



СПОРТНО УЧИЛИЩЕ „ГЕОРГИ БЕНКОВСКИ“ - ПЛЕВЕН

*Директор 064/824894; Зам.-директор УД 064/824229; Зам.-директор СД 064/822952;
гр. Плевен, ул. „Ген. Владимир Вазов“ № 1, www.supleven.bg, e-mail: supleven@abv.bg*

**УТВЪРДИЛ:
ПАВЛИН СТОЯНОВ
ДИРЕКТОР НА
СУ "ГЕОРГИ БЕНКОВСКИ" – ПЛЕВЕН**

ПРАВИЛНИК

ЗА

ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

УЧЕБНА 2020/2021 ГОДИНА

**Настоящият Правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с
Протокол № 14 от 28.08.2020 г.**

С настоящият Правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователно-възпитателната, учебно-тренировъчната и спортно-състезателната дейност, конкретно за условията на СУ „Георги Бенковски“ – Плевен, произтичащи от Закона за предучилищното и училищното образование, наричан кратко ЗПУО, в сила от 1.08.2016 г., Закона за физическото възпитание и спорта, Правилника за прилагане на Закона за физическото възпитание и спорта, от Учебните планове за спортно училище, Закона за професионалното образование и обучение, Наредба № 1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища (наричана кратко Наредба № 1 от 30.08.2016 г., изм. и доп., ДВ., бр. 54 от 09.07.2019 г. в сила от 01.09.2019 г.), Кодекса на труда и нормативните документи, определящи дейността в системата на образованието.

Този правилник урежда устройството, функциите, дейността и управлението на СУ „Георги Бенковски“ – Плевен.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилникът определя структурата на СУ „Георги Бенковски“ – Плевен, организацията на образователно-възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес, управлението на училището и функциите на ръководството, правата и задълженията на всички участници в образователно-възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес – учителите по общообразователни предмети и по специализирана подготовка, възпитателите, учениците, администрацията, помощно-обслужващия персонал.

Чл. 2. Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия. В светските училища религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различни предмети.

Чл. 3. Официалният език на територията на СУ „Георги Бенковски“ – Плевен, е българският (чл. 13 ал. 1 от ЗПУО). 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.

ГЛАВА ВТОРА ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛЕН, УЧЕБНО-ТРЕНИРОВЪЧЕН И СПОРТНО-СЪСТЕЗАТЕЛЕН ПРОЦЕС. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ НА УЧЕНИЦИ. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО И ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 4. (1) СУ „Георги Бенковски“ – Плевен е институция в системата на образованието и осигурява образование според единните държавни образователни стандарти (ДОС) и ЗПУО.

Дейността на училището не може:

1. Да противоречи на Конституцията и законите на Република България;
2. Да нарушава принципите на образованието и положенията, залегнали в ЗПУО и другите вътрешни разпоредби.

Чл. 5. СУ „Георги Бенковски“ – Плевен е специализирано училище от V до XII

клас включително (чл. 39, ал. 2, т. 1 от ЗПУО), държавно спортно училище, което осигурява общообразователна подготовка и специализирана подготовка в областта на спорта, а в средната степен на образование – и професионална подготовка в професионално направление „Спорт“ (чл. 48 ал. 1 от ЗПУО).

Чл. 6. СУ „Георги Бенковски“ – Плевен е юридическо лице с ЕИК 00040354.

Чл. 7. СУ „Георги Бенковски“ – Плевен е второстепенен разпоредител на бюджетни кредити и е на делегиран бюджет.

Чл. 8. СУ „Георги Бенковски“ – Плевен работи по учебен план съгласно Държавния образователен стандарт за учебния план - Наредба № 4 от 30.11.2015 г., чл. 87 ал. 1 и ал. 2 и чл. 94 от ЗПУО и се съобразява с Етичния кодекс на училището.

(1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план, обхваща 3 раздела:

1. раздел А – задължителни учебни часове;

2. раздел Б – избираеми учебни часове + раздел В – факултативни учебни часове.

(3) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.

(4) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(5) Училищният учебен план се съгласува от членовете на обществения съвет, приема се на заседание на педагогическия съвет, утвърждава се със заповед на директора и се съгласува с министъра на младежта и спорта, като не може да се променя през учебната година.

(6)а Практическото обучение по учебните предмети от специализираната подготовка в училище 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. Броят на учениците в група за обучение по специализирана подготовка е, както следва:

1. за индивидуален вид спорт – 12-15 ученици;

2. за колективен вид спорт – 16-18 ученици, с изключение на спорт футбол – 22 ученици.

(6)б Когато броят на учениците в групата на учител по специализирана подготовка намалее под определения минимум, педагогическият специалист преминава на 0,5 щат на 4 часов работен при 5 дневна работна седмица.

(6)в В случаите, когато има недостатъчен брой ученици за сформирани на група в индивидуалните спортове може да се сформира група от ученици, обучаващи се в различни класове, етапи и степени на образование.

(6)г При недостатъчен брой ученици за сформирани на група в колективните спортове може да се сформира група от ученици, обучаващи се в различни класове и етапи на обучение в една степен на образование.

(6)д При недостатъчен брой ученици за сформирани на група по производствена практика по вида спорт може да се сформира група от различни видове спорт, близки по характеристики и методика на обучение.

Чл. 9. Училищният учебен план е разработен въз основа на типови учебни планове за спортните училища и учебен план за професионално обучение, утвърдени от министъра на образованието и министъра на младежта и спорта.

Чл. 10. Общообразователният минимум е задължителен за СУ „Георги Бенковски“ – Плевен.

Чл. 11. Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна

възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

Чл. 12. (1) Формата на обучение в СУ „Георги Бенковски“ – Плевен е:

1. Дневна форма (чл. 106 ал. 1, т. 1 от ЗПУО) – присъствена форма, която се провежда между 8.00 и 15.20 часа в учебните дни. Организира се в паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебните предмети от училищния учебен план и се организират дейности за час на класа

(2) Формите на обучение, които се организират в училището се приемат на заседание от педагогическия съвет;

(3) Ученици, които се обучават в дневна форма на обучение могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година;

(4) За промяна на формата на обучение ученикът подава заявление до директора на училището по реда на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО;

2. Дистанционна форма, която може да се организира за обучение в класовете от V до XII включително за:

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

(2) Обучението в дистанционна форма се провежда по училищен учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за дистанционна форма.

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

(4) Дистанционна форма на обучение може да се организира от училище, което разполага с необходимите технически и технологични условия в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие. За обучението в дистанционна форма ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични средства.

3. Преминаване към обучение в електронна среда от разстояние чрез електронната платформа ШКОЛО, а при невъзможност за такова в обучение - към обучение от разстояние на хартия, което се налага поради непредвиденост на разпространение на COVID-19.

Преминаване към обучение в електронна среда от разстояние за отделен ученик се допуска по здравословни причини в случаите, ако отсъствието му е за период до 30 дни, когато има желание, разполага с необходимите технически и технологични възможности и физическото му състояние позволява да се включи в уроци заедно със съучениците си от класа, като:

- Ученикът наблюдава, без обаче да може да участва активно в урока
- Учителят осъществява двупосочно педагогическо взаимодействие само с учениците в реалната класна стая (включването на ученик чрез виртуална връзка не пречи на учителя да осъществи пълноценно педагогическо взаимодействие с учениците в реалната класна стая)
- Ученикът не подлежи на оценяване
- Формата на обучение на такъв ученик не се променя и остава дневна
- Към обучение в електронна среда от разстояние може да премине и отделен ученик, който

е карантинен по решение на РЗИ в резултат на положителен PCR тест на член от домакинството му.

(1) Учебните часове, продължителността на часовете и почивките ще бъдат изготвяни за съответния период на обучение в електронна среда от назначен от директора работен екип и

качвани за информация в електронния дневник и сайта на училището.

(2) Организирането и провеждането на обучение в електронна среда от разстояние се извършват от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното време, като при нормална продължителност на работното време за отчитане на деня като работен учителят трябва да има поне 5 астрономически часа работа, свързана с осъществяване на обучението, или поне 25 астрономически часа седмично (5 часа среднодневно) при работна седмица от 5 работни дни. За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективен трудов договор и/или вътрешни правила за работна заплата. При намалена продължителност на работното време изискването се прилага пропорционално.

(2) Преминаването от дневна в друга форма на обучение може да се заяви както в началото, така и по всяко друго време в хода на учебната година.

Чл. 13. (1) Приемът в СУ „Георги Бенковски“ – Плевен се извършва съгласно чл. 142, ал. 1, ал. 2, ал. 3 т. 2 и чл. 143, ал. 1, ал. 2, т. 2 и ал. 6 от ЗПУО и Наредба № 1 от 30.08.2016 г. изм. и доп., ДВ., бр. 54 от 09.07.2019 г. в сила от 01.09.2019 г.), издадена от Министъра на младежта и спорта.

(2) 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 Наредба №1 след мотивирано искане от спортен клуб, член на лицензирана БСФ по съответния спорт.

(3) Чуждестранни граждани извън случаите по ал. 2 могат да се приемат над утвърдения ДПП след успешно полагане на приеман изпит по съответния вид спорт и заплащане на обучението съгласно чл. 13, ал. 2 от Наредба № 1. Броят на тези ученици не може да бъде повече от трима за всяка паралелка.

(4) Кандидатите подават до директора на СУ „Георги Бенковски“ – Плевен, в срок от 20 май до 20 юни следните документи (чл.7, ал. 1 от Наредба № 1 от 30.08.2016 г.):

1.1. Заявление по образец (Приложение № 3 към Наредба № 1), подписано от ученика и родителя/настойника, в което са заявени желанията за допускане до приемни изпити по видове спорт;

1.2. За кандидатите за прием в VIII клас – и заявление за избор на професия и придобиване на професионална квалификация (Приложение № 1 към Наредба № 1);

1.3. Копие на Ученическа книжка за съответната година, заверено от родителя /настойника и/или кандидата или друг документ, удостоверяващ, че е ученик в съответния клас през учебната година;

1.4. Медицинско свидетелство, издадено от личния лекар;

1.5. Застрахователна полица „Злополука“ за дните на приемния изпит.

1.6. Към документите по т. 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.

(5) При подаване на документите по ал. 4 родителят/настойникът и/или кандидатът по вид 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.

(6) Директорът на училището назначава комисии, състоящи се от минимум трима членове, единият от които е председател за:

1. приемане на документите на кандидатите, осигуряване на съоръженията и документацията за провеждане на изпита;

2. провеждане на приемния изпит по съответния вид спорт, като в състава и се включват най-малко двама учители по специализирана подготовка и/или специалисти,

притежаващи квалификация по съответния вид спорт. Комисията изготвя протокол по образец /Приложение № 4 от Наредба №1/

3. класиране на кандидатите.

(7) Класирането на кандидатите в СУ „Георги Бенковски“ – Плевен, се извършва по съответния вид спорт поотделно, по низходящ ред на получения сбор точки от тестовите и съобразно реда на заявените от кандидатите желаниа за прием.

