюз, на страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство или на Конфедерация Швейцария, без да заплащат обучението си.

**Чл.24. А (1)** Чуждестранни граждани извън случаите на чл. 14 от Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища (в сила от 1.09.2019 г.) да се приемат над утвърдения държавен план-прием след успешно полагане на приемния изпит по съответния вид спорт и заплащане на обучението.

(2) Размерът на средствата, които заплащат чуждестранните граждани в държавните и общинските спортни училища, се утвърждава от министъра на образованието и науката.



- (3) Броят на учениците по ал. 1 не може да бъде повече от трима за всяка паралелка.
- (4) Учениците, приети по реда на чл. 13 и чл. 14, ал. 1, от Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища (в сила от 1.09.2019 г.) на министъра на младежта и спорта получават състезателни права след картотекиране от спортен клуб в лицензирана спортна организация по съответния вид спорт.

### III. 3. ПРЕМЕСТВАНЕ В УЧИЛИЩЕТО

- Чл.25** (1) Преместване на ученик в спортно училище е всеки случай на постъпване в спортно училище на ученик, който се обучава в друго училище според вида и подготовката, в друга паралелка или група по спортна подготовка на същото или в друго спортно училище.
- (2) Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места по съответния вид спорт в приемащото спортно училище.
- (3) За свободни места се считат местата по утвърдения държавен план-прием, които включват:
1. незаетите места;
  2. освободените през учебната година места.
- (4) Свободните места се обявяват от директора в тридневен срок от освобождаването им на интернет страницата на училището, на видно място в училището и в регионалното управление на образованието.
- Чл. 25 А** Редът и условията за преместване се прилагат за ученици от V до XII клас в държавните и общинските спортни училища.

- Чл. 25 Б** (1) Учениците могат да се преместват, както следва:
1. от V 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;
  3. в XI клас - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същата професия и вид спорт;
  4. в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същата професия и вид спорт.
- (2) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас при смяна на профил или професия, в случай че са национални състезатели по вида спорт, по който ще се обучават за придобиване на професионална квалификация в приемащото спортно училище. Участието в национален отбор се удостоверява със служебна бележка, издадена от съответната лицензирана спортна федерация.
- (3) В особени случаи преместване извън сроковете по ал. 1, т. 1, 3 и 4 може да се извърши след разрешение:
1. от министъра на младежта и спорта след представяне на документи, удостоверяващи причините - за държавните спортни училища;
  2. от началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, след представяне на документи, удостоверяващи причините - за общинските спортни училища.
- (4) При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени от приемащото училище.

- Чл. 25 В** (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:
1. подаване на заявление, подписано от родителя/настойника и/или ученика, до директора на приемащото училище;

2. в срок 5 работни дни след постъпване на заявлението директорът на училището назначава комисия и провежда изпит за проверка на способностите.

(2) Изпитът по съответния спорт се провежда съгласно Чл. 23 Г., ал. 3.

(3) При успешно положен изпит в срок до 3 работни дни от полагање на изпита директорът на училището потвърждава възможността за записването на ученика и уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, за заявеното от родителя и/или ученика желание.

(4) До 5 работни дни от получаване на информацията по ал. 1, т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.

(5) Директорът на приемащото училище до 3 работни дни от получаване на удостоверението по ал. 4 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.

(6) В срока по ал. 5 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

(7) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

(8) При преместване от едно спортно училище в друго спортно училище за обучение по същия вид спорт ученикът не полага изпит за проверка на способностите.

(9) Освен документите по ал. 4 директорът на спортното училище, в което се е обучавал ученикът по ал. 8, представя и служебна бележка, удостоверяваща дали ученикът е променил вида спорт, по който е приет в спортното училище.

(12) Учениците могат да се преместват над утвърдения държавен прием при смяна на местоживеенето след разрешение по реда на чл. 25 Б, ал. 3.

(13) Не се изисква разрешение по реда на чл. 25Б, ал. 3, когато приемащото спортно училище е единствено в населеното място.

(14) Заявленията за напускане и за приемане се подават от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 на Закона за предучилищното и училищното образование.

**Чл. 25 Г** Приравнителните изпити по чл. 148, ал. 2 ЗПУО се организират по ред и условия, определени от директора на приемащото училище.

**Чл.26** (1) По време на обучението си в спортно училище ученик може еднократно да промени спорта за обучение, по който е приет, при спазване на следната процедура:

1. родителят/настойникът и/или ученикът подава заявление до директора на училището;
2. полагање на изпит по съответния вид спорт съгласно чл. 23 Г., ал. 3.

(2) Директорът назначава със заповед комисия за провеждане на изпита и след успешното му полагање издава заповед за извършване на промяната.

(3) Промяната по ал. 1 може да се извърши от ученици от V до X клас.

(4) В случай, че ученик получи годишна оценка слаб 2 по учебен предмет с практическа насоченост от специализираната подготовка, той не може да повтаря учебната година в спортно училище и се премества в друго училище при спазване на изискванията на Наредба № 10 от 1.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование (ДВ, бр. 73 от 2016 г.).

(5) В случай, че на ученик е наложена санкция за нарушение на антидопинговите правила с влязло в сила решение за лишаване от състезателни права, ученикът се насочва за обучение в друго училище.

(6) Условието и редът за преместването на ученика по ал. 5 се определят със заповед на началника на съответното регионално управление на образованието.

**Чл.27** При промяна на клубната принадлежност на ученик в спортното училище директорът:

1. издава заповед, с която премества ученика в групата на учителя по специализирана подготовка, провеждащ специализираната подготовка с учениците от спортния клуб, от който ученикът е картотекиран;

2. сключва договор по чл. 24, ал. 1 и издава заповед, с която определя условията и реда за обучение на ученика в случаите на картотекиране от спортен клуб, който няма взаимоотношения с училището.

## РАЗДЕЛ IV - СПЕЦИАЛИЗИРАНА ПОДГОТОВКА

**Чл.28 (1)** Обучението по специализирана подготовка на учениците в спортните училища се осъществява в съответствие с утвърдените рамков или типов учебен план и програми.

(2) Основна форма за провеждане на учебните часове по специализирана подготовка и учебна практика са тренировъчните занимания. Целите, съдържанието и очакваните резултати от обучението се определят в учебните програми, утвърдени от министъра на младежта и спорта.

(3) Учебно-тренировъчната и състезателната дейност се провеждат съобразно методическите изисквания на българските спортни федерации по съответния вид спорт.

(4) Специфичните изисквания за оценяването на резултатите от обучението на учениците по учебния предмет специализирана подготовка се определят в учебните програми, утвърдени от министъра на младежта и спорта, и в Държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл.29 (1)** Практическото обучение по специализираните учебни предмети в спортните училища се осъществява в групи по един вид спорт, сформирани от ученици от един спортен клуб, обучаващи се в една паралелка или от различни класове в един етап и степен на образование.

(2) Броят на учениците в група за обучение по специализирана подготовка е, както следва:

1. за индивидуален вид спорт - 15 ученици;

2. за колективен вид спорт - 18 ученици, с изключение на спорта футбол - 22 ученици.

(3) При спазване на изискванията за нейното сформирание в една група могат да се обучават ученици по специализирана подготовка и по учебна практика.

(4) Минималният брой ученици, необходими за сформирание на група по специализирана подготовка, е 3 ученици в индивидуален вид спорт и 5 ученици в колективен вид спорт. Обучението се осъществява от треньор в спортния клуб на основание сключен договор по чл. 24 от Наредба №1 от 30.08.2016 г./ в сила от 1.09.2019 г/ на ММС, който отговаря на изискванията за професионална правоспособност и квалификация на спортно – педагогическите кадри;

(5) Новоприетите ученици с клубна принадлежност се включват в групите на съответните учители по специализирана подготовка, обучават се и участват в състезания от името на клуба, от който са картотекирани;

(6) Новоприетите ученици без клубна принадлежност се включват в групите на учителите по специализирана подготовка от спортен клуб, който има сключен договор със спортното училище.

**Чл.30 (1)** Учебно-тренировъчният процес с учениците в спортните училища се организира от спортното училище и се провежда в спортните клубове.

(2) Спортните клубове осигуряват безвъзмездно спортната база, спортните уреди и пособия, необходими за осъществяване на специализираната подготовка с практическа насоченост на учениците.

(3) Тренировъчната, спортно-състезателната дейност и лагерите, които са извън типовия учебен план, през почивните дни и ваканциите се организират и провеждат от спортните клубове и лицензираните спортни федерации по съответния спорт.

(4) Учителите по специализирана подготовка разработват и представят на директора на училището подробна тренировъчна програма за провеждане на дейностите по ал. 3.

(5) Учебните часове, определени за активен отдих и възстановяване в резултат на тренировъчните натоварвания, включват двигателни дейности с намалена интензивност и възстановителни процедури.

(6) Учебният час за спортни дейности в спортните училища може да се осъществява като два или четири последователни учебни часа без почивка между тях, включително в почивните дни и се провежда в съответните групи по специализирана подготовка.

(7) Етапният контрол включва провеждане на контролни измервания и състезания по вида спорт и се осъществява в месеците, в които не са предвидени спортни състезания.

(8) Учебните часове за спортни дейности, които се използват за спортни състезания и първенства по вид спорт/спортна дисциплина/категория се осъществяват съобразно държавния и международния спортен календар на съответната лицензирана спортна федерация.