(8) В класирането участват кандидатите, успешно положили приемния изпит по чл. 3, ал. 5 от Наредба № 1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища.

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

(10) Класирането се обявява в СУ „Георги Бенковски“ – Плевен, в двудневен срок след приключване на приемните изпити.

(11) 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.

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

(13) Записването на приетите ученици се извършва до 5 юли след представяне на удостоверение за завършен начален етап на основно 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.

(14) Незаетите места се обявяват в СУ „Георги Бенковски“ – Плевен в двудневен срок след изтичане на срока по ал. 8 и следващите класирани кандидати се записват в периода до 10 юли.

(15) В срок до 20 декември учениците, които ще продължават обучението си в VIII клас в СУ „Георги Бенковски“ – Плевен, подават заявление по образец /приложение № 1 от Наредбата/ до директора на училището за избраната от тях професия за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 14. (1) Незаетите след класирането по чл. 13, ал. 10 от Правилника за дейността на училището (ПДУ) места се обявяват от директора на СУ „Георги Бенковски“ – Плевен, в Министерството на младежта и спорта (ММС) и в Регионално управление по образованието (РУО) Плевен до 15 юли.

(2) Кандидатите подават документите по чл. 7 от Наредба № 1 от 30.08.2016 г. в периода 01– 06 август.

(3) За местата по ал. 1 се провежда приемен изпит по чл. 3, ал. 5 от Наредба № 1 от 30.08.2016 г. в периода 10 – 16 август.

(4) Приемните изпити се организират по график, утвърден от директора. Директорът на СУ „Георги Бенковски“ – Плевен изпраща на РУО– Плевен и на ММС до 6 юни графика за провеждане на изпитите по отделните видове спорт.

(5) Графикът за провеждане на приемния изпит за съответния вид спорт по реда на чл. 4, ал. 3 от Наредба № 1 от 30.08.2016 г. се обявява и на видно място в училище, и на интернет страницата му в срок до 15 юни.

(6) Приемният изпит за съответния вид спорт се полага в два последователни работни дни в периода 21–30 юни.

(7) Записването на приетите ученици се извършва до 23 август след представяне на необходимите документи.

(8) Министърът на младежта и спорта утвърждава осъществения прием в СУ „Георги Бенковски“ – Плевен в срок до 28 август.

Чл. 15. (1) В периода 10 –16 август съгласно чл. 9, ал. 3 от Наредба № 1 от 30.08.2016 г. може да се провежда изпит за проверка на способностите на кандидатите за попълване на свободните места по държавния план прием, утвърден за училището за предходни учебни години. Свободните места се обявяват до 15 юли по реда на чл. 9, ал. 1 от Наредба № 1 от 30.08.2016 г.

(2) Приемането на документите на кандидатите по ал. 1, осигуряването на съоръжения и документация за изпита и неговото провеждане и класиране, може да се възложи на комисията по чл. 5 от Наредба № 1 от 30.08.2016 г.

(3) Изпитът по съответния спорт се провежда както следва (чл. 10, ал. 3 от Наредба № 1 от 30.08.2016 г.):

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 към Наредба № 1 от 30.08.2016 г.);

2. За ученици от IX до XI клас – съгласно нормативите от системата за оценка на учениците в спортните училища, утвърдена от министъра на младежта и спорта;

3. Успешно положен е изпитът, на който кандидатът е получил не по малко от добър (4). За резултатите от изпита се изготвя протокол по образец (приложение № 5 към Наредба № 1 от 30.08.2016 г.).

Чл. 16. По време на обучението си в СУ „Г. Бенковски“ – Плевен ученик може еднократно да променя спорта за обучение, по който е приет, при спазване на следните процедури съгласно чл. 19, ал.1 от Наредба № 1 от 30.08.2016 г.:

1.1. Подадено заявление до директора от родителя/настойника и/или ученика;

1.2. Полага изпит по съответния вид спорт и клас съгласно чл. 10, ал.3 от Наредба № 1 от 30.08.2016 г.;

1.3. Директорът назначава със заповед Комисия за провеждане на изпита и след успешното му полагане издава заповед за извършване на промяната;

1.4. Промяната на вида спортна подготовка може да се извърши от ученици от V до X клас.

1.5. 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 СУ „Георги Бенковски“ – Плевен и се премества в друго училище при спазване на изискванията на Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование.

1.6. 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 със Заповед на Началника на РУО – Плевен за обучение в друго училище.

Чл. 17. (1) Учебно-тренировъчната и състезателна дейност се провеждат съобразно методическите изисквания на БСФ по съответния спорт. Провежда се в спортни клубове, съгласувано с Българските спортни федерации по съответния вид спорт, по учебни програми, утвърдени от министъра на младежта и спорта. Спортните клубове осигуряват чрез договор спортната база, спортните уреди и пособия, необходими за осъществяване на специализирана подготовка с практическа насоченост

на учениците;

(2) Методическото ръководство на спортно-състезателната дейност се осъществява от Българските спортни федерации по съответния вид спорт, а координацията и контролът на спортната подготовка – от заместник-директора по спортна подготовка.

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

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

(5) Учебно-тренировъчният лагер се организира и провежда за не по-малко от 10 дни през две учебни седмици от първия учебен срок. Учителят по специализирана подготовка подава информация до директора относно мястото на провеждането му и броя на учениците, включени в него. Провежда се петминутен инструктаж за безопасност и спазване на противоепидемични мерки. Когато мястото на провеждане е извън град Плевен родителите попълват декларация за информирано съгласие, относно участието в тренировъчен лагер.

(6) Обучение по спортна подготовка по вид спорт в V и VI клас се провежда през последните две седмици на втория учебен срок.

(7) Учителите по специализирана подготовка разработват и представят на директора на училището подробна тренировъчна програма за провеждане на учебно-тренировъчните и възстановителни лагери и за производствена практика.

Чл. 18. Взаимоотношенията между СУ „Георги Бенковски“ – Плевен, Българските спортни федерации по съответния вид спорт и спортния клуб се уреждат с тристранен договор за съответната учебна и спортно-състезателна година, сключен в срок до 20 септември за съответната учебна година - съгласно чл. 24, ал. 2 от Наредба № 1 от 30.08.2016 г.

Чл. 19. СУ „Георги Бенковски“ – Плевен е на целодневна организация на образователно-възпитателна, учебно-тренировъчна и спортно-състезателна дейност.

(1) Целодневната организация 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 след обяд; часовете по самоподготовка се провеждат сутрин или след обяд; а часовете за активен отдих и възстановяване в резултат от тренировъчните натоварвания – само след обяд;

(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;

(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 и се съгласуват от членовете на обществения съвет;

(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 след обяд в дните вторник и четвъртък.

(6) При констатирани случаи на заболяване на ученици от един клас/паралелка в рамките на 2 до 3 учебни дни училището предприема мерки за преминаване в обучение в електронна среда за отделна паралелка.

(7) При висок брой на заразени ученици или служители в рамките на 2 до 3

учебни дни училището предприема мерки за преминаване към електронно обучение.

Чл. 20. Учениците имат право да завършат обучението си в определен етап от степената на образование по Училищния учебен план, по който са започнали да се обучават в СУ „Георги Бенковски“ – Плевен.

Чл. 21. В СУ „Георги Бенковски“ – Плевен образованието се осъществява в две степени – прогимназиален етап – V-VII клас и гимназиален етап: първи за VIII – X клас и втори за XI – XII клас съгласно рамков учебен план за спортните училище в сила от 01.08.2016 г., а за учениците в XII клас за учебната 2020/2021- по учебен план, утвърден преди това.

Чл. 22. Завършването на клас от прогимназиалния етап на основното образование (V и VI клас) се удостоверява с ученическа книжка, а завършилите VII клас получават „Свидетелство за основно образование“. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 23. (1) Завършването на гимназиален клас/етап – VIII, IX, X, XI и XII клас, също се удостоверява с ученическа книжка, съгласно чл. 128, ал. 2 от ЗПУО.

(2) Учениците, които се обучават и за придобиване на професионална квалификация, получават и съответните документи, издадени при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

От ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ СЪГЛАСНО ЗПУО § 24.

(1) Учениците, които през учебната 2017 – 2018 г., учебната 2018 – 2019 г. и учебната 2019 – 2020 г. постъпват в V и в VIII клас, както и учениците, които през учебната 2020 – 2021 г. постъпват в VIII клас, се обучават по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на този закон.

(2) През учебните години по ал. 1 учениците, извън посочените в ал. 1, се обучават и завършват обучението по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на отменения Закон за народната просвета и Закон за степената на образование, общообразователния минимум и учебния план. Училищните учебни планове на учениците, които се обучават за придобиване на професионално образование, се изменят, като учебното време за учебните предмети от професионална подготовка в XII клас се разпределя само в годишен брой часове.

(3) Учениците по ал. 2 придобиват основно образование след успешно завършен VII клас. Съдържанието на свидетелството за основно образование, което получават тези ученици, се определя в държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(4) Учениците по ал. 2 придобиват средно образование при условията и по реда на чл. 24 от отменения Закон за народната просвета. Съдържанието на дипломата за средно образование, която получават тези ученици, се определя с държавното образователно изискване по чл. 16, т. 10 от отменения Закон за народната просвета.

(5) Учениците по ал. 2, които се обучават за придобиване на професионално образование, по тяхно желание може да не полагат втория държавен зрелостен изпит по чл. 24, ал. 3 от отменения Закон за народната просвета, а вместо него в дипломата за средно образование в графата за положен втори държавен зрелостен изпит се вписва средноаритметичната оценка от държавните изпити за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 24. Средно образование се придобива след:

(1) 4-годишен срок на обучение (IX – XII клас), съгласно § 24 ал. 5 от преходни и заключителни разпоредби на ЗПУО за завършващите през учебната 2020 – 2021 г.

1. Учениците, завършили успешно XII-ти клас, полагат държавни зрелостни изпити, които се организират съгласно действащите юридически актове, уреждащи държавните зрелостни изпити за системата за оценяване;

2. На учениците, положили успешно държавните зрелостни изпити, се издава диплома за завършено средно образование съгласно държавните образователни стандарти за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план;

3. Учениците полагат два държавни зрелостни изпита, от които единият е по български език и литература, а вторият по учебен предмет от учебния план по избор на ученика. По желание на ученика той може да не полага втори ДЗИ по чл. 24, ал.3 от отменения ЗНП, а вместо в него в дипломата за средно образование в графата за положен втори ДЗИ се вписва средноаритметичната оценка от ДИ за придобиване на ПК. По свое желание всеки ученик може да положи и трети държавен зрелостен изпит по избран от него учебен предмет от задължителната подготовка съгласно учебния план, по който се е обучавал или допълнително да положи ДИ за СПК;

4. Редът и организацията за провеждане на държавните зрелостни изпити се определят от министъра на образованието и науката;

5. Дипломата по т. 1 се издава от училището, в което ученикът е завършил XII клас;

6. В случаите, когато ученикът не се е явил или не е положил успешно държавните зрелостни изпити по т. 3, при подадено заявление от ученика се издава удостоверение за завършен гимназиален етап;

7. Завършено средно образование се удостоверява с диплома за завършено средно образование (при успешно положени държавни зрелостни изпити), а професионална квалификация - със свидетелство за професионална квалификация (при успешно положени държавни изпити за придобиване степен на професионална квалификация).