**Чл.31 Чл. 32. (1)** Учебно-тренировъчната дейност в спортните училища е безплатна за учениците и се осигурява чрез договор между спортното училище, българските спортни федерации по съответния вид спорт и спортния клуб, с изключение на случаите, предвидени с нормативен акт.

(2) Договорът по ал. 1 се сключва в срок до 20 септември за съответната учебна година.

(3) Правата и задълженията на спортното училище се разписват съобразно разпоредбите на Закона за предучилищното и училищното образование и подзаконовите актове, предвидени в него.

**Чл.32 (1)** В държавните спортни училища се създават центрове за подготовка на резерв за спорта за високи постижения от изявени спортисти, съгласно критериите по чл. 26, ал. 1., Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища (в сила от 1.09.2019 г.) на министъра на младежта и спорта, по спортове.

(2) Директорите на спортните училища съгласувано със спортните клубове и българските спортни федерации предвиждат мерки и дейности за спортно развитие на учениците, включени в центрове за подготовка на резерв за спорта за високи постижения от изявени спортисти.

## ГЛАВА ТРЕТА

### УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

**Чл.33** Като институция в системата на училищното образование, училището се ръководи и контролира от МОН, ММС , РУО - Пловдив и Директор и се финансира по правилата на делегиран бюджет. ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се определя от Наредба 15 от 22 юли 2019 г., издадена от Министъра на образованието и науката.

## РАЗДЕЛ I

### УЧИЛИЩНО РЪКОВОДСТВО

**Чл. 33 А** Орган за управление и контрол на държавните и общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование е директорът. Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция. При управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директори. Училищното ръководство в СУ „Васил Левски“ - Пловдив включва: директор, двама заместник директори учебна дейност, заместник директор спортна дейност.

#### **Чл.34 ДИРЕКТОР**

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

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

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

## **ЗАМЕСТНИК- ДИРЕКТОРИ**

**Чл.35** Функциите на заместник-директорите в училището се определят от директора.

- Заместник-директорите, които са свързани с управлението и контрола на учебната и/или спортната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа и изпълняват функциите на длъжността "учител".
- Заместник-директорите в училището притежават и прилагат педагогическа и управленска компетентности съгласно Приложение 4 на от Наредба 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- Участва в организация на участието на училището в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти;
- Изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове;
- Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – заповеди, инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, административни услуги,

процедурите за ефективно осъществяване на „Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища (в сила от 1.09.2019 г.) на министъра на младежта и спорта ”

- Прави аргументирани и законно издържани мнения и прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява.
- Участва в процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
- Участва в процеса на атестиране на педагогическите специалисти;
- Повишава образованието и професионалната си квалификация;
- Участва в планирането и организацията на квалификационната дейност на педагогическите специалисти в институцията;
- При изпълнение на служебните си задължения спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичния кодекс на училищната общност; не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция;
- Познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в училището незабавно уведомява директорът;
- При ползването и обработката на лични данни на работниците, служителите и учениците в училището спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност. Подпомага директора при прилагане на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни, съотносими към функционирането на образователната институция;
- Изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

#### **Чл. 35 А** Заместник-директор по учебна дейност

1. Заместник-директорите по учебната дейност подпомагат директора при управлението и контрола на образователната дейност в училището.
2. Познава и спазва нормативната уредба и училищната документация, с която работи.
3. Планира и подготвя учебния процес.
4. Контролира приложението и изпълнението на държавните образователни стандарти, като:
  - Организира изпълнението на учебните планове и програми и контролира тяхното спазване.
  - Организира и контролира учебната и образователно - възпитателна дейност на учителите и възпитателите и контролира организацията на учебния процес.
  - Организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание по общо – образователните предмети и теоретично обучение.

- Организира и контролира образователно-възпитателната дейност чрез посещение в учебни часове на учители за наблюдение организацията на учебния час, провеждането на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети, казуси и т. н. за оценяване ефективността на дейността им.
  - Организира и контролира провеждането на изпити (държавни, зрелостни, квалификационни, поправителни и приравнителни).
  - Организира и контролира допълнителната работа на учителите с ученици със специфични образователни потребности.
5. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи /брой часове/.
  6. Изпълнява задачи, възложени по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО, ДОС и други нормативни актове.
  7. Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
  8. Участва в организирането на заседанията на педагогически съвет, седмичните работни съвещания /оперативки/ с учителите по общо-образователни предмети във вторник от 13.10 часа, заседания на методични обединения, заседанията на училищния координационен съвет.
  9. Участва в организацията на воденето и съхранението на училищната документация, в т.ч в електронен вид и водене на информационните регистри на училищно ниво и упражнява контрол по спазване на изискванията на държавния образователен стандарт за информацията и документите; участва при създаването на условия за спазване на изискванията, свързани с приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация; осъществява предварителен контрол по изготвянето на документи за преместване на децата и учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
  10. Участва в изготвянето на Списък – образец 1 за учебната година и при актуализирането при необходимост.
  11. Координира и участва пряко в изготвянето на училищните учебни планове и вътрешните за училището документи – правилници, правила, програми, планове, механизми, статистически отчети и др.
  12. Ежедневно следи за информацията, получена на електронната поща на училището и на сайта на РУО и информира директора.
  13. Отговаря за изготвянето в срок на текущите справки, изисквани от РУО за учебната дейност и за учениците.
  14. Изготвя отчет за състоянието на обучението по учебни предмети в края на срока и в края на учебната година;
  15. Веднъж месечно контролира документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците.
  16. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.
  17. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.
  18. Участва в постоянни и временни комисии.
  19. Предлага решения за осигуряване на подкрепяща, безопасна и позитивна образователна среда.
  20. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – заповеди, инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, административни услуги, процедурите за ефективно осъществяване на „Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища (в сила от 1.09.2019 г.) на министъра на младежта и спорта ”



21. Повишава образованието и професионалната си квалификация;
22. Подготвя и представя за утвърждаване от директора длъжностни характеристики на учителите по общообразователни предмети, съгласно разпределението
23. Изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.
24. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.

**Чл. 35 Б** Заместник-директора по спортната дейност подпомага директора при организирането и провеждането на цялостната дейност чрез изпълнение на задълженията по чл. 35 и като :

- 1/ Организира, планира, контролира и отчитане цялата учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес
- 2/ Заместник-директорът по спортната дейност осъществява координация и контрол на учебните часове по учебните предмети от специализираната подготовка и оказва организационно-методическа помощ на учителите по специализирана подготовка.
- 3/ Разработва и контролира спазването на седмичното разписание за провеждане на тренировъчните занимания;
- 4/ Контролира функционирането на базата за спортно-тренировъчните занимания, изисква спазването на реда и начина за ползването и;
- 5/ Отговоря за сключване на договори със СК по смисъла на Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища (в сила от 01.09.2019 г.) и следи за изпълнението им.
- 6/ Контролира учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес чрез посещения на часовете по спорт за наблюдаване организацията на учебните часове по специализирана подготовка;
- 7/ Организира провеждането на приемните изпити, годишните заключителни изпити и тестирането на учениците .
- 8/ Организира и води седмичните работни съвещания /оперативки/ с учителите по СП
- 9/ Участва в заседания на ПС и подпомага дейността на Обществения Съвет и Училищно настоятелство.
- 10/ Организира и контролира приема на учениците в съответствие с държавния план – прием, Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища (в сила от 01.09.2019 г.) Наредбата за прием и нормативните документи;
- 11/ Проверява разпределенията на учебното съдържание на учителите по вид спорт;
- 12/ Проверява месечните и годишните планове на учителите по вид спорт;
- 13/ Предлага в началото на учебната година на директора въз основа на държавния спортен календар и на училищния учебен план времето за учебно-тренировъчни и оздравителни лагери и за спортно - състезателна дейност – за първи учебен срок и за втори учебен срок – при излизане на държавния спортен календар за следващата календарна година;
- 14/ Организира и контролира спортните лагери и спортно – състезателната дейност в съответствие с графика на учебния процес в Спортните училища;
- 15/ Кореспондира с ММС, спортни клубове, федерации и спортни организации;
- 16/ Приема и прави анализ на предложенията на Спортните клубове за извеждане на ученици на комбинирана форма на обучение;
- 17/ Организира и контролира формирането на годишните оценки по спорт;

- 18/ Участва в изготвянето на длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите;
- 19/ Участва при разработването на Списък – Образец № 1;
- 20/ Ревизира дневниците на учителите по вид спорт; отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация, в съответствие с изискванията на нормативните актове на ММС и МОН;
- 21/ Предлага учители по вид спорт за награди или наказания за справяне или несправяне със законно поставени задачи;
- 22/ Инструктира учителите по вид спорт във връзка с изискванията на безопасни условия на обучение и труд;
- 23/ Контролира инструктирането на учениците от учителите по СП за безопасни условия на обучение в учебните часове по специализирана подготовка;
- 24/ Контролира спазването на нормативните документи относно нормите за задължителна преподавателска заетост и пълняемостта на групите;
- 25/ Подготвя и предлага на директора заповеди за освобождаване на ученици, във връзка със спортно – състезателната им дейност;
- 26/ Подготвя и предлага на директора заповедите за командироване и отпуски на учителите по сп във връзка със спортно – състезателната дейност по съответния вид спорт;
- 27/ Подготвя и представя за утвърждаване от директора длъжностни характеристики на учителите по СП;
- 28/ Контролира спазването на Антидопинговите правила от учениците на СУ „Васил Левски” Пловдив;
- 29/ Води часове по за изпълнение на определения норматив;
- 30/ Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – заповеди, инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, административни услуги, процедурите за ефективно осъществяване на „Наредба №1 от 30.08.2016 г. За условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища (в сила от 1.09.2019 г.) На министъра на младежта и спорта ”
- 31/ Повишава образованието и професионалната си квалификация;
- 32/ Изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

## РАЗДЕЛ II

### ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ / П С /

**Чл.36** Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

- (1)1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището

(3) За всяко заседание на ПС се води протокол от секретар/и, определен/и със заповед на директора. Решенията се вписват от секретаря в Книгата за решенията на педагогическия съвет.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ, УЧЕБНО – ТРЕНИРОВЪЧЕН И СПОРТНО-СЪСТЕЗАТЕЛЕН ПРОЦЕС -

#### УЧИТЕЛИ ПО ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНИ УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ, УЧИТЕЛИ ПО СПЕЦИАЛИЗИРАНА ПОДГОТОВКА/ТРЕНЬОРИ, ВЪЗПИТАТЕЛИ, НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ, УЧИТЕЛИ , РОДИТЕЛИ

##### I. Педагогически специалисти

**Чл.37** Всички служебно ангажирани участници в образователно – възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес имат готовност за упорита работа в екип, творческо мислене, съобразяване със спецификата на функциониране на СУ „Васил Левски “ - Пловдив и се задължават да съдействат за израстването на талантливите спортисти, да помагат максимално на учениците в УВ и СП процес, да опазват физическото и психическото им здраве, да познават и се съобразяват с основните нормативни актове и вътрешни разпоредби.

Да изграждат и утвърждават авторитета на СУ „Васил Левски” - Пловдив и защитават интересите му.

Лицата съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

**Чл. 37 А** Работещите в системата на предучилищното и училищното образование задължително спазват регламентите в чл.7 ал.1 от ЗЗДет. – „Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи“, а също така чл.7 ал.2 от ЗЗДет. - „Същото задължение има и всяко

**лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.“**

**Чл.38** /1/ Учителят организира и провежда образователно–възпитателният процес по учебния предмет и по специализирана подготовка/тренировка, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда, следи и отговаря за дисциплината и поведението на учениците.

Учителите в СУ „Васил Левски” - Пловдив са общо – образователни учители и учители по специализирана подготовка/треньори.

/2/ Възпитателят организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.

(3) Държавата и училището създават условия за кариерно развитие на педагогическите специалисти.

(4) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности с цел повишаване качеството и ефективността на образователно-възпитателния процес.

**Чл.39** Учителските длъжности са :

1. „учител“;
3. „старши учител“;
4. „главен учител“;

**Чл.40** Възпитателят е педагогически специалист, на пряко подчинение на определен зам. директор УД .

Следи и отговаря за възпитанието, поведението и дисциплината на учениците в общежитията и стола., съчетано с форми на консултации, занимания по интереси и организиран отход и физическа активност, организира и провежда образователно – възпитателния процес извън задължителните часове;

**Чл.41** Възпитателските длъжности са:

1. „възпитател“;
2. „старши възпитател“;
3. „главен възпитател“

**Чл.42** За заемане на длъжностите по чл. 39 и чл. 41 е необходимо завършено висше образование и придобита професионална квалификация "учител", а за длъжностите "старши учител", "главен учител", съответно "старши възпитател", "главен възпитател" - и придобит професионален опит. Завършеното образование, придобитата специалност и присъдената или допълнително придобита професионална квалификация се удостоверяват с диплома за завършена образователно-квалификационна степен на висшето образование и свидетелство за професионална квалификация и/или други документи, определени с държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища.

**Чл.43** Изисквания за заемане на длъжността учител по специализирана подготовка са:

1. Изискванията по чл.42 от Правилника и задължително притежаване на допълнителна квалификация „треньор по вид спорт“.
2. Да бъдат спазени разпоредбите на НАРЕДБА № 15 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Предложение от Спортен клуб, който е със сключен договор с училището по смисъла на „Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища“.
3. Да не е пенсионер, освен в случаите на липса на подходящ кандидат.

4. При липса на подходящ кандидат учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация "учител"/треньор в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 9 – 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.
5. В случаите по ал. 4 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация "учител"/треньор, са педагогически специалисти и имат правата и задълженията за съответната учителска длъжност, докато я заемат, като училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.  
В случаите по ал. 4 лицата предоставят документ, удостоверяващ условия за реализиране на план за придобиване на правоспособност
6. Пълния набор документи се установява от комисия избрана и утвърдена от Директора на училището, с председател заместник-директор по спортна дейност.

**Чл.44** Учителските и възпитателските длъжности се заемат по трудово правоотношение с директора на училището. При покриване на изискванията за преминаване в по- висока степен по чл. 39 и чл. 41, учителят /възпитателят/ подава Заявление с изявено желание за придобиване на по-висока степен. Директорът сключва допълнително споразумение по чл. 119 по КТ.

**Чл.45** За заемане на длъжностите "главен учител", „главен учител по специализирана подготовка” или "главен възпитател", отговарящи на изискванията за заемането им, се извършва подбор от „Комисия за избор на главни учители”, утвърдена от Директора по следните критерии:

1. Изготвяне на концепция.
2. Презентиране на програма за дейността на главния учител, възпитател.
3. Длъжностите "главен учител", „главен учител по специализирана подготовка” и "главен възпитател" са с мандатност 5 години.

**Чл.46** Педагогическите специалисти работят за покриване на новите изисквания на динамичната глобална икономика и предизвикателствата на високо конкурентния пазар на труда в рамките на Европейския съюз чрез новата роля на учителя – превръщането му от Министерство на образованието и науката в монополист на знанието в миналото в медиатор между информационния хаос и подредените знания днес.

**Чл.47** Педагогическите специалисти изпълняват възложената от директора норма преподавателска работа, съобразно утвърдения училищен учебен план и Списък - образец №1.

**Чл.48** Учителите изпълняват индивидуална /лична/ задължителна норма на преподавателска работа, определена от Директора в началото на учебната година и отразена в Списък образец 1. Същата е съобразена с възможностите на делегирания бюджет на училището и с минималната задължителна норма преподавателска работа и с нормативните и организационни изисквания за ефективен и ефикасен учебен процес. Индивидуалната /лична/ ЗНПР може и да не е равна с минималната ЗНПР.

**Чл.49** Непедагогическият персонал със знанията и трудаси съдействат за постигане на целите на училището.

**Чл.50** Участниците в образователно – възпитателния и учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес не могат да бъдат лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;

3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

**Чл.51** Обществеността, административните органи, учениците и родителите изразяват почит и уважение към учителите;

1/ Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за възпитанието и образованието на учениците;

2/ Учителите, постигнали високи резултати в своята работа се поощряват;

3/ Резултатите на учениците са важен критерий за определяне на заплащането на учителите.

**Чл.52** Педагогическите специалисти имат следните права и задължения:

(1). Права:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;

- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;

- да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

- да повишават квалификацията си;

- да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Учителите имат следните задължения:

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

- да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;

- да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;

- да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

- да получава информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;

- да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;

- да дават мнения и предложения за развитието на училището;

- да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора. Учителят представя подписано от директора или заместник-директора по учебната дейност разрешение за определяне на броя на копията;

- да уведомява в деня на отсъствието, при първа възможност, директора или ресорния му зам.-директор, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;

- да участва в работата на Педагогическия съвет;

- да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

- да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;

- да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;

- да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;

- да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;

- да вписва в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;

- да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;

- да води правилно и да опазва дневника на класа, който е официален документ;

- да води правилно електронния дневник на класа;

- чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;

- да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;

- да не отклонява ученици от учебния процес;

- да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;

- да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;

- да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;

- в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.

- при изпълнение на служебните си задължения да спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичния кодекс на училищната общност; да не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция;

- учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;

- всяка учебна година до 15 септември да планира учебния материал по предметите, които ще преподава за постигане на целите на учебната програма;

- да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;

- да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;

- не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.

**Чл.53** Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;

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

3. да контролира посещаемостта на учениците от класа;

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

5. да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;

6. да организира и провежда родителска среща;

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

8. да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

9. да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;

10. да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;

11. да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;

12. да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;

13. да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество; след завършване на учебната година да предава , на домакина – имуществото в класната стая;

(2) В началото на учебната година и след зимната и пролетната ваканция класният ръководител провежда родителска среща по безопасни условия и възпитание на труд.

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

**Чл.54** Общи задължения на педагогическите специалисти – функции, съгласно Наредба №15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти:

(1). учители:

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

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

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

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

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

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

7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;

9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;



13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2). Длъжността "учител, теоретично обучение" наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:

1. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
2. актуализиране на учебното съдържание в съответствие с прилаганите съвременни технологии и техника;
3. изготвяне на изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.

(3) Длъжността "учител, практическо обучение" наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:

1. взаимодействие със специалисти - представители на спортните организации, при провеждане на учебната и производствената практика;
2. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
3. изготвяне на изпитните материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
4. осигуряване на безопасни условия при провеждане на учебна и производствена практика;
5. взаимодействие с представители на спортните организации за осигуряване качеството на практическото обучение.