(2) Лице, което преди влизането в сила на ЗПУО е завършило успешно последния клас от училищното обучение, но не се е явило или не е положило успешно съответните изпити, предвидени за придобиване на средно образование или на средно професионално образование, след влизането в сила на ЗПУО придобива средно образование след успешно полагане на държавни зрелостни изпити и/или на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 25. (1) Към училището е регистрирано по ЗЮЛНС училищно настоятелство - обществен орган за подпомагане дейността на училището.

(2) С цел изграждане облика на училището УН може да предлага на Педагогическия съвет за утвърждаване униформено облекло, училищни символи и ритуали.

(3) УН подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всичките нейни форми на проявление.

(4) Настоятелството се учредява по инициатива на директора, създава се като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност.

26. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към СУ „Г. Бенковски” – Плевен е създаден обществен съвет съгласно чл. 265, ал. 1, чл. 266, чл. 267, чл. 268, чл. 269 и чл. 270 от ЗПУО.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

(3) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове (9) и включва 1 представител на финансиращия орган и трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция, 1 представител на ММС. В състава на обществения съвет на училище, което извършва обучение за придобиване на професионална

квалификация, е включен и 1 представител на работодателите и 3- ма резервни членове.

(4) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на общественния съвет.

(5) Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

(6) Представителите на финансиращия орган се определят от Министъра на младежта и спорта.

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

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

(9) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет участва и представител на настоятелството.

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

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

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

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

ГЛАВА ТРЕТА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 27. Като институция в системата на образованието училището се ръководи и контролира от ММС, МОН, РУО – Плевен и директора и се финансира по правилата на делегиран бюджет.

РАЗДЕЛ I УЧИЛИЩНО РЪКОВОДСТВО

Училищното ръководство включва директор, заместник-директор учебна дейност, заместник-директор спортна дейност.

ДИРЕКТОР

Чл. 28. (1) Директорът на СУ „Георги Бенковски” – Плевен планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците в съответствие с правомощията, определени съгласно чл. 257 от ЗПУО и чл. 31, ал. 1, т. 3 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът ръководи образователната дейност в СУ „Георги Бенковски”- Плевен в рамките на правомощията, определени съгласно чл. 31, ал. 1 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди съгласно чл. 259 от ЗПУО.

(4) Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред:

1. министъра на образованието и науката – за държавните училища по чл. 43 от ЗПУО;
2. министъра на младежта и спорта – за държавните спортни училища.

(5) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно-процесуалния кодекс.

(6) При управлението и контрола на учебната, учебно-тренировъчната и спортната дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори съгласно чл. 260 от ЗПУО.

(7) Директорът осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти съгласно чл. 221 ал. 4 от ЗПУО.

(8) Контролира процесите на включване на учениците в образователния процес;

(9) Контролира отчитането на часовете в електронна среда и ползването на електронни източници и ресурси;

(10) Проследява качеството на провежданото дистанционно обучение;

(11) Контролира спазването на промените в нормативните документи на институцията;

(12) Осъществява контрол върху мерките за пропускателния режим, почистването и дезинфектирането на помещенията в училище и спортните зали;

(13) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 и чл. 261, ал.1 от ЗПУО.

(9) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИ

Чл. 29. (1) Функциите на заместник-директорите в държавните институции се определят от директора съгласно чл. 34 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Заместник-директорът подпомага директора при организирането и провеждането на цялостната образователно-възпитателна, учебно-тренировъчна и спортно-състезателна дейност в съответствие длъжностната му характеристика и като:

1. Участва в съвещанията на училищното ръководство, съответните структурни звена и ПС;

2. Спазва и прилага държавните образователни стандарти и нормативни документи;

3. Предлага писмено аргументирани предложения, съобразени с действащата нормативна база във връзка с усъвършенстване организацията на работа;

4. Участва при изработването на планове, доклади, правилници, инструктажи, графици, отчети, заявки, следи за тяхното изпълнение и ги изпраща по предназначение;

5. Контролира спазването на Правилника за вътрешния трудов ред;

6. Организира и подпомага курсове, семинари, лекции и срещи с цел повишаване професионалната квалификация на учителите и служителите;

7. Притежава педагогически и управленски компетентности съгласно Приложение № 4 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г.

Чл. 30. Заместник-директорът учебна дейност подпомага директора при организирането и провеждането на цялостната дейност чрез изпълнение на следните задължения:

1. Познава нормативната уредба и училищната документация, с която работи;
2. Планира и подготвя учебния процес;
3. Контролира приложението и изпълнението на държавните образователни изисквания, като организира изпълнението на учебните планове и програми и контролира тяхното спазване;
4. Ръководи учебната и образователно-възпитателна дейност на учителите и възпитателите и контролира организацията на учебния процес;
5. Организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание по общообразователните предмети;
6. 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;
7. Организира провеждането на изпити (държавни, зрелостни, НВО, квалификационни, поправителни, приравнителни, за промяна на годишна оценка или окончателна оценка за завършен етап на гимназиално обучение);
8. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи не по-малко от 144 часа;
9. Замества директора при отсъствие му от училище до 60 календарни дни, ако е определен от директора.
10. Изпълнява задачи, възложени по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО и други нормативни актове;
11. Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение;
12. Участва в организирането на заседанията на Педагогически съвет, седмичните работни съвещания;
13. Отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН и РУО;
14. Участва в изготвянето Списък-Образец № 1 за учебната година и го актуализира при необходимост;
15. Ежедневно следи за информацията, получена на електронната поща на училището и информира директора;
16. Отговаря за изготвянето в срок на текущите справки, изисквани от РУО за учебната дейност и за учениците;
17. Веднъж месечно контролира документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците;
18. Контролира инструктирането на учениците от учителите по специализирана подготовка за прилагане и спазване на противоепидемични мерки и безопасни условия на обучение в учебните часове;
19. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа съгласно чл. 126 от КТ;
20. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред;
21. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за

ефективно осъществяване на Наредба № 1 от 30.08.2016 г.;

22. Прави аргументирани и законно издържани мнения и прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;

23. Повишава образованието и професионалната си квалификация.

Чл. 31. Заместник-директорът спортна дейност подпомага директора при организирането и провеждането на цялостната дейност като:

1. Организира, планира, контролира и отчита в цялост учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес;

2. Контролира и оказва методическа помощ на учителите по специализирана спортна подготовка;

3. Разработва и предлага седмичното разписание за провеждане на часовете по специализирана спортна подготовка;

4. Отговаря за сключване на договори със спортните клубове по смисъла на Наредба № 1 от 30.08.2016 г. и следи за изпълнението им;

5. Контролира учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес чрез посещения на часовете по спорт за наблюдаване организацията на часовете по специализирана подготовка;

6. Организира и подпомага реализацията на ученически спортни прояви и изяви или демонстрации, свързани с училищните ритуали, празници и традиции, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

7. Организира провеждането на приемните изпити, държавните изпити за III-та степен на професионална квалификация и тестирането на учениците в СУ „Георги Бенковски“ – Плевен;

8. Участва в заседания на ПС;

9. Организира и контролира приема на учениците в съответствие с Държавния план-прием, Наредбата за прием и нормативните документи;

10. Проверява разпределенията на учебното съдържание на учителите по специализирана подготовка;

11. 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 първия учебен срок и за втория учебен срок, при излизане на Държавния спортен календар за следващата календарна година;

12. Организира и контролира учебно-тренировъчните и възстановителни лагери и спортно-състезателната дейност в съответствие с графика на учебния процес в спортните училища;

13. Кореспондира с ММС, спортните клубове, федерациите и спортните организации;

14. Приема и прави анализ на предложенията на спортните клубове за извеждане на ученици на комбинирана форма на обучение;

15. Организира и контролира формирането на годишните оценки по видовете спорт;

16. Участва в изготвянето на длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите;

17. Участва при разработването на Списък-Образец № 1;

18. Контролира правилното водене на дневниците за годишно планиране и отчитане на учебно-тренировъчния и състезателния процес на учителите по специализирана подготовка; отговаря за съхраняването на учебната и училищна документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на ММС и МОН,

предлага учители по специализирана подготовка за награди или наказания за справяне или несправяне със законно поставени задачи;

19. Инструктира учителите по специализирана подготовка във връзка с изискванията за спазване на противоепидемични мерки и безопасни условия на обучение и труд;

20. Контролира инструктирането на учениците от учителите по специализирана подготовка за прилагане и спазване на противоепидемични мерки и безопасни условия на обучение в часовете по специализирана, спортна подготовка;

21. Контролира спазването на нормативните документи относно нормите за задължителна преподавателска заетост и пълняемостта на групите;

22. Подготвя и предлага на директора заповеди за освобождаване на ученици във връзка със спортно-състезателната им дейност;

23. Подготвя и предлага на директора заповедите за командироване, отпуски и заместване на учителите по специализирана подготовка във връзка със спортно-състезателната дейност по съответния вид спорт;

24. Контролира спазването на Антидопинговите правила от учениците на СУ „Георги Бенковски” – Плевен;

25. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи не по-малко от 144 часа;

26. Замества директора при отсъствие му от училище до 60 календарни дни, ако е определен от директора.

РАЗДЕЛ II ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 32. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в СУ „Георги Бенковски” – Плевен е педагогическият съвет съгласно чл. 262 от ЗПУО.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник - директорите без норма на преподавателска работа.

(3) Директорът е председател на педагогическия съвет.

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

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

Чл. 33. (1) Педагогическият съвет в училището на основание чл. 263 от ЗПУО:

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 училищните учебни планове;

4. Приема формите на обучение;

5. Приема годишния план за дейността на училището;

6. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;

7. Приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

8. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

9. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
 10. Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
 11. Приема Етичен кодекс на училищната общност на осн. чл. 175, ал. 1 от ЗПУО;
 12. Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
 13. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
 14. Запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 15. 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;
 16. 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.
- Чл. 34.** За всяко заседание на ПС се води протокол от секретар, назначен със заповед на директора.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ, УЧЕБНО-ТРЕНИРОВЪЧНИЯ И СПОРТНО СЪСТЕЗАТЕЛЕН ПРОЦЕС - УЧИТЕЛИ ПО ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНА ПОДГОТОВКА, УЧИТЕЛИ ПО СПЕЦИАЛИЗИРАНА ПОДГОТОВКА (ТРЕНЬОРИ), ПЕДАГОГЧЕСКИ СЪВЕТНИК, ВЪЗПИТАТЕЛИ, УЧЕНИЦИ НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ, РОДИТЕЛИ

Чл. 35. Всички служебно ангажирани участници в образователно-възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес имат готовност за работа в екип, творческо мислене, съобразяване със спецификата на функциониране на СУ „Георги Бенковски“ – Плевен, и се задължават да съдействат за израстването на талантливите спортисти, да помагат максимално на учениците в образователно-възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес, да опазват физическото и психическото им здраве, да познават и се съобразяват с основните нормативни актове и вътрешни разпоредби.