(4) Длъжността "старши учител" освен функциите по ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(5) Длъжностите, "старши учител, теоретично обучение" и "старши учител, практическо обучение" включват освен функциите по ал. 1 и функциите съответно по ал. 2, 3, 4.

(6) Длъжността "главен учител" освен функциите по ал. 1 и ал. 4 включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";
7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(7) Лицата, заемащи длъжността "главен учител", изпълняват и следните специфични задължения:

1. главният учител в училище:

- а) участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището и държавни зрелостни изпити;
- в) обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;
- г) консултира лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;
- д) консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;
- е) организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
- ж) организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;
- з) координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;
- и) оказва административна помощ на ръководството на училището;
- й) отговоря за самостоятелната форма на обучение;
- й) изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на СУ „Васил Левски”

Пловдив и длъжността;

(2) На лицата, заемащи длъжността "главен учител" в училище, може да се възлагат задължения, свързани с организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности, както и задължения като класен ръководител по изключение, когато организацията в училище не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите "учител" и "старши учител".

(8) Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информиране на родителите за:
  - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

- б) образователните резултати и напредъка на учениците;
- в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- 3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;
- 4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
- 5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- 6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".

(9) Длъжността "педагогически съветник" в училище включва следните функции:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
4. посредничество при решаване на конфликти;
5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;
6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;
8. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;
12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(10) Длъжността "ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии" включва следните функции:

1. внедряване и ефективно използване на цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището;
2. подпомагане на педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес;
3. осигуряване на съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори;

4. организиране и поддръжка на вътрешната информационна и комуникационна система;
5. организиране и координиране на процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на институцията;
6. участие във вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер;
7. запознаване на учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда;
8. разработване и поддържане на електронни материали и бази данни, свързани с дейността на институцията.

**Чл.55 Учителят** по общообразователен учебен предмет е длъжен :

1. Да изпълнява задълженията по КТ и възложената норма преподавателска работа, да попълва училищната документация и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика, вътрешните разпоредби и/или възложени със заповед на директора и всички нормативни и разпоредителни актове.
2. Да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебният предмет "чужд език" да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
3. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
4. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
5. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на ПУО;
6. Да опазва живота и здравето учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището, направи инструктаж по безопасност на учениците в първото свое занятие за учебната година; както и когато това е необходимо.
7. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
8. Да се запознава ежедневно с информацията и задачите обявени в учителската стая и да ги изпълнява в срок;
9. Да се среща всяка седмица с другите участници в образователно -възпитателния и учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес.
10. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения. Да уведоми писмено родителите за прояви на учениците , които биха се обсъждали на ПС;
11. Да не ползва мобилен телефон по време на час;
12. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън тях - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
13. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
14. Да не внася в училището, оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
15. Да отразява незабавно оценки, отсъствия и забележки в дневника на класа и в уч. книжка;

16. Изпълнява задължението за опазване на училищната собственост, както по определения график за дежурства, така и извън него;

17. Участва в текущите съвещания /оперативки – вторник от 13:30 ч./ по структурни звена, комисии, методически обединения и направления, в които е избран от ПС, изработва и осъществява план за дейността на комисията;

18. Да дава консултации на учениците по съответния предмет като графикът е съобразен с учебните часове на учениците по спорт и може да бъде различен за различните видове спорт;

19. Да индивидуализира и диференцира своята работа съобразно индивидуалните възможности на учениците;

20. Да създава програма за изоставащите ученици, съгласувана с учителя по специализирана подготовка, насочва ученика към специалист-възпитател, организира и контролира учебно -помощния процес като до края на м. ноември за първия учебен срок и до 15 април – за втория учебен срок се изготвя и след утвърждаване на директора се поставя на достъпно място конкретен поименен план и методика за работа с изоставащите и застрашени ученици;

21. Да замества отсъстващи учители в рамките на работното му време и професионалните му компетенции;

22. Да уведомява незабавно ръководството в случай на накърняване авторитета и достойнството му, както и в случаите при създаване на пречки за изпълнението на служебните му задължения, след което в писмен вид аргументирано и съобразено с нормативната база предложения за наказание за злепоставилия го;

23. Да уведомява писмено ръководството за нанесени материални щети от учениците на училищната собственост;

24. Да запознава родителите / настояниците с този правилник и правилника за вътрешния ред;

25. Да запознава с планираното тематично годишно разпределение както следва:

1. ЗП/ ЗПП – за съгласуване от зам. директор УД и утвърждаване от Директора на училището.

26. Учебното съдържание да следва по-точно и адекватно на съвременните условия да очертава онези знания и умения, които трябва да бъдат придобити в рамките на училищното образование;

27. Да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

28. Да изработва задължителната документация и всички уведомителни материали от училището, методичните обединения и учителите на компютър .

29. Изработва и предоставя план за дейността на класен ръководител в началото на учебната година.

**Чл.56 Учителите по специализирана подготовка/треньори** са на пряко подчинение на зам. директора по спортната дейност по отношение организацията и провеждането на учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес.

Освен общите задължения на учител, те са длъжни да:

1/ Членуват в лицензиран от съответната федерация спортен клуб, сключил договор с училището, по смисъла на „Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища” (в сила от 01.09.2019 г.).

2/ Изпълняват задълженията си на учител в училището, по КТ, длъжностната си характеристика, договореностите между Спортния му клуб и училището, нормативните актове в системата и на народната просвета и нормативната база на Министерството на образованието и науката, ММС и др. заинтересовани институции.

3/ Провеждат обучение по специализирана подготовка на учениците от СУ „Васил Левски” в съответствие с Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища” (в сила от 01.09.2019 г.).

4/ Разработват за всяка учебна година:

- тематично поурочно разпределение;

- годишен тренировъчен план в "Дневник за годишно планиране и отчитане на учебно-тренировъчния и състезателния процес";

При разработване на тематичното поурочно разпределение, се взема в предвид, че учебното съдържание следва учебните програми и учебно-тренировъчния и спортно-състезателен процес. Натоваването е в съответствие с годишния тренировъчен план, отразен в Дневник за годишно планиране и отчитане на учебно-тренировъчния и състезателния процес".

5/ Изпълняват решенията на ПС и препоръките на контролните органи.

6/ Опазват здравето и живота на учениците в часовете по специализирана подготовка и състезанията. Направят инструктаж по безопасност на учениците в първото занятие за годината.

7/ Срещат се всяка седмица с другите участници в образователно - възпитателния процес и координират усилията си за проблемни ученици;

8/ Участват в работни съвещания /оперативки/ както и в комисии и методични обединения;

9/ Индивидуализират и диференцират своята работа съобразно индивидуалните възможности на учениците.

10/ Изискват ученическата книжка на ученика всяка първа седмица на месеца

11/ Повишават професионалната си квалификация.

12/ Изпълняват задълженията си за опазване на училищната собственост и спазва графика за дежурствата.

13/ Уведомяват устно или писмено родители / настояници за прояви на учениците, които ще се разглеждат на ПС.

14/ Осъществяват, организират състезателната дейност на учениците на С , членове на лицензиран към съответната спортна федерация спортен клуб, отговарят за здравето и безопасността им, при спазване на законовите разпоредби и правилниците на училището. Защитават името и достойнството на училището.

15/ Предоставят на зам. директор СП в началото на учебната година и на втория учебен срок времето за спортно - състезателна дейност съгласно държавния спортен календар за съответния вид спорт.

16/ Издават или изискват писмено разрешение на учениците, които участват в състезания по спорт, различен от официалния, за което уведомяват ръководството.

17/ Учителят по специализирана подготовка/треньор може да води и повече от една група в рамките на 8-часовия работен ден.

18/ Учителят по специализирана подготовка/треньор в СУ „Васил Левски” не събира такси с дейности свързани с обучението на учениците.

19/ Уведомят ръководството в случай на накърняване авторитета и достойнството им, както и в случаите при създаване на пречки за изпълнение на служебните им задължения, след което в писмен вид аргументирано и съобразено с нормативната база предложи наказание за злепоставилия го.

**Чл.57** Възпитателите в училището са в образователна функция „Общежития” и оказват ОПЛР.

(1) Длъжността "възпитател" включва следните функции:

1. планиране, организиране и ръководство на самоподготовката на учениците, на заниманията по интереси в свободното им време, организираня отдих, физическата активност, както и възпитанието, социализацията и подкрепата им;
2. осигуряване на допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните им умения;
3. мотивиране и стимулиране на развитието и напредъка на учениците и придобиването на ключови компетентности;
4. взаимодействие с учителите на ученика и с другите педагогически специалисти;
5. информиране и консултиране на родителите по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията на ученика;
6. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

(2) Длъжността "старши възпитател" освен функциите по ал. 1 включва и следните допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. методическо подпомагане на лицата, заемащи длъжността "възпитател", при осигуряване на условия в образователния процес за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
3. организиране и провеждане на занимания по интереси и дейности, произтичащи от вида на институцията.

(3) Длъжността "главен възпитател" освен функциите по ал. 1 включва и следните допълнителни функции:

1. планиране, отчитане и анализиране на дейностите за повишаване на квалификацията;
2. координиране на участието в професионални общности, споделяне и обмяна на добри педагогически практики;
3. методическо подпомагане на лицата, заемащи длъжността "възпитател" и "старши възпитател", при осигуряване на условия в образователния процес за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
4. организиране и провеждане на занимания по интереси и дейности, произтичащи от вида на институцията.