Чл. 36. Да изграждат и утвърждават авторитета на СУ „Георги Бенковски” и защитават интересите му.

Чл. 37. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл. 38. (1) Учителят организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет и по специализирана/спортна подготовка по вид спорт, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда, следи и отговаря за дисциплината на учениците в присъствена, а при необходимост в условия на извънредна епидемиологична обстановка и в електронна среда от разстояние.

(2) Учителите в СУ „Георги Бенковски” – Плевен са по общообразователни

учебни предмети и учители по специализирана подготовка (треньори).

(3) Възпитателят организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците в общежитието и извън задължителните учебни часове.

(4) Държавата създава условия за кариерно развитие на учителите и възпитателите. На основание чл. 45, ал. 1 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти учителите имат право на:

- въвеждаща и
- продължаваща квалификация.

(5) На основание чл. 47 от Наредба № 15 педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

- по програми на организации не по-малко от 48 часа за период от 4 години (Период на атестиране);

- в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 39. (1) 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, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес съгласно чл. 69, ал. 1 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г.

(2) Учителските и възпитателските длъжности са:

1. учител, възпитател;
2. старши учител, старши възпитател;
3. главен учител, главен възпитател.

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

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

(5) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят съгласно чл. 3 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г.

(6) Първа степен от кариерното развитие на директор и заместник-директор и педагогическия съветник се присъжда при изпълнение на изискванията съгласно чл. 74 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г.

(7) Втора степен от кариерното развитие на директорите, заместник-директор и педагогическия съветник се присъжда съгласно чл. 73 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г.

(8) Втора или първа степен от кариерно развитие се присъжда след заявено желание на педагогическия специалист до директора.

(9) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им (чл. 227 от ЗПУО).

Чл. 40. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност съгл. чл. 76, ал.1 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г.

(2) При атестирането на педагогическите специалисти, с изключение на директорите, педагогическият съвет на институцията в системата на предучилищното и училищното образование взема решение за определяне на пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и на скала за определяне на достигнатата степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за определяне на достигнатата степен на изпълнението им се утвърждават от директора на институцията и се включват в атестационните карти на педагогическите специалисти по образец съгласно приложения № 20 – 22 и № 24 – 25. от Наредба № 15 от 22.07.2019 г.

(3) Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години. В периода октомври – ноември в училищата започва процедура по атестиране на педагогическите специалисти, чийто период на атестиране по т. 2 изтича в съответната календарна година.

(4) Дейностите по атестирането се извършват по график, съгласуван с началника на регионалното управление на образованието и утвърден от работодателя. Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от директора, съгласувано с педагогическия съвет.

(5) Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове, като съставът ѝ е съобразно числения състав на педагогическия персонал в институцията и включва:

1. педагогически специалисти, представители на работодателя на институцията, в която атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от които е председател на комисията;

2. представител на регионалното управление на образованието;

3. представител/представители на педагогическия съвет, определен/определени с негово решение;

4. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 3.

(6) Съставът на атестационната комисия с нейния председател, резервните членове и техническия секретар, графикът за дейността ѝ, задълженията на членовете ѝ, приложимите към съответната длъжност атестационни карти се определят със заповед на директора съгласувано с педагогическия съвет.

(7) Оценката от атестирането се отразява в атестационна карта по образец. Достигнатата степен на изпълнение на критериите по областите на професионална компетентност се измерва в точки от членовете на атестационната комисия.

(8) Атестираненият педагогически специалист се запознава със съдържанието на атестационната карта и с крайната оценка, което удостоверява с подписа си.

(9) В случай че атестираненият педагогически специалист не е съгласен с крайната оценка, може в срок до 5 работни дни от датата, на която е подписал атестационната карта, да подаде писмено възражение до работодателя, в което да посочи мотивите за несъгласието си с оценката.

(10) Атестационните карти се съхраняват в трудовото дело на всеки учител, директор или друг педагогически специалист.

(11) Ако крайната оценка на атестиранения е "отговаря частично на изискванията" при окончателен резултат от 30 до 34,99 точки или "съответства в минимална степен на изискванията" при окончателен резултат от 25 до 29,99 точки атестационната комисия прави:

1. анализ на причините, довели до оценките;

2. изработва план за методическо и организационно подпомагане на съответния педагогически специалист;

3. определя наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа.

(12) Повторно атестиране на лицето, получило оценка "съответства в минимална степен на изискванията" при окончателен резултат от 25 до 29,99 точки се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 11, т. 1, 2 и 3.

(13) Ако при атестирането по ал.12 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

Чл. 41. Лицата, които постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност "учител", съответно "възпитател".

Чл. 42. Длъжностите "старши учител" или "старши възпитател" се заемат от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността, определени съгласно приложение № 1 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г:

1. заемат длъжността "учител" или "възпитател";
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране;
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. (в сила от учебната 2022/2023 г.) имат оценка от последното атестиране не по-малко от "отговаря на изискванията";
5. имат 10 години учителски стаж.

Чл. 43. Длъжността "главен учител" или "главен възпитател" се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър" и професионална квалификация "учител", които:

1. заемат длъжността "старши учител" или "старши възпитател";
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за последния период на атестиране;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. (в сила от учебната 2022/2023 г.) имат оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране.

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 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.

Чл. 46. Длъжностите Главен учител, Главен учител по специализирана подготовка и Главен възпитател са с мандатност 1 учебна година.

Чл. 47. 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 съобразно новите реалности.

Чл. 48. Педагогическите специалисти изпълняват възложената от директора норма преподавателска работа съобразно училищния учебен план.

Чл. 49. 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 (ЗНПР), както и с нормативните и организационни изисквания за ефективен и ефикасен учебен процес.

Чл. 50. Непедагогическият персонал със знанията и труда си съдействат за постигане на целите на СУ „Георги Бенковски” – Плевен.

(1) Съставът на непедагогическия персонал е следният: главен счетоводител-бюджетен, касиер-домакин, завеждащ административна служба, технически-секретар, организатор стопански дейности, лекар спортна медицина, чистач хигиенисти, огняр, общи работници, майстор готвач и работник кухня.

(2) Правата и задълженията на обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и правилника за вътрешния трудов ред в училището.

Чл. 51. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училището (чл. 215 от ЗПУО за ал. 1, 2, 3, 4).

Чл. 52. (1) Обществеността, административните органи, учениците и родителите изразяват почит и уважение към учителите.

(2) Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за възпитанието и образованието на учениците.

(3) Учителите, постигнали високи резултати в своята работа, се поощряват с морални и материални награди съгласно чл. 246, ал.1 от ЗПУО).

(4) Резултатите на учениците са важен критерий за определяне на заплащането на учителите.

Чл. 53. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

3. Да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. Да бъдат поощрявани и награждавани;

6. Да дават писмено аргументирани и законно издържани мнения и да правят предложения по дейността на СУ „Георги Бенковски“ – Плевен;

7. Да избират форми и методически средства в учебната си дейност при ориентиране на училищното образование към провокиране на мисленето и самостоятелността, към формиране на практически умения и към развитие на личността, като носят отговорност за качеството и ефективността на работата;

8. Свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователно- възпитателния процес, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

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

10. Да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната им квалификация;

11. Да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. Да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им.

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

(4) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорите и главният счетоводител имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката, съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.

(5) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10 брутни работни заплати (чл. 219, ал. 6 от ЗПУО).

Чл. 54. Общи задължения на учителите и възпитателите:

(1) Длъжността "учител" включва следните функции:

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

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

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

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

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

6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на 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"** 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.

4. осигуряване на безопасни условия и контрол върху спазването на въведени при необходимост противоепидемичните мерки по време на провеждането на учебните занятия чрез провеждане на 5 минутен инструктаж в началото на учебния час.

(3) Длъжността **"учител, практическо обучение"** включва и следните функции:

1. взаимодействие със специалисти – представители на спортните клубове, 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;

4. осигуряване на безопасни условия и контрол върху спазването на въведени при необходимост противоепидемичните мерки по време на провеждането на учебната и производствена практика;

5. взаимодействие с представители на спортните клубове за осигуряване качеството на практическото обучение.

(4) Лицата, заемащи длъжността Учител, при изпълнение на задълженията си се подпомагат от лицата, заемащи длъжността Старши учител, и под тяхно ръководство усъвършенстват практическите си компетентности и се адаптират към образователно-възпитателния процес.

(5) Длъжността **"старши учител"** включва и следните допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет на ниво клас;

3. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
4. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
5. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(6) Длъжността "главен учител" включва и следните 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.

8. Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на СУ „Георги Бенковски” – Плевен, и длъжността си;

Чл. 55. Учителят 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 книжовен български език, с изключение на учебният предмет Чужд език, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми.

(3) Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник

(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 народната просвета.

(6) Да се запознава ежедневно с информацията и задачите, обявени в учителската стая, и да ги изпълнява в срок.

(7) Да се среща всяка седмица с другите участници в образователно-възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес.

(8) 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.

(9) Да не ползва мобилен телефон по време на час.

(10) Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.

(11) Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

(12) Да отразява незабавно оценки, отсъствия и забележки в дневника на класа и в ученическата книжка.

(13) Да изпълнява задължението за опазване на училищната собственост – както по определения график за дежурства, така и извън него.

(14) Да участва в текущите съвещания по структурни звена, комисии, методически обединения и направления, в които е избран от ПС, изработва и осъществява план за дейността на комисията.

(15) Да дава консултации на учениците по съответния предмет, като графикът е съобразен с учебните часове на учениците по спортна подготовка и може да бъде различен за различните видове спорт.

(16) Да индивидуализира и диференцира своята работа съобразно индивидуалните възможности на учениците.

(17) Да създава програма за изоставащите ученици, съгласувана с учителя по специализирана подготовка, да организира и контролира учебно-тренировъчния процес, като до края на м. октомври за първия учебен срок и до края на месец февруари - за втория учебен срок да изготви и след утвърждаване от директора да постави на видно място конкретен поименен план и методика за работа с изоставащите и застрашени от отпадане ученици.

(18) 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, да даде предложения за наказание за злепоставилия го.

(19) Да уведомява писмено ръководството за нанесени материални щети от учениците на училищната собственост.

(20) Учебното съдържание, което преподава, да очертава точно и адекватно на съвременните условия да очертава онези знания и умения, които трябва да бъдат придобити в рамките на училищното образование.

(21) Да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(22) Да изработва, попълва и нанася задължителната документация и всички материали от училището и методичното обединение на компютър.

(23) Учителят не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство;

(24) Учителят няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.