(4) Лицата, заемащи длъжностите "възпитател", "старши възпитател" и "главен възпитател", изпълняват следните специфични задължения:

1. планират, организират и провеждат възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове;
2. планират, организират и провеждат възпитателния процес за осигуряване на безопасни условия на живот в общежитията.
3. дават консултации на учениците и подпомагат процеса на самоподготовка на учениците;
4. във времето за организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси следят за опазване здравето и живота, както и на емоционалното и психическо състояние на учениците от групата в общежитието при провеждането на образователно – възпитателния и активен отдих и възстановяване;
5. избират и прилагат подходящи методи, средства и материали при реализиране на възпитателната дейност, изграждане и спазване на хигиенно- санитарни навици и норми на поведение, съхранение и подобряване на материалната база в училището;
6. формират социални умения на учениците;

7. диагностицират и насърчават постиженията на учениците;
8. участват в разработването на индивидуалните образователни програми;
9. водят необходимата документация;
10. отговарят за опазване здравето и живота на учениците;
11. отговарят за опазването на материално – техническата база в Общежитията;
12. осъществяват връзка и взаимодействие с родителите, настойниците или попечителите;
13. дават дежурства в Общежитията и стола ;
14. изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на СУ „Васил Левски”- Пловдив и длъжността .

**Чл.58 Учителят и възпитателят нямат право:**

1/ Да нарушава правата на детето и ученика , да унижава личното му достойнство , да прилага форми на физическо и психическо насилие;

2/ Видоизменя своеволно учебния план и програма с цел претоварване или намаляване образоваността и подготвеността на учениците;

3/ Налага партийно – политическа идеология и религиозни схващания, нарушава нормите на етническата толерантност;

4/ Да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси. При установяване на конфликт на интереси, както и в случай на неподаване на декларация по ал. 3 или на подаване на декларация с невярно съдържание, лицата по ал. 1 носят дисциплинарна отговорност по реда начл.190 от Кодекса на труда.

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

5/ Да внася поправки с коректор, поправки от чуждо име и каквито и да било поправки без знанието и съгласието на директора. Поправката се прави с червен химикал и се представя за заверка от директора;

6/ Да предоставя учебната документация на учениците или да дава възможност на учениците за достъп до нея;

7/ Да задържа ученическата книжка след рамките на работния ден.

**Чл.59** Строго е забранено пушенето в района на училището и прилежащите му площи.

## **Раздел II – НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ**

**Чл.60** Непедагогическият персонал се състои от административен и помощен персонал. Изпълнява задълженията си по длъжностни характеристики и другите нормативни и вътрешно училищни разпоредби, утвърдени от директора.

## **Раздел III - РОДИТЕЛИ**

**Чл.61** Училището осъществяват процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

**Чл.62** Родителят /лицето, което полага грижи/ е длъжен да изпълнява родителските си задължения като редовно се информира и грижи за образованието и възпитанието на своето дете и осигурява неговото присъствие в учебните часове. Грижи се за здравето на ученика.



**Чл.63** Основният документ за набавяне на информация от родителя е ученическата книжка. Информация се набавя периодично и чрез родителски срещи.

**Чл.64** Училището предоставя информация чрез електронни дневници и постоянно актуализирана страница в интернет.

**Чл.65 Родителя има право:**

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с УУП;

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

5. най-малко един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;

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

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;

8. да участват в родителските срещи.

**Чл. 65а Родителите са длъжни:**

1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;

2. да запишат детето при условието на чл. 12 от Закона за предучилищното и училищното образование в първи клас;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

4. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;

5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

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

7. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. В случай че щетата не се възстанови в регламентирания тридневен срок, се прекратяват правата на ученика към училището, след решение на ПС;

8. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

(2) Родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО.

**Чл.66** Родителите / настойниците имат следните задължения :

1/ Да спазват законовите разпоредби на училището;

2/ Да осигуряват посещаемостта на ученика в училище;

3/ Да се запознаят с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището, при записване на или ученика;

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

5/ Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето или ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с децата или учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;

6/ Да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител, учителя по вид спорт, възпитателя или директора;

7/ При нанесена материална щета от ученика родителят / настойникът/ е длъжен да възстанови до една седмица или след това да я заплати в троен размер след доказване на вината;

8/ При изгубен или повреден от ученика от V до VII клас учебник от библиотеката - родителят / настойникът е длъжен да възстанови до една седмица или след това да заплати в троен размер;

9/ Родителят /настойникът спомога за осигуряване на здравословни и естетически битовите условия на учениците, ползващи общежитието;

10/ Родителят е длъжен да уведоми класния ръководител, ако ученикът отсъства повече от 5 поредни дни.

11/ Родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето или ученика и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в детската градина или в училището.

12/ да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

#### Раздел IV - УЧЕНИЦИ

**Чл.67** Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане целите на образователно – възпитателния и учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес. Изграждат и утвърждават авторитета на СУ „Васил Левски” - Пловдив.

**Чл.68** Ученик, който унижава личното достойнство на съучениците си и упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия., се санкционира.

**Чл.69** 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 и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на 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 стипендии.

**Чл.70** Учениците са длъжни:

1. да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да носят училищната униформа и други отличителни знаци на училището;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;
8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
9. да спазват Правилника за дейността на училището;
10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
11. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
12. да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави:
13. момчетата не може да се явяват в училище с неприлично къса пола и панталони, плитки панталони, големи деколтета, тежък грим, непочистени обувки и екстравагантни прически;
14. момчетата не може да се явяват в училище с разкъсани дънки и дрехи, екстравагантни прически и непочистени обувки;
15. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
16. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
17. да спазват указанията на дежурните учители и/или охрана при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите строго официални отношения;
18. да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;
19. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
20. да спазват нормите за ползване на спортните зали;
21. да съхраняват дневника на класа;
22. да пазят училищното имущество; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;
23. да бъдат на обществени места без придружител съгласно изискванията на Закона за закрила на детето;
24. да не подказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
25. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
26. да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);

27. да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество;

28. да не чупят контакти и ел. ключове.

**Чл.71** Ученикът има следните задължения:

1. да спазва настоящия правилник , както и правилниците, заповедите и указанията приети в СУ „Васил Левски” - Пловдив, нормите на поведение в обществото, както и законите на република България;

2. да не унижава личното достойнство на служителите на училището и съучениците си и да не упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано със саморазправа, религиозни, етнически и полови различия;

3. да разговаря на официалния език за република България на територията на СУ "Васил Левски" - Пловдив по време на образователно – възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес.

4. да се явява без закъснение на учебните и тренировъчните занятия ;

5. да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;

6. да не отсъства от учебните часове без уважителна причина - за присъствените форми на обучение;

7. да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;

8. да носи униформеното облекло или другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, във вида и с елементите, които са описани в правилника за дейността на училището;

9. да уважава и да не накрънява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие;

10. да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества и алкохол;

11. да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;

12. да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;

13. да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

14. да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на закона за закръпа на детето;

15. да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището;

16. да носи ученическата си книжка в училище.

17. да представя ученическата си книжка при изпитване или поискване от учителя, класен ръководител, учителя специализирана подготовка, директора, помощник директорите и родителя.

18. представя на учителите по СП/треньорите ученическа книжка всяка първа седмица на месеца;

19. Да спазва установената система за сигурност при влизане в училищната сграда и в сградата на „Общежитията” .

20. да представя ученическата си книжка в стола;

21. да носи ученическата си лична карта в училище и извън него;

22. да носи и използва изискваните от учителя тетрадки, учебници, учебни помагала и пособия и спортен екип;

23. да учи уроците си, като съзнателно търси максимални постижения;
24. да изпълнява тренировъчните си задължения, като съзнателно търси максимална изява и постижения в спорта;
25. да изпълнява законните разпореждания на учителя в общообразователен час и в час по специализирана подготовка/тренировка, възпитателите и непедагогическия персонал, свързани с изпълнението на професионалните им задължения;
26. да пази чисти учебните стаи, коридорите, стаята в общежитието, хранителния стол, залите, спортните площадки, двора и прилежащите площи на училището.;
27. да дава дежурство за опазване реда в клас и коридора, заедно с друг свой съученик.
28. да опазва училищната собственост и възстановява щетите;
29. да възстанови изгубените книги и учебници или ги заплати в троен размер, а унищожен или повреден дневник – в петорен размер;
30. да съхранява авторитета на спортното училище и развива училищните традиции;
31. да изпълнява възложените му дежурства в училище, училищния стол, общежитието и спортната зала;
32. да изразява почит и уважение към служителите на СУ “Васил Левски” Пловдив;
33. да закриля и подпомага под всякаква форма свой съученик;
34. при напускане на училището попълва обходен лист.

Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилник и в правилника за дейността на училището, е нарушение на училищната дисциплина;

**Чл.72** Ученикът няма право да :

- 1/ отсъства от учебни часове и часове по специализирана подготовка без уважителна причина.
- 2/ пуши, употребява алкохол, наркотични и стимулиращи средства и използва в час съвременни комуникационни средства.
- 3/ създава пречки на учителя, учителя по вид спорт, помощния, обслужващия и административния персонал при и по повод изпълнение на служебните му задължения
- 4/ накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя, учителя по вид спорт, помощния, обслужващия и административния персонал
- 5/ прилага физическо и психическо насилие над свои съученици, както и да накърнява техния авторитет и достойнство
- 6/ нанася материални щети на училищната собственост.