(25) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година учителите подават пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година са извършвали обучение или подкрепа на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които те са работил в училището в същия период.

(26) При установяване нарушение в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание учителите носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

(27) Да се отнасят с почит и уважение към ръководството на училището спазвайки етичния кодекс на училищната общност.

Чл. 56. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните функции:

1. подкрепя на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
 2. своевременно информирани 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".
 7. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
 8. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този Правилник;
 9. да контролира ежемесечно внасянето на текущи оценки в ученическия бележник, на информацията за поведението на ученика и за направените от него отсъствия;
 10. да организира и да провежда родителски срещи;
 11. периодично да организира и провежда Часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност.
 12. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
 13. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката;
 14. за допълнителна работа с документацията на класа и допълнителна работа с родители класният ръководител **провежда II Час на класа, в рамките на 45 минути** извън седмичното разписание по утвърден график. Информацията за проведени консултации с родители и работа с учебна документация се нанася ежеседмично в дневника на класа.
 15. своевременно чрез доклад до директора или на педагогически съвет да дава информация за учениците, застрашени с оформяне на слаби оценки за учебен срок или година. Посочва причините и предприетите до момента дейности. Изпраща и уведомително писмо до родителите.
 16. да провежда начален, периодичен, седмичен инструктаж и 5 минутен инструктаж преди започване на учебния час за спазване на противоепидемични мерки, съгласувани с министъра на здравеопазването и да ги регистрира според изискванията за провеждане на инструктажи.
 17. в случай на получена информация от родител на ученик за налични симптоми на корона вирус веднага да уведоми ръководството на училището, с цел предприемане на последващи мерки.
- (2). Всяко неспазване на задълженията е нарушение и подлежи на санкция

съгласно Кодекса на труда.

Чл. 57. (1) Треньорите по вид спорт са на пряко подчинение на заместник-директора по спортна дейност по отношение организацията и провеждането на учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес.

(2) Освен общите задължения на треньорите се включват следните функции:

1. обучение за придобиване на знания, умения и компетентности на децата и учениците по вид спорт;

2. организиране и провеждане на спортно-тренировъчна и състезателна дейност с деца и ученици по съответния вид спорт;

3. разработване на учебно-тренировъчни планове или приоритетни тренировъчни програми;

4. установяване на постоянен професионален контакт с децата или учениците и другите заинтересовани от спортните им резултати страни;

5. запознаване на децата и учениците с общите и специфичните изисквания и условия за безопасна тренировъчна и спортно-състезателна дейност;

6. взаимодействие с педагогическите специалисти и с родителите.

7. членуват в лицензиран от съответната Българска федерация спортен клуб, сключил договор с училището по смисъла на Наредба № 1 от 30.08.2016 г.;

8. провеждат обучение по специализирана подготовка на учениците от СУ "Георги Бенковски" – Плевен, в съответствие с условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища, вписват оценките и отсъствията в дневника за годишно планиране и отчитане на учебно-тренировъчния и състезателен процес и в срок от един работен ден ги пренасят и в дневника на съответния клас;

9. разработват за всяка учебна година:

- годишно тематично разпределение съгласно чл. 20, ал. 4 от Наредба № 1 от 30.08.2016 г.;

- годишен тренировъчен план в Дневник за годишно планиране и отчитане на учебно-тренировъчния и състезателния процес съгласно чл. 20, ал. 5 от Наредба № 1 от 30.08.2016 г.

10. при разработване на годишното тематично разпределение се взема предвид, че учебното съдържание следва учебните програми, утвърдени от министъра на младежта и спорта. Натоваарването е в съответствие с годишния тренировъчен план, отразен в Дневника за годишно планиране и отчитане на учебно-тренировъчния и състезателния процес;

11. изпълняват решенията на ПС и препоръките на контролните органи.

12. опазват здравето и живота на учениците в часовете по спортна подготовка и състезанията;

13. правят инструктаж по безопасност на учениците в първото занятие за годината и 5-минутен инструктаж преди започване на тренировъчното занятие за спазване на противоепидемични мерки във връзка със COVID-19;

14. в случай на получена информация от родител на ученик за налични симптоми на корона вирус веднага да уведоми ръководството на училището, с цел предприемане на последващи мерки;

15. срещат се всяка седмица с другите участници в образователно-възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес и координират усилията си за проблемни ученици;

16. участват в работни съвещания, както и в комисии и методични обединения;

17. индивидуализират и диференцират своята работа съобразно индивидуалните възможности на учениците;

18. изискват ученическата книжка на ученика всяка първа седмица на месеца;
19. повишават професионалната си квалификация;
20. изпълняват задълженията си за опазване на училищната собственост;
21. уведомяват устно или писмено родители/настойници за прояви на учениците, които ще се разглеждат на ПС;
22. осъществяват и организират състезателната дейност на учениците на СУ „Георги Бенковски“ – Плевен като членове на лицензиран към съответната спортна федерация спортен клуб;
23. защитават името и достойнството на СУ „Георги Бенковски“ – Плевен;
24. предоставят на заместник-директора по спортна дейност в началото на учебната година и Дневник за годишно планиране и отчитане на учебно-тренировъчния и състезателен процес, в който са отразени и учебните часове за спортни дейности;
25. издават или изискват писмено разрешение за учениците, които участват в състезания по спорт, различен от официалния, за което уведомяват ръководството;
26. учителят по специализирана подготовка/треньор по вид спорт в СУ „Георги Бенковски“ – Плевен, не събира такси за дейности, свързани с обучението на учениците;
27. уведомяват 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, предлагат санкции за злепоставилия ги.
28. да се отнасят с почит и уважение към ръководството на училището спазвайки етичния кодекс на училищната общност.

Чл. 58. (1) Възпитателските длъжности в общежитието към училище са:

1. възпитател;
 2. старши възпитател.
- (2) Длъжността "възпитател" включва следните функции:
1. планиране, организиране и ръководство на самоподготовката на учениците, на заниманията по интереси в свободното им време, организираните отпуски, 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 предучилищното и училищното образование.
 7. лицата водят необходимата документация;
 8. отговарят за опазване здравето и живота на учениците;
 9. отговарят за опазването на материално-техническата база в Общежитието;
 10. изпълнява в рамките на работния ден минимална норма преподавателска работа в зависимост от утвърдените нормативи – 30 часа седмично;
 11. изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на СУ „Георги Бенковски“ – Плевен, и длъжността си.
- (3) Лицата, заемащи длъжността възпитател, работят в тясна връзка с учителите, класните ръководители, педагогическия съветник и треньорите.
- (4) Лицата, заемащи длъжността възпитател, при изпълнение на задълженията си

се подпомагат от „Старши възпитател” и от ръководството на училището и под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности и се адаптират към възпитателно-образователния процес.

(5) Длъжността „Старши възпитател”, 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.

4. Лицата изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на СУ „Георги Бенковски” – Плевен, и длъжността.

(6) Дейността им се координира от заместник-директора по учебна дейност и педагогическия съветник.

Чл. 59. Учителят и възпитателят нямат право:

1. Да нарушават правата на детето и ученика, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие;

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

3. Налагат партийно-политическа идеология и религиозни схващания, нарушават нормите на етническата толерантност;

4. Да внасят поправки с коректор, поправки от чуждо име и каквито и да било поправки в училищната документация без знанието и съгласието на директора. Поправката се прави с червен химикал и се представя за заверка от директора;

5. Да предоставят учебната документация на учениците или да дават възможност на учениците за достъп до нея;

6. Да задържат ученическия бележник на учениците, на които са класни ръководители.

Чл. 60. (1) Длъжността **Педагогически съветник** 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. включва се в часове по заместване;
15. участва в проекти.

(2) Спазва професионалната етика и професионалната тайна.

Чл. 61. Строго е забранено пушенето в района на училището, прилежащите му площи и в непосредствена близост пред лицевата страна на сградата, видима за учениците.

Чл. 62. Училището осъществяват процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

Чл. 63. (1) **Родителят/настойникът** 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.

(3) Семействата, чието дете или член на домакинството е в рисковата група, следва да информират ръководството на училището за предприемане на мерки в случаите, когато е предпочетена дневната форма на обучение.

(4) **В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на ученик** родителите информират директора на училището, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да ѝ предостави списък с учениците и учителите, които са били в контакт с ученика в съответствие с указанията на РЗИ.

(5) Родителите трябва да демонстрират чрез своето поведение осъзнатата необходимост от спазването на всяко правило и при необходимост да го разясняват на своето дете. Така чрез техния личен пример учениците много по-лесно ще възприемат правилата и това ще снее напрежението от непрекъснатото им повтаряне.

Чл. 64. Основните документи/начини за набавяне на информация от родителя е електронният дневник, ученическата книжка, информация от сайта на училището и чрез присъствието на родителски срещи.

Чл. 65. Училището предоставя информация чрез постоянно актуализиране на страницата си в интернет.

Чл. 66. Родителите имат следните права съгласно чл. 209 от ЗПУО:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

2. Да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време, в друго удобно за двете страни време или при провеждане на II-рия час на класа – за консултиране на родители;

3. Да се запознаят с училищния учебен план;

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

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

6. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището съгласно чл. 209 от ЗПУО;

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

Чл. 67. Родителите имат следните задължения съгласно чл. 210 от ЗПУО:

1. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;

2. Да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

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

4. Да познават и спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

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

6. Да участват в родителските срещи, провеждащи се в реална, а при необходимост и в дистанционна среда;

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

8. При нанесена материална щета от ученика да възстановят до една седмица или след това да я заплатят в троен размер след доказване на вината;

9. При изгубен или повреден от ученик от V до VII клас учебник от библиотеката да го възстанови до една седмица или да заплати стойността му при касиер-домакина.

10. В случай, че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок по-голям от един месец, да уведоми класния ръководител, като посочи лице /адрес и телефон за контакт/, което ще контактува за времето на отсъствието му по въпроси, свързани с училищното образование.

ГЛАВА ПЕТА УЧЕНИЦИ

Чл. 68. Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане целите на образователно-възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес. Изграждат и утвърждават авторитета на СУ „Георги Бенковски” – Плевен.