**Чл.73** Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

1. Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие.
2. Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 62, ал. 1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.
3. Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика.

## ГЛАВА ПЕТА

### РАЗДЕЛ I

#### ПООЩРЕНИЯ И НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл.74** В училището е сформирано за ученици с високи спортни постижения „Олимпийско звено“, а съгласно Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища” (в сила от 01.09.2019 г.) се създава център за подготовка на резерв за спорта за високи постижения от изявени спортисти.

(2) В центъра по ал. 1 се включват ученици, които отговарят на минимум един от следните критерии:

1. участие в олимпийски игри;
2. призови класирания от световни първенства: 1 - 12 място;
3. призови класирания от европейски първенства: 1 - 8 място;
4. първо, второ, трето място от балкански първенства;
5. първо място от държавни първенства.

(3) По изключение, след мотивирано предложение на българските спортни федерации и решение на педагогическия съвет на съответното спортно училище, в центъра за подготовка на резерв за спорта за високи постижения може да се включат до 3 перспективни ученици общо, притежаващи необходимите двигателни качества и специфични показатели по вида спорт.

(4) Директорите на държавните спортни училища, съгласувано със спортните клубове и българските спортни федерации, предвиждат мерки и дейности за спортно развитие на учениците, включени в центровете за подготовка на резерв за спорта за високи постижения.

**Чл.75** За съответно изпълнение на задълженията в учебната , тренировъчна и състезателна дейност, както и за доблестни граждански прояви, учениците се стимулират или награждават.

Стимулите са :

- 1/ поощрение от класен ръководител – вписва се в ученическа книжка;
- 2/ похвала от класен ръководител - вписва се в ученическа книжка;
- 3/ похвала от директора - със заповед, вписва се в ученическа книжка и

характеристика;

4/ награда от директора - със заповед, вписва се в ученическа книжка и личния картон на ученика и характеристика;

5/ похвала и награда от ПС – с решение на ПС и последваща заповед на директора , вписва се в ученическа книжка, личния картон и характеристика и се изпраща поздравително писмо до родителите;

6/ вписване в летописната книга на училището.

7/ оповестяване на похвала по училищното радио и сайта на училището.

8/ за изключителни заслуги, издигащи авторитета на училището

- Намаляване (отпадане) такса общежитие или такса общежитие за 1 учебен срок.

На заседание на ПС може да се определят и други награди.

**Чл.76** Поощрението по чл.74 , ал. 4 се прилага при отличен успех 5,50 и отлични спортни постижения по предложение на класен ръководител, учител СП/треньор и/или педагогически съветник.

**Чл. 76А** Поощрението по чл. 74, ал. 5 се прилага за отличен успех 6,00 и върхови спортни постижения, както и за доблестни граждански постъпки по предложение на класен ръководител, учител по специализирана подготовка/треньор, педагогически съветник и училищен ръководство.

**Чл. 76Б** На заседание на ПС може да се определят и други награди за учениците.

## РАЗДЕЛ II - САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл.77** При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование, настоящия правилник или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:

- а. 8 неизвинени отсъствия;
- б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- г. регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
- д. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- е. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
- ж. пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището;
- з. публично уронване на достойнството на учители, служители и ученици.

2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ – за:

- а. 15 неизвинени отсъствия;
- б. възпрепятстване на учебния процес;
- в. употреба на алкохол.

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

- а. 20 неизвинени отсъствия;
- б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
- е. прояви на физическо и психическо насилие;
- ж. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
- з. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
- и. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;
- й. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

4. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ – за:

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

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

- а. повече от 25 неизвинени отсъствия;

б. други тежки нарушения.

**Чл.78** Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

**Чл.79** Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.

**Чл. 79 а** Мерките по чл. 78 и 79 са независими от чл. 77 от правилника.

**Чл.80** (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

(2) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

**Чл.81** 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.82** (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище", "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма 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.83** 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 ПС.

**Чл.84** За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 4 – 6 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

**Чл.85** Ученикът и родителят имат право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогически съветник.

**Чл.86** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

(2) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ – и на началника на РУО

(3) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.

**Чл.87** (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

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

(3) При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

**Чл.88** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

**Чл.89** За действия в случаи на ученици, допуснали неизвинени отсъствия от 5 учебни дни:



1. Класният ръководител лично да потърси информация за причините за отсъствията на детето и неговото местонахождение от родителите, настойниците или други лица, заместващи ги в отглеждането на детето/лица, които полагат грижи:
  - по телефона;
  - посещение в дома;
  - информирание чрез близки, съседни и др. имащи информация за детето;
  - Водене на картотека за ученици, отсъстващи без причина повече от 5 поредни дни;
  
2. В случай на съмнение за съществуваща непосредствена заплаха за детето или информация от други лица, класният ръководител (съвместно с пед. съветник) лично да се увери, че не съществува заплаха за здравето и живота на детето; че не е претърпяло насилие; че не е ограничавано да посещава училище без здравословни или други обективни причини за това:
  - като поиска да се срещне с детето и да разговаря с него;

Непосредствена заплаха могат да бъдат ситуации като:

  - обитаване от детето на неподходящи помещения – подземни помещения, тавани, бараки (нежилищни) и др. с неподходящи температура, осветление, влага, въздух;
  - липсата на храна или напитки за детето;
  - недопускане на детето в жилището, което обитава;
  - отнемане на дрехите на детето (необходими според сезона);
  - възрастен, който се опитва да достигне до детето с цел нежелано въздействие върху него;
  - нараняване на детето от възрастен, който е в помещенията или има достъп до помещенията, в които е детето;
  - ограничаване на свободата на дете от възрастен (заклучване на врата или завързване на детето по какъвто и да е начин);
  - принуждаване на детето да извършва дейности, при които има вероятност да бъде наранено или да бъде застрашен живота му.
  
3. При потвърдено съмнение за непосредствена заплаха за детето, директора:
  - **в рамките на 15 минути да се съобщи** на спешен телефон 112;
  - П РУ на МВР Пловдив .
  - Уведомява началника РУО Пловдив – до 1 час по телефона и в рамките на работния ден писмено;
  - Писмен доклад по случая в Отдел за закрила на детето при Дирекция “Социално подпомагане” – Пловдив;
  
4. В случай, че не може да се осъществи връзка със семейството и не може да се получи информация за детето, класният ръководител:
  - доклад до директора;
  - П РУ на МВР
  - отдел “Закрила на детето”

### **РАЗДЕЛ III - УСЛОВИЯ И РЕД ЗА НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл.90** За неизпълнение на задълженията на учениците може да се налагат санкциите и мерките, определени в чл. 199 от ЗПУО.

**Чл.91** (1) Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие.

(2) Видът на общата подкрепа по ал. 1 се определя от координатора съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

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

**Чл.92** Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика.

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

1. по медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;
2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;
3. до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител;
4. до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.

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

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

(4) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет специализирана подготовка, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет специализирана подготовка се удостоверяват с медицински документ.

(5) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет специализирана подготовка ученик, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(6) В случаите, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

**Чл.94** (1) Санкциите може да се налагат и за допуснати отсъствия, като условията и редът за налагането им се определят с правилника на дейността на училището.

(2) Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ може да се налагат и за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

**Чл.95** Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя, за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ – и съответните териториални структури за закрила на детето. Съобщението се изпраща на лицето, което е посочено да контактува с училището за времето на отсъствие на родителя.

(2) В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(3) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на посочения адрес от родителя или от лицето, което полага грижи за ученика. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

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

**Чл.96** (1) 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.

(2) В случаите когато родителят или лицето, което полага грижи за детето, не може да бъде открит, директорът на училището изпраща заявление до дирекция „Социално подпомагане“ по местоживее на ученика, която определя лице, което да представлява интереса на ученика по време на процедурата по налагане на санкцията.

**Чл.97** Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

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

(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, 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.

(4) 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) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярката по чл. 199 от ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

**Чл.98** В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и определят съответната санкция.

**Чл.99** (1) Когато педагогическият съвет е идентифицирал за ученика риск от отпадане от училище, преди налагане на санкцията „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“, директорът уведомява отдел „Закрила на детето“ в дирекция „Социално

подпомагане“ по местоживеенето на ученика, за присъствие на негов представител на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.

(2) Преди налагане на санкциите се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

**Чл.100** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава при спазване на разпоредбите на чл. 205 от ЗПУО.

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

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя, 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 министъра на младежта и спорта – за държавните спортни училища.

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

**Чл.101** Наложеният санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон/личното образователно дело на ученика и в бележника за кореспонденция.

(2) Ученик, на когото 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) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

## ГЛАВА ШЕСТА - ОТСЪСТВИЯ

**Чл.102** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. при представяне на медицинска бележка или документ от спортния клуб, в който членува;

2. до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител;

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

**Чл.103** Отсъствията на ученик от учебни занятия поради заболяване се удостоверяват с медицинска бележка, заверена от учителят по специализирана подготовка и училищното медицинско лице, и се представя на класния ръководител не по-късно от 2 дни след завръщането на ученика в училище.