Чл. 69. (1) Учениците имат следните права съгласно чл. 171 от ЗПУО:

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 професията;

4. Да избират между учебните предмети, 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 и/или професия;
 9. Да участват в проектни дейности;
 10. Да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
 11. Чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
 12. Да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
 13. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
- (2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.
 - (3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.
- Чл. 70.** (1) Учениците имат следните задължения съгласно чл.172 от ЗПУО:
1. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
 2. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
 3. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
 4. Да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;
 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 източник на повишена опасност;
 7. Да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
 8. Да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
 9. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
 10. Да спазват правилника за дейността на институцията;
 11. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
 12. Да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове.
 13. Да разговаря на официалния език за Република България на територията на СУ „Георги Бенковски“ – Плевен по време на образователно-възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес;
 14. Да не отсъства от часовете по учебна и спортна подготовка без уважителна причина;
 15. Да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
 16. Да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

17. Да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището;
 18. Да представя ученическата си книжка при изпитване или поискване от учителя, класния ръководител, учителя по спортна подготовка, директора, заместник-директорите и родителя;
 19. Да не въвеждат външни лица в училищната сграда;
 20. Да носи и използва изискваните от учителя тетрадки, учебници, учебни помагала и пособия, спортен екип;
 21. Да учи уроците си, като съзнателно търси максимални постижения;
 22. Да изпълнява тренировъчните си задължения, като съзнателно търси максимална изява и постижения в спорта;
 23. Да изпълнява законните разпореждания на учителя в часа по общообразователна подготовка и в часа по специализирана подготовка (тренировка), на възпитателите и непедагогическия персонал, свързани с изпълнението на професионалните им задължения;
 24. Да пази чисти учебните стаи, коридорите, стаята в общежитието, училищния стол, залите, спортните площадки, двора и прилежащите площи на училището;
 25. Да дава дежурство за опазване реда в клас заедно с друг свой съученик.
 26. Да опазва училищната собственост и възстановява щетите;
 27. Да възстановява изгубените книги и учебници или ги заплати тяхната стойност, а унищожен или повреден дневник – в петорен размер;
 28. Да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните или тренировъчни занятия;
 29. Да се отнася с почит и уважение към учителите и служителите на СУ „Георги Бенковски“ – Плевен;
 30. Да не ползват записващи и снимащи устройства или други начини за компрометиране авторитета на училището и училищната общност;
 31. Да не разпространяват записи, снимки или други материали в социалните мрежи, компрометиращи авторитета на училището и училищната общност;
 32. Да закриля и подпомага под всякаква форма свой съученик;
 33. При преместване в друго училище попълва обходен лист.
- (2) Задължени са да спазват Правилника за вътрешния ред в общежитието. При неспазването му подлежат на санкции.

ГЛАВА ШЕСТА

РАЗДЕЛ I ПООЩРЕНИЯ И НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 71. За изявени спортисти се създава Център за подготовка на резерв за спорта за високи постижения към СУ „Георги Бенковски“ – Плевен. Включването става по ред и начин, указан чл. 16, ал. 2 от Наредба № 1 за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища.

Чл. 72. За съответно изпълнение на задълженията в учебната, спортно-подготвителната и състезателната дейност, както и за доблестни граждански прояви, учениците се стимулират с:

1. Поощрение или похвала от класен ръководител – вписва се в ученическата книжка;

2. Похвала от директора – със заповед, вписва се в ученическата книжка и в характеристиката;
3. Награда от директора – със заповед, вписва се в ученическата книжка и в личния картон на ученика;
4. Похвала и награда от Педагогическия съвет – с решение на ПС и последваща заповед на директора, вписва се в ученическата книжка и в личния картон и се изпраща поздравително писмо до родителите;
5. Вписване в Летописната книга на СУ „Георги Бенковски“ – Плевен;
6. Оповестяване на похвала на сайта на училището;
7. За изключителни заслуги, издигащи авторитета на училището – намаляване (отпадане) такса общежитие.

Чл. 72. Поощрението по чл. 72, т. 3 се прилага при отличен успех отлични спортни постижения, по предложение на класен ръководител, учител по спортна подготовка и педагогически съветник.

Чл. 73. Поощрението по чл. 72, т. 4 се прилага за отличен успех и върхови спортни постижения, както и за доблестни граждански постъпки, по предложение на класен ръководител, учител по специализирана подготовка/треньор, педагогически съветник и училищно ръководство.

Чл. 74. Наградите се използват като средство за възпитание и се връчват на значими празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

РАЗДЕЛ II. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 75. (1) СУ „Г. Бенковски” - Плевен работи по изпълнение на Механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците.

(2) Училището изработва и прилага цялостна политика за:

1. Изграждане на позитивен организационен климат – изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование;

2. Утвърждаване на позитивна дисциплина – използват се мерки и подходи, гарантиращи изслушване на ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите;

3. Изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в класа;

4. Разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа и в заниманията по интереси;

5. Партньорство с родителите;

6. Дейности за развитие на компетентностите на педагогическия и непдагогическия персонал.

Чл. 76. (1) На основание чл.4 от Наредба за приобщаващото образование обн. - ДВ, бр. 86 от 27.10.2017 г., изм. и доп. ДВ. бр.105 от 18 Декември 2018г., изм. бр. 101 от 27.12.2019 г. на учениците в СУ „Г. Бенковски” - Плевен се предоставя обща подкрепа и при необходимост допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

(2) Зачитайки правото на родителите да не пускат децата си да присъстват в клас, училището може да предостави съпътстваща обща подкрепа в хода на учебната година под формата на консултации и допълнително обучение по отделни учебни предмети.

Консултациите и допълнителното обучение за преодоляване на образователни дефицити, в зависимост от конкретния случай, класа, техническите и технологичните възможности, ще може да се осъществяват присъствено и/или в електронна среда от дистанция.

При обучение в електронна среда от разстояние за отделен ученик, който отсъства по здравословни причини за период до 30 дни, ако ученикът има желание, училището може да предостави консултации и обща подкрепа за преодоляване на образователни дефицити, както и психологическа подкрепа.

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

(4) За реализиране на общата подкрепа в училището работят, педагогически съветник, класен ръководител и треньор по вид спорт/учител по специализирана подготовка.

Чл. 77. Училището включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

Чл. 78. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнително консултиране по учебни предмети;
4. кариерно ориентиране на учениците;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. осигуряване на общежитие;
9. поощряване с морални и материални награди;
10. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
11. дейности за превенция на обучителните затруднения;

(2) Класният ръководител информира родителите за възможностите за допълнително консултиране по учебните предмети. Времето за допълнително консултиране е част от работното време на учителя.

(3) Дейностите по превенция на насилието включват: изготвяне на етични правила за поведение в клас, разглеждане на теми от гражданското, здравното и интеркултурно образование в часа на класа в заниманията по интереси и партньорство с родителите;

(4) Дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват: обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникналия проблем и подкрепа за разрешаването му, използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище, консултиране на ученика с педагогическия съветник, участие на ученика в дейности в полза на класа или училището, насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

(5) Дейностите за обща подкрепа на ученика се отразяват в дневника на класа от класния ръководител;

(б) Заниманията по интереси подкрепят развитието на ключови компетентности на учениците в областта на математиката, информатиката, природните науки и технологиите, подпомага се професионалното им ориентиране. Избират се от учениците със съгласието на родителите им. Педагогическият съвет одобрява предложенията за занимания по интереси за съответната учебна година. До 1 септември се изготвя отчет за проведените занимания.

Чл. 79. (1) **Допълнителна подкрепа за личностно развитие** на децата и учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна.

(3) Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, утвърден със заповед на директора.

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

1. в риск – работа по конкретен случай;

2. с изявени дарби.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от училището чрез план за подкрепа изготвен за ученика.

(6) Родителят се запознава с плана за подкрепа на детето или ученика, като му се предоставя копие от него при поискване.

(7) Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето или ученика.

Чл. 80. (1) СУ „Г. Бенковски” - Плевен има етичен кодекс на училищната общност, който е приет от педагогическия съвет и от обществения съвет.

(2) Етичният кодекс на училищната общност в СУ „Георги Бенковски“ – Плевен представя стандартите за етично поведение на работещите с деца специалисти в сферата на образованието и регламентира етичните правила, които следва да се прилагат при изпълнение на служебните им задължения и в ситуация на конфликт на интереси. Установява общи норми на поведение.

1. Етичният кодекс насочва и подпомага работещите с деца в решаване на етични дилеми, които срещат в своята практика;

2. Общественият съвет участва в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

Раздел III. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 81. (1) За неизпълнение на задълженията си по ЗПУО, по настоящия Правилник, както и по Правилниците, заповедите и указанията в СУ „Георги Бенковски” – Плевен, законите на страната и общоприетите норми на поведение в обществото, ученикът се наказва съгласно чл.199, ал. 1 от ЗПУО със:

1. Санкцията „Забележка” се налага за:

- допуснати 10 отсъствия по неуважителни причини;
- системни закъснения за час по определен учебен предмет над 15 на срок;
- непредставяне на ученическата книжка;
- неспазване на реда в класната стая, спортните зали, стола, библиотеката, общежитието и коридорите на училището;

- регистрирани над 3 забележки в ученическата книжка относно дисциплината и поведението на ученика;
- за използване на мобилно устройство в учебен час.
- неуважение към личността на учителя и уронване на неговия авторитет.

2. Санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище” се налага за:

- допуснати 30 отсъствия по неуважителни причини;
- системни нарушения на ПДУ;
- упражняване на психическо или физическо насилие върху други ученици;
- унищожаване на училищно имущество – класна стая, общежитие, др.;
- установяване на фалшифициране на документи: ученическа книжка, дневник на класа като второ провинение.

3. Предупреждение за отстраняване от общежитие при системно нарушаване ПВРО:

При нарушение на правилника за вътрешния ред в общежитието, оформено с докладна записка от възпитател до директор, се уведомяват писмено родителите. Санкцията се налага със заповед на директора, след решение на ПС.

4. Санкцията „Преместване в друго училище” до края на учебната година за:

- повече от 50 отсъствия по неуважителни причини;
- системни нарушения на ПДУ;
- системно упражняване на психическо или физическо насилие върху други ученици;
- констатирани повече от едно провинение свързани с унищожаване на училищно имущество;
- установяване на фалшифициране на документи: ученическа книжка, дневник на класа като второ провинение;
- употреба на алкохол, цигари и наркотични средства в сградата на училището.
- за повтарящо се неуважително отношение към преподавател или служител на училището;

5. Санкция „Отстраняване от общежитие” се налага за:

- неплащане на такса за период от три месеца;
- при констатирани повторни нарушения след наложена вече санкция;
- при системно нагрубяване и незачитане авторитета на съжителстващите: съученици и/или възпитател.

(2) Наложените и отменени санкции се вписват от класния ръководител в дневника на класа, в ученическата книжка и в личния картон в срок до 3 дни след налагането.

(3) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Стъпки при отстраняване от час:

- уведомяване на педагогическия съветник (ЗДУД – при невъзможност);
- изслушване на ученика и изготвяне на протокол от педагогическия съветник;
- изготвяне на доклад от преподавателя, отстранил ученика от час, до директора;

(4) Видове дейности за ангажиране на отстранения от час ученик:

- почистване и поддържане на тревните площи, на дворното пространство и столовата;
- поливане на цветята във фойетата;

- снегочистване;
- подреждане на книги в библиотеката;
- почистване на учебни маси и столове;
- почистване на стени, врати и други.

Дейностите се определят с конкретна заповед на Директора.

(5) Родителят се уведомява писмено или по електронен път от класния ръководител за времето, мястото и вида дейност, която е определена за ученика, както и за срока на наложената санкция.

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

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

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

- Консултация с педагогическия съветник;
- Индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
- Насочване към занимания, съобразени с потребностите на ученика.

Чл. 81 а. Санкцията "преместване в друго училище" се налагат за тежки или системни нарушения.

Чл. 81 б. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 81, ал. 1.

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

Чл. 81 в. (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл. 81 г. Санкцията "забележка" се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл. 81 д. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 81, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 81, ал. 1, т. 2 и 4 и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

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

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

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 81 се определят с наредба за приобщаващото образование.

Чл. 81е. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок.

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

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" – и на началника на РУО .

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

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

Чл. 81 ж. (1) 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 РУО .

(2) Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия.

(3) При налагане на мярката по чл. 81, ал. 3 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл. 81 з. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Зачиването се отбелязва от класния ръководител в ученическата книжка и в личния картон на ученика до 3 дни след отмяната.

Чл. 82. Налагането на санкцията „Отстраняване от Общежитието“ се счита за тежко наказание и се наказва по съответния ред на чл. 81 от този Правилник. Наложениите санкции и мерки се отразяват в ученическата книжка, дневника и в личния картон.

ГЛАВА СЕДМА РАЗДЕЛ I ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 83. Учебната година в СУ „Георги Бенковски“ е с продължителност 12 месеца, започва на 1 септември и завършва на 31 август.

Чл. 84. Продължителността на учебните занятия е в съответствие с учебния план.

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

1. 38 (34+4) учебни седмици – за V и VI клас, две седмици за учебно-тренировъчни и възстановителни лагери през първия срок, а през последните две седмици на втория учебен срок и обучение по вид спорт/спортна дисциплина;

2. 38 (36+2) учебни седмици за VII клас, две седмици за учебно тренировъчни и възстановителни лагери;

3. 38 (20 + 18) учебни седмици – от VIII до XI клас, две седмици за учебно-тренировъчни и възстановителни лагери през първия срок;

4. 33 (20+13) учебни седмици, от които две учебни седмици учебно-тренировъчни и възстановителни лагери през първия срок – за учениците от XII клас;

Чл. 85. (1) Учебният ден започва в 8.00 часа. Продължителността на учебния час е 40 минути, а почивките между учебните часове – 10 минути, почивката след втория час

е 20 минути, а всеки учебен ден във времето от 11.20 до 12.20 часа – 60 минути време за обяд. Продължителността на една тренировка е 2 слети учебни часа (90 минути)

(2) Продължителността на часовете по производствена практика е 90 минути, а на часовете по учебна практика, както и по специализирана подготовка в областта на спорта и за активен отдих и възстановяване в резултат на тренировъчни натоварвания е 45 минути.

(3) Производствената практика на учениците от X и XI клас е 36 часа годишно и се провежда през учебната година, по един час седмично.

(4) Производствената практика на учениците от XII клас се провежда през цялата година – 33-учебни седмици по два последователни часа с решение на педагогическия съвет.

Чл. 86. Тренировките са двуразови с изключение на ден сряда и по график утвърден от директора. Продължителността им е 90 минути в рамките на 2 слети учебни часа.

РАЗДЕЛ II

СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 87. (1) Училищното обучение се състои от:

- 1/ Общообразователна учебна подготовка;
- 2/ Професионална подготовка;
- 3/ Допълнителна;
- 4/ Специализирана.

(2) Основна форма за провеждане на специализираната спортна подготовка е тренировката. Целите, задачите, съдържанието и времетраенето на тренировката се определят в учебните програми по специализирана, спортна подготовка.

Чл. 88. Общообразователната подготовка в:

(1) **V, VI и VII клас е:**

- 1/ задължителни учебни часове - раздел А;
- 2/ Специализирана подготовка –

Раздел Б-избираеми учебни часове + раздел В-факултативни учебни часове:
спортна подготовка по вид спорт, спортен лагер, АОВ;

(2) **VIII, IX, X и XI клас е:**

- 1/ задължителни учебни часове - раздел А;

Включващ и обща професионална подготовка

2/ Раздел Б-избираеми учебни часове + раздел В-факултативни учебни часове:
включващ: отраслова професионална подготовка, специфична професионална подготовка, учебна практика: спортна подготовка по вид спорт, спортен лагер, АОВ;

(3) **XII клас е:**

- 1/ задължителна общообразователна подготовка /ЗП/ - раздел А;
- 2/ задължителна професионална подготовка /ЗПП/ - раздел Б;
- 3/ свободноизбираема подготовка /СИП/ - раздел В.

Чл. 89. Общообразователната учебна подготовка се осъществява чрез учебни предмети, групирани в културно-образователни области.

Чл. 90. (1) 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 Нормативни актове

на МОН.

Чл. 91. Училището осъществява 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 ММС, удостоверени със свидетелство за професионална квалификация.

Чл. 92. Практическото обучение се провежда в спортно-тренировъчните зали и обекти и с материално-техническо оборудване, предоставени на училището от спортните клубове, при условия, съобразени със санитарно-хигиенните и здравни изисквания съгласно държавното образователно изискване за безопасни условия на обучение и труд и съобразени с предписанията на министерство на здравеопазването в ситуацията на епидемиологична обстановка на корона вирус.

Чл. 93. (1) Учебното съдържание се систематизира в учебни планове и учебни програми.

(2) Учебният 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 са утвърдени от министъра на образованието и науката и министъра на младежта и спорта.

2. Учениците от V, VI и VII клас се обучават по типов учебен план за спортните училища, утвърден със заповед № РД 09-1055/04.08.2016 г. на МОН.

3. Учениците от VIII, IX, X и XI клас се обучават по Рамков учебен план за общо и за професионално образование в спортните училища – Приложение № 10 към чл. 12, ал. 2, т. 10 от Наредба № 4, Рамка на типов учебен план за Вариант В8 за професионално образование и типов учебен план утвърден със заповед № РД 09-4555/31.08.2017 г. на МОН.

4. Учениците от XII клас се обучават по учебен план за професионално образование по рамкова програма „В” за придобиване на трета степен на професионална квалификация с продължителност 4 години утвърден със Заповед РД09-1077 от 29.07.2011 г. на МОН.

Чл. 94. Образователното съдържание, чрез което се осигурява общо образование, се определя от държавните образователни стандарти, които са съвкупност от задължителни изисквания за резултатите в системата на предучилищното и училищното образование, както и за условията и процесите за тяхното постигане съгласно чл. 22 от ЗПУО.

РАЗДЕЛ III

ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА

Чл. 95. Оценяването в процеса на училищното обучение има за цел установяване на постигнатите резултати от учениците по учебен предмет по време на учебната година и поставяне на текущи, срочни и годишни оценки по:

- Задължителните учебни часове, избираеми и факултативни учебни часове за учениците от V, VI VII, VIII, IX, X и XI клас;
- задължителна и свободноизбираема подготовка за учениците от XII клас.

Чл. 96. Оценяването е вътрешно - оценката се поставя от обучаващия учител и външно-оценка от комисия или лице, различно от обучаващия учител.

1. Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.
2. Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучението. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки съгласно.
3. Оценяването в електронна среда от разстояние може да бъде осъществено и чрез представяне от ученика на домашни работи, проекти или изпълнение на индивидуални задачи в указанияте от преподавателя срокове.

Чл. 97. (1) Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез текущи и периодични проверки, както и чрез изпити. Формите за проверка са устни, писмени (отговори на въпроси, тестове и др.) и практически.

(2) Текущата проверка се осъществява от учителя системно чрез избрани от него различни форми.

(3) Периодичната проверка (класни работи) се осъществява от учителя по график, утвърден от директора.

(4) Проверката и оценката на знанията и уменията чрез изпити се осъществява от изпитни комисии, назначени от директора.

Чл. 98. За всеки срок и учебна година при дневна форма на обучение се оформят срочни и годишни оценки по предмет.

Чл. 99. (1) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания, поради отсъствия на ученик в повече от 25 % от часовете по учебен предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка;

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

(3) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка (не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок) може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25% от часовете по учебния предмет в съответния вид спортна подготовка.

(4) Срочната оценка по учебен предмет от специализираната подготовка се формира въз основа на текущите оценки и на оценката от етапен контрол и участие в състезания от държавния и международния спортен календар по вида спорт, и се записва, както в избираемите, така и във факултативните учебни часове;

(5) Не се оформя срочна оценка по учебен предмет от специализираната подготовка, за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“; (чл.22, ал.7 от Наредба № 11/01.09.2018 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците);

(6) Годишната оценка на ученик по учебен предмет от специализираната подготовка освободен по здравословни причини през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

(7) Когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на

учебен предмет от специализираната подготовка и през двата срока на определен клас, срещу учебния предмет за съответния клас в задължителната училищна документация се записва „освободен“;

(8) Оценка по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиален етап на основно образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван във всеки от класовете – V, VI и VII, от прогимназиалния етап в задължителните, избираемите учебни часове – и във факултативните учебни часове по учебен предмет от специализираната подготовка;

(9) Оценка по ал. 8 се записват в свидетелството за основно образование;

(10) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на първи гимназиален етап на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван в класовете от първи гимназиален етап в задължителните, в избираемите учебни часове и във факултативните учебни часове по учебен предмет от специализираната подготовка;

(11) Не се формира окончателна оценка по учебен предмет от специализираната подготовка, в случаите по ал. 7, когато ученикът е освободен във всички класове на първи гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа, а в задължителната училищна документация се записва „освободен“. В случаите когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове по учебен предмет от специализираната подготовка в спортните училища окончателна оценка се формира след полагане на изпит за определяне на окончателна оценка, в случай че здравословното му състояние позволява и това е удостоверено с медицински документ;

(12) В случай че здравословното състояние на ученика по ал. 11 не му позволява да положи изпит, по учебния предмет от специализираната подготовка не се формира окончателна оценка, а в задължителната училищна документация се записва „освободен“;

(13) Окончателните оценки по ал. 10 се вписват в удостоверението за първи гимназиален етап.

Чл. 100. (1) По предмет, изучаван един час седмично, се оформя срочна оценка само за учениците от V, VI, VII, VIII, IX, X и XI клас.

(2) Ако предметът се изучава един час седмично срочна оценка за учениците от XII клас не се оформя.

Чл. 101. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(2) Текущите оценки от устните и практически изпитвания се вписват в деня на изпитването в ученическата книжка и в дневника на класа. За текущите оценки от писмените изпитвания – до две седмици след провеждане на изпитването.

(3) Срочните и годишните оценки се вписват в електронния дневник/дневника на класа, ученическата книжка, личния картон (Главната класна книга) – в деня на оформянето им.

Чл. 102. Оценка от изпитите се вписват в изпитните протоколи, ученическата книжка, личния картон (Главната класна книга).

Чл. 103. Класният ръководител проверява и нанася пропуснатите оценки и друга информация в ученическата книжка всяка първа седмица на месеца, като отбелязва датата на проверката. До края на работния ден класният ръководител връща ученическата книжка на ученика.