**Чл.104** Отсъствията на ученик по семейни причини до 3 учебни дни се удостоверяват с предварително заявление от родителят по утвърден образец, в която се уточняват причините за отсъствието на ученика. Представя се и се съхранява от класен ръководител, който следи за редовността и.

**Чл.105** Отсъствията на ученик от учебни занятия до седем дни с разрешение на Директора се разрешават само сред утвърдено предварително заявление предоставено на Директор от родител /настойник/

**Чл.106** Отсъствията на ученик за участие в състезания се извиняват със заповед на директора, подготвена от зам. директора спортна дейност, по предварителна заявка на

преподавателя по специализирана подготовка. Броят на дните за участие в състезание е регламентиран в учебния план

**Чл.107** Ученик, боледуващ често и чиито извинени осъствия са в повече от 30 уч. дни, се освобождава от Спортното училище поради нисък здравословен статус след обсъждане с тренъорския съвет и ПС. В случая не се имат предвид отсъствия поради тежка травма, изискваща продължително лечение, заболяване изискващо продължително лечение или отсъствия поради състезания / с натрупване/.

**Чл.108** Отсъствие на ученик от учебен час без уважителна причина и документ/ уведомително писмо от родителя е неизвинено отсъствие. Закъснения до 20 минути за два учебни часа без уважителни причини се считат за един учебен час неизвинено отсъствие.

**Чл.109** За допуснатите отсъствия по чл. 12, класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника/лицето, което полага грижи на ученика. При особени случаи – неизвестна причина за отсъствието на ученика , много отсъствия в къс период от време и др. класния ръководител изпраща писмено съобщение по образец до родителя / телефонно обаждане не изключва писменото съобщение до родителя.

**Чл.110** Ученици, неспазили изискванията на този Правилник за предходната учебна година, не могат да бъдат награждавани и стимулирани .

## ГЛАВА СЕДМА

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

#### РАЗДЕЛ I - СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

**Чл.111** Училищното обучение се състои от:

**Чл.1** Общобразователна учебна подготовка;

**Чл.2** Професионална подготовка – обща и специфична;

**Чл.3** Специализирана подготовка – основна форма за провеждане на спортната подготовка е тренировката. Целите, задачите, съдържанието и времетраенето на тренировката се определят в учебните програми по специализирана подготовка.

**Чл.112** Общобразователната подготовка е:

- V, VI и VII клас – общобразователна (ООП), която се реализира в задължителни учебни часове (ЗУЧ) и специализирана подготовка;

- VIII – X клас - общобразователна (ООП), обща професионална подготовка – специфична професионална подготовка;

- XI – XII клас - задължителна /ЗП/, задължителна професионална подготовка /ЗПП/, свободноизбираема /СИП/;

**Чл.113** Общобразователната 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.

**Чл.114** Общообразователната учебна подготовка (XI-XII клас) се осъществява чрез учебни предмети, групирани в следните културно – образователни области: Български език и литература; Чужди езици; Математика, Информатика, Информационни технологии; Обществени науки и гражданско образование религия; Природни науки и екология; Физическа култура и спорт- специализирана подготовка.

**Чл.115** Общообразователният минимум е основата на общообразователната подготовка и включва задължителни знания и умения, необходими за следващата степен на образование.

(2) Разпределението на учебното време по учебни предмети за достигане на общообразователния минимум по класове и степени се определя с наредба на МОН.

**Чл.116** Училището осъществява от учебната 2011/2012 и професионално образование с придобиване на трета степен на професионална квалификация по теория и практика на професията "Помощник треньор" специалност "Спорт" по Национални изпитни програми утвърдени от МОН, удостоверени със свидетелство за професионална квалификация с продължителност четири години, след завършено основно образование.

**Чл.117** Практическото обучение се провежда в спортно тренировъчните зали и обекти и материално – техническо оборудване, предоставени на училището от спортните клубо, при условия съобразени със санитарно-хигиенните и здравни изисквания, съгласно държавното образователно изискване за безопасни условия на обучение и труд.

**Чл.118** (1) Учебното съдържание се систематизира в учебни планове и учебни програми.

(2) Учебния план определя наименованието, броя и разположението на учебните предмети по класове, учебното време на всеки предмет, графика на учебно-възпитателния процес, изпитите за завършване на образователна степен, начина за изчисляване на общия успех.

(3) Учебната програма определя целите и задачите на обучението, структурата и обема на учебното съдържание, учебните форми и изходното равнище на подготовката по всеки учебен предмет и за всеки клас.

1. Учебните програми за съответните специалности и учебни предмети са утвърдени от министъра на МОН;

(4) Учениците от V – VII клас се обучават по типов учебен план за СУ.

(5) Учениците от VIII, IX и X клас се обучават по учебен план за професионално образование по рамкова програма "B" за придобиване на трета степен на професионална квалификация с продължителност 5 години .

(6) Учениците, от XI клас и XII клас се обучават по учебен план за професионално образование по рамкова програма "B" за придобиване на трета степен на професионална квалификация с продължителност 4 години .

(7) Учениците по 6 продължават и завършват обучението си по училищни учебни планове, разработени за всеки клас.

**Чл.119** Образователното съдържание, чрез което се осигурява общо образование се определя от държавните образователни стандарти (V-X клас) и държавните образователни изисквания (X-XI клас).

## РАЗДЕЛ II - ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл.120** Оценяване на резултатите от обучението на учениците се извършва съгласно чл. 117 от ЗПУО

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

(3) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(4) 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.121** Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

**Чл.122** (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка и с държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия.

(4) 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 и с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;
6. държавни зрелостни;

**Чл.123** В края на 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.

(2) Форматът на националното външно оценяване по ал. 1, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

**Чл.124** Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят са: отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).

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

**Чл.125** Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага поправителен изпит по учебния предмет 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 поправителен изпит, повтаря класа.

**Чл.126** На ученици, които ще се явяват на състезания по време на първата поправителна сесия, по молба от клуба и със съгласието на родителя изразени в писмена форма и внесени в деловодството преди началото на сесията / изпита /, директорът може да разреши да не се явяват на нея при условие, че имат не повече от 2 слаби оценки. В този случай следващата сесия / изпит / се зачита за първа редовна / първи редовен /.

**Чл.127** Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл.128** Ученик, който е в самостоятелна форма на обучение, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "слаб (2)".

**Чл.129** Занятията и дейността на ученика се оценяват чрез различни форми на периодични проверки /устни, писмени, практически/, изпити и проверки за установяване постигането на държавните образователни изисквания за учебното съдържание.

**Чл.130** Оценяването е вътрешно /от учителя, училищна комисия/; и външно от длъжностни лица /от МОН, РУО, НЗОСО, НИО/; от националните комисии за оценяване на държавните зрелостни изпити.

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

**Чл.131** (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 за учениците от V до X клас е:

1. при 4 и повече учебни часа седмично – минимум 4 текущи изпитвания по учебния предмет;
2. до 2,5-3,5 учебни часа седмично - минимум 3 текущи изпитвания;
3. до 2 учебни часа седмично - минимум 2 текущи изпитвания;
4. по предмета специализирана подготовка ЗП, ЗИП и СИП - задължителни 3 оценки от практически изпитвания.

(2) Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок за учениците от XI и XII клас е:

1. при 4 и повече учебни часа седмично – 2 оценки от устни изпитвания и 3 оценки от писмени и/или практически изпитвания;
2. при 3 учебни часа седмично - 2 оценки от устни изпитвания и 2 оценки от писмени и/или практически изпитвания;
3. при 2 учебни часа седмично - 2 оценки от устни изпитвания и 1 оценка от писмено или практическо изпитване, с изключение на производствената практика;
4. при 1 учебен час седмично - 1 оценка от устно изпитване и 1 оценка от писмено или практическо изпитване, с изключение на производствената практика;

**Чл.132** Ако ученикът няма необходимия брой оценки, регламентиран в ал.1, той се явява на изпит, за формиране на срочна оценка.

**Чл.133** Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация. Текущите оценки от устните се вписват незабавно в уч. книжка и



дневника на класа .За текущите оценки от писмените изпитвания – до две седмици след провеждане на изпитването. Срочните и годишните оценки се вписват в дневника, бележника, личния картон / главната класна книга/ - веднага след оформянето.

**Чл.134** Оценките от изпитите се вписват незабавно в изпитните протоколи, бележника , личния картон /главната класна книга/.

**Чл.135** Класният ръководител проверява и нанася пропуснатите оценки и друга информация в бележника всяка първа седмица на месеца, като отбелязва датата на проверката. До края на работния ден класния ръководител връща бележника на ученика. При всяка проверка на кл. р-л , преподавателят по вид спорт преподписва бележника за сведение.

**Чл.136** Знанията и уменията на учениците на индивидуален учебен план от КФО се проверяват и оценяват чрез изпити в периодите на изпитните сесии за Първи и Втори учебен срок от изпитни комисии , назначени от директора.

**Чл.137** Знанията и уменията на учениците по специализирана подготовка се оценяват от учителят по специализирана подготовка с текущи оценки, съобразно с нормативите за оценка по спорт и постижения от състезанията. Годишната оценка се поставя от Комисията за поставяне на годишна оценка по специализирана подготовка, на основание покритите тестови параметри от годишните изпити, съобразно системата за оценка по спорт и постиженията в ДП и международните състезания и турнири.

**Чл.138** ПС делегира права на директора да определя реда, начините , условията , графиците и комисииите за провеждане на всички изпити – поправителни , приравнителни, зрелостни и др.

**Чл.139** ПС делегира права на директора за разрешаване на допълнителна поправителна сесия на ученици, които по уважителни причини /участие в спортни състезания, лагери, медицински и други/ не са се явили на поправителни изпити в рамките на редовни сесии,

**Чл.140** 1/Ученик в дневна форма на обучение, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.

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

**Чл.141** В края на всяка учебна година учениците се явяват на годишен изпит по специализирана подготовка за покриване на тестовете за съответния клас. Ученик не покрил норматива по съответния спорт , напуска СУ . Този член не се прилага за ученици, непокрили норматива , които поради разликите в учебните планове не могат да завършат средното си образование в друго училище.

### РАЗДЕЛ III - Завършване на етап/степен в училището

**Чл.142** В СУ „Васил Левски“ - Пловдив образованието се осъществява в две степени – основно и средно.

(1) Основно образование получават учениците, завършили седми клас. Училището задължително издава свидетелство за основно образование. В свидетелството за завършено основно образование се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с учебния план, по който се обучават учениците от прогимназиалния етап - V-VII клас в часовете за задължителна и специализирана подготовка.

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

(3) Средно образование се придобива след петгодишен срок на обучение /VIII– XII кл./ на 2 етапа:първи гимназиален /VIII-Хкл./ и втори гимназиален/XI-XIIкл./.

(4) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(5) Учениците, които се обучават за придобиване на професионална квалификация, получават и съответните документи, издадени при условията и по реда на ЗПУО.

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

**Чл.143** Лицата, придобили право, се явяват на държавни зрелостни изпити, при спазване изискванията на действащия към момента учебен план и ДОО.

(1) Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява професионална подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на държавен зрелостен изпит по избран от зрелостника учебен предмет или на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията.

(2) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

(3) Зрелостниците положили държавен изпит за придобиване на професионална квалификация получават и свидетелство за професионална квалификация.

**Чл.144** На учениците, завършили:

(1) Седми клас, училището издава свидетелство за основно образование, съгласно държавните образователни стандарти за завършена степен на образование.

(2) Завършването на гимназиален клас - VIII, IX, X, XI се удостоверява с ученическа книжка.

(3) На успешно завършилите X клас се издава свидетелство за завършен първи гимназиален етап на средното образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средното образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(4) На учениците, навършили 16 години, които напускат училището, се издава удостоверение за завършен клас.

(5) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от ДЗИ, получава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, което дава право на професионално обучение. Удостоверението за завършен втори гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието.

(6) Зрелостник, положил успешно само държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, получава свидетелство за професионална квалификация. При условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение може да получи и свидетелство за правоспособност.

**Чл.145** При завършване на основно и средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование.

## ГЛАВА ОСМА - ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

**Чл.146** Всички документи се попълват старателно и четливо след внимателно разчитане на всички графи. Не се допускат заличавания и поправки с коректор и подлепване. Поправките се

извършват с червен химикал от учителя , допуснал грешката и се представят от него за заверка от директора.

**Чл.147** Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи в книгите, в дневника за входяща кореспонденция и в дневника за изходяща кореспонденция започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

1. Протоколът от Педагогическия съвет се изготвя в 10-дневен срок от провеждането на заседанието. Протоколът се подписва от изготвилото го лице и се заверява с подписа на директора и печата на институцията.

2. Протоколите от контролната дейност на директора и заместник-директорите се изготвят в 15-дневен срок от извършената проверка.

**Чл.148** В училището се водят следните документи:

1. Книга за протоколите от заседанията на педагогическия съвет;
2. Книга за регистриране заповедите на директора;
3. Книга за контролната дейност на директора/заместник-директора;
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;
5. Дневник за входяща кореспонденция;
6. Дневник за изходяща кореспонденция;
7. Книга за регистриране на дарения;
8. Свидетелство за дарение;
9. Летописна книга;
10. Дневник за група;
11. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст;
12. Дневник за годишно планиране и отчитане на учебно – тренировъчния и състезателния процес.
13. Дневник за V – XII клас - хартиен и електронен вариант;
14. Главна книга I – VIII клас;
15. Личен картон за дневна, индивидуална форма на обучение
16. Личен картон за самостоятелна форма на обучение .
17. Протокол за допускане на учениците до държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование и/или до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация;
18. Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит;
19. Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит;
20. Протокол за допускане на учениците до изпити за промяна на оценка;
21. Протокол за удостоверяване на завършен гимназиален етап;
22. Протокол за оценките от държавните зрелостни изпити за придобиване на средно образование;
23. Удостоверение за преместване;
24. Удостоверение за завършен клас;
25. Удостоверение за професионално обучение;
26. Удостоверение за завършен гимназиален етап;
27. Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап;
28. Свидетелство за основно образование;
29. Дубликат на свидетелство за основно образование;
30. Диплома за средно образование;
31. Дубликат на диплома;
32. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация;

33. Регистрационна книга на издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация;
34. Книга за резултатите от изпитите на учениците от самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
35. Ученическа лична карта;
36. Ученическа книжка;

**Чл.149** Ако между издаването на първоначалния документ и издаването на дубликат на същия е настъпила промяна в имената на лицето, в дубликата на документа се вписват актуалните имена на лицето към момента на издаването му, след представяне на документ, който доказва настъпилата промяна.

**Чл.150** Отпада протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит за признаване на професионална квалификация /ном. №3-82В/

**Чл.151** Отпадат протокол за резултата от проверка на професионални знания, умения и компетентности при валидиране /ном. №3-80В/и протокол за съпоставяне при валидиране /ном. №3-77В/

## **Глава ОСМА - РЕД И НАЧИН ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ**

### **на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции**

#### **Чл.152**

(1) По време на учебната година, в зависимост от темите в учебното съдържание, учениците могат организирано да посещават обществени, културни и научни институции и природни обекти, да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия, както и в пътувания, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

Редът и начинът за тяхното организиране е както следва:

1. Организаторът - учител или класен ръководител подава заявление в канцеларията на училището най-малко 15 дни преди посещението.
  2. Заявлението задължително съдържа информация за целта, времето и мястото на посещението, броя на учениците, придружаващите лица;
  3. Заявлението се подава заедно с декларациите от родителите/настойниците за информирано съгласие за всеки конкретен случай.
  4. Организираната проява, изява или мероприятие се провежда след положително становище на директора.
- (2) Участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището се разрешава от директора на училището по реда и начина, определени в ал. 1.
- (3) Участие в организирани прояви, изяви и мероприятия извън населеното място на училището, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма се разрешава от директора на училището по реда и начина, определени в ал. 2.
- (4) За всички дейности по организирано извеждане на учениците организаторите -класни ръководители и/или учители изискват декларация за информирано съгласие от родителите, която трябва да съдържа датата и местото на посещение. Декларациите се съхраняват от организаторите за срок от един месец след проявата.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА – ОРГАНИ НА СЪУПРАВЛЕНИЕ**

**Чл.153** Органи за съуправление в училището са:

1. Общо събрание
2. Педагогически съвет
3. Училищно настоятелство
4. Ученически съвет
5. Обществен съвет

**Чл.154** Училищното настоятелство е самостоятелно юридическо лице с нестопанска цел.

**Чл.155** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и училището и за граждански контрол на управлението им.

**Чл.156** Условието и редът за създаването, устройството и дейността на общественният съвет е съгласно „Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата“ издаден от МОН.

**Чл.157** Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори. Директорът отправя покана до синдикатите да участват в разработването и актуализацията на документите по чл. 13 от КТД за системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл.158** Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

### **ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Всички служители на СУ „Васил Левски” - Пловдив са длъжни да не разпространяват и не обсъждат информацията, която получават в изпълнение на служебните си задължения, решенията на ПС или други поверителни ситуации.

2. ПС взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.

3. Всички работници, служители и ученици са равни пред училищния правилник.

4. Този правилник е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал и учениците.

5. С настоящия правилник са запознати педагогическия и непедагогическия персонал на училището и учениците.

6. Неизпълнението на правилника е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците, служителите и учениците носят дисциплинарна и имуществена отговорност и се наказват съгласно КТ, КТД и Вътрешните правила за РЗ.

7. Единна и неразделна част на настоящия Правилник са :

- Правила за самостоятелна форма на обучение през учебната 2019/2020 г.
- Ред и начин на осъществяване на храненето на учениците и служителите на СУ „Васил Левски” - Пловдив за учебната 2019-2020 г.;
- Правилник за дейността и вътрешния ред на общежитията на СУ „Васил Левски” - Пловдив за учебната 2019-2020 г.”;

8. Правилникът може да бъде актуализиран при необходимост през учебната година по реда на неговото приемане - на заседание на ПС.

9. Всички правилници са част от СФУК на СУ „Васил Левски” Пловдив.

10. Настоящият правилник се поставя на видно място и е задължителен за всички.

Този правилник е актуализиран от: Ружка Генова - директор

Георги Неделчев  
Председател на СБУ към КНСБ  
при СУ „Васил Левски” - Пловдив

Евгения Цочева  
Председател на КТ „Подкрепа”  
при СУ „Васил Левски” Пловдив