Чл. 104. Знанията и уменията на учениците по специализирана, спортна подготовка се оценяват от учителя по специализирана подготовка с текущи оценки, съобразно с нормативите за оценка по спорт и постижения от състезанията и се вписват

в дневника за годишно планиране и отчитане на учебно-тренировъчния и състезателен процес, в деня на изпитването, и в срок от един работен ден в дневника на съответния клас.

РАЗДЕЛ IV ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 105. Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети по учебния план има годишна оценка най-малко Среден 3,00.

Чл. 106. Ученик, който има годишна оценка Слаб (2) по учебни предмети изучавани в учебния план полага поправителни изпити по тях, но на не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година. Редовните поправителни сесии се провеждат след приключване на учебните занятия през м. юли и август.

Чл. 107. Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

Чл. 108. 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. 109. Ученици, които имат оценка Слаб (2) по учебен предмет на редовните сесии и/или на допълнителната поправителна сесия, или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

Чл. 110. Учениците от XII клас, които имат оценка Слаб (2) по учебни предмети от задължителната, задължителноизбираемата или профилираната подготовка на редовните сесии и/или на допълнителната поправителна сесия, или не са се явили на поправителни изпити, не повтарят класа. Те могат да се явяват на поправителните изпити в януарска или следваща поправителна сесия.

Чл. 111. Педагогическият съвет обсъжда предложения за определяне на реда, начините, условията, графика и комисиите за провеждане на изпити в процеса на училищното обучение.

Чл. 112. (1) Педагогическият съвет делегира права на директора за разрешаване на допълнителна поправителна сесия на ученици, които по уважителни причини (участие в спортни състезания, лагери, медицински и други причини) не са се явили на поправителни изпити в рамките на редовните сесии.

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

Чл. 113. Изпитите в процеса на училищното обучение са комбинация от писмена, писмена и устна част/ чужди езици/, и писмена и практическа част / музика, изобразително изкуство, технологии и предприемачество, информатика и ИТ/ и практически по видовете специализирана спортна подготовка.

Чл. 114. Учениците завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование.

Чл. 115. 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.

Чл. 116. Учениците, успешно завършили XII клас стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на степен на професионална квалификация.

РАЗДЕЛ V ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 117. (1) Условието и редът за преместване на ученици се определя с Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и съгласно Раздел IV от Наредба № 1 от 30.08.2016 г., изм. и доп., ДВ., бр. 54 от 09.07.2019 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища.

(2) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. Подаване на заявление, подписано от родителя/настойника и/или ученика, до директора на училището;

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

(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 от Наредбата за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища);

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 от Наредбата за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища);

(4) При успешно положен изпит в срок до 3 работни дни от полагање на изпита директорът на училището издава служебна бележка, с която потвърждава възможността за записването на ученика и уведомява писмено директора на училището, в което ученикът сее обучавал, за заявеното от родителя и/или ученика желание;

(5) До 5 работни дни от получаване на информацията по ал. 2, т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на училището, заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи или втори гимназиален етап;

(6) Директорът на училището до 3 работни дни от получаване на удостоверението по ал. 5 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 училището и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(7) В срока до 3 работни дни директорът на училището информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване;

(8) Ученикът се счита за записан в училището от датата, посочена в заповедта на директора на училището. До тогава посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

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

(10) Ученикът представя и служебна бележка, удостоверяваща дали е променян вида спорт, по който е приет в спортно училище.

(11) При преместването си учениците от VIII до XII клас полагат приравнителни

изпити, когато училищните учебни планове на приемащото училище и училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове. Организирант се по ред и условия определени от директора.

(12) Оценките от приравнителните изпити са окончателни и се включват в дипломата за средно образование.

ГЛАВА ОСМА ОТСЪСТВИЯ

Чл. 118. (1) 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 дни в една учебна година с мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител;

3. До 7 дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя;

4. Заявленията се подават преди отсъствието на ученика, а при невъзможност за писмено уведомление 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;

5. Поради участие в други дейности извън процеса на училищно образование, при представяне на бележка от организаторите на дейностите и след потвърждение от родител в телефонен разговор/имейл.

(2) Документите по т. 1 - 5 се представят на класния ръководител до три дни от връщането на ученика в училище, след като е отсъствал.

Чл. 119. Отсъствията на ученик от учебни занятия поради заболяване се удостоверяват с медицинска бележка, издадена от личния лекар или болнично заведение, заверена в срок от 3 дни от лекаря на училището и представянето и на класния ръководител след завръщането на ученика в училище.

Чл. 120. Отсъствията на ученик по семейни причини до 3 учебни дни се удостоверяват с предварително заявление от родителя по утвърден образец, в което се уточняват причините за отсъствието на ученика. Представя се и се съхранява от класния ръководител, който следи за редовността му. В случай, че молбата не може да се подаде преди отсъствието, родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, уведомява по имейл или в телефонен разговор класния ръководител и подава заявлението след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

Чл. 121. (1) Отсъствията на ученик за участие в състезания се извиняват от заместник – директора по спортна дейност по предварителна заявка на учителя/треньора по специализирана подготовка, в тридневен срок преди състезанието, съгласно изработени вътрешни правила.

(2) Отсъствията се нанасят всеки час от учителите по общообразователна подготовка и **всеки петък от учителите по специализирана подготовка** за текущата седмица. Броят на отсъствията по уважителни или неуважителни причини се отбелязват ежеседмично в дневника на паралелката от класните ръководители. Нанасят се в ученическата книжка един път месечно от класния ръководител.

Чл. 122. Случаят с ученик, боледуващ често и чиито отсъствия по уважителни причини са за повече от 30 учебни дни, се подлага на обсъждане на 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. 123. (1) Отсъствие на ученик от учебен час без оправдателен документ/ уведомително писмо от родителя, медицинска бележка, участие в състезания или тренировъчен лагер/ е отсъствие без уважителна причина.

(2) Освобождаване на ученика от учебните предмети от специализираната подготовка (спортна подготовка по вид спорт, учебна практика по спортно-педагогическа специализация), става след представяне на медицински документ, за краткотрайно недопускане за упражняване на спортна дейност.

Чл. 124. Закъснение до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение с повече от 20 минути – като едно отсъствие.

Чл. 125. Ако ученикът отсъства от училище 1 учебен ден и няма данни за уважителна причина класният ръководител своевременно уведомява писмено, с телефонен разговор или по имейл родителя или настойника на ученика. При особени случаи – неизвестна причина за отсъствието на ученика, много отсъствия в къс период от време и др., класният ръководител изпраща писмено съобщение по образец до родителя (телефонното обаждане не изключва писменото съобщение до родителя).

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 126. 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 съгласно изискванията чл.43, ал. 2 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и за документите за системата на предучилищното и училищното образование с червен химикал от учителя, допуснал грешката и се представят от него за заверка от директора.

Чл. 127. Задължителна документация и срокът за нейното съхраняване са съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и за документите за системата на предучилищното и училищното образование. В училището се водят следните документи:

1. Книга за решенията на Педагогическия съвет и протоколи от заседанията – срок на съхранение 20 години;
2. Книга за регистриране заповедите на директора и класъор с оригиналните заповеди за дейността и по трудови правоотношения – срок на съхранение 20 години, за ТПО 50 години;
3. Книга за контролната дейност на директора/заместник-директора и констативните протоколи от направените проверки – срок на съхранение 5 години;
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – срок на съхранение 5 години;
5. Дневник за входяща и дневник за изходяща кореспонденция – срок на съхранение 10 години;
6. Книга за регистриране на даренията и класъор със свидетелства за дарения с номенклатурен № 3-67/ЕР – срок на съхранение 20 години;
7. Свидетелство за дарение – срок на съхранение 20 години;
8. Летописна книга – срок на съхранение постоянен;
9. Дневник за група с номенклатурен № 3-63/ЕР – срок на съхранение 5 години;
10. Книга за заповедите за храна – срок на съхранение 5 години;

11. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст/Лично образователно дело с номенклатурен № 3-18/ЕР – срок на съхранение 50 години;
12. Дневник
 - за V - XII клас с номенклатурен № 3-87/ЕР – срок на съхранение 5 години;
 - Дневник за годишно планиране и отчитане на учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес;
13. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие с номенклатурен № 3-63.1/ЕР – срок на съхранение 5 години;
14. Главна книга V – VII клас с номенклатурен № 3-12/ЕР - срок на съхранение 50 години;
15. Личен картон /лично образователно дело с номенклатурен № 3-51/ЕР – срок на съхранение 50 години;
16. Протоколи за допускане до изпит:
 - Протокол за допускане на учениците до изпити за промяна на оценка с номенклатурен № 3-79 А/ЕР – срок на съхранение 50 години;
 - Протокол за допускане на учениците до държавни зрелостни изпити и за придобиване на средно образование и/или до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация с номенклатурен № 3-79/ЕР – срок на съхранение 50 години;
17. Протоколи за провеждане на изпити:
 - Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит с номенклатурен № 3-82/ЕР – срок на съхранение 5 години;
18. Протоколи за резултати от изпит
 - Протоколи за резултата от писмен, устен или практически изпит с номенклатурен № 3-80/ЕР – срок на съхранение 50 години;
19. Протокол за удостоверяване на завършен гимназиален етап с номенклатурен № 3-84/ЕР – срок на съхранение 50 години;
20. Протокол за резултатите от държавните зрелостни изпити с номенклатурен № 3-81/ЕР – срок на съхранение 50 години;
21. Протокол за резултати от изпити за придобиване на средно образование от държавните зрелостни изпити, държавните изпити за придобиване на професионална квалификация с номенклатурен № 3-81Б/ЕР – срок на съхранение 50 години;
22. Протокол за придобиване на професионална квалификация с номенклатурен № 3-81В/ЕР – срок на съхранение 50 години;
23. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация с номенклатурен № 3-78/ЕР – срок на съхранение 50 години;
24. Регистрационна книга на издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация с номенклатурен № 3-73/ЕР – срок на съхранение 50 години;
25. Регистрационна книга за издадените удостоверения с номенклатурен № 3-78А/ЕР – срок на съхранение 50 години;
26. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения с номенклатурен № 3-78Б/ЕР – срок на съхранение 50 години;
27. Удостоверение за преместване на ученик с номенклатурен № 3-96;
28. Удостоверение за завършен клас с номенклатурен № 3-103;
29. Свидетелство за основно образование с номенклатурен № 3-30;
30. Свидетелство за основно образование с номенклатурен № 3-20 за ученици обучавани преди учебната 2018/2019 г.;
31. Дубликат на свидетелство за основно образование с номенклатурен №3-30а

32. Удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средното образование с НК № 3-31;
33. Дубликат на Удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средното образование с НК № 3-31а;
34. Диплома за средно образование с номенклатурен № 3-34;
35. Приложение към диплома за средно образование с номенклатурен №3-34.1;
36. Дубликат на диплома за средно образование с номенклатурен №3-34а;
37. Свидетелство за професионална квалификация с номенклатурен №3-54;
38. Дубликат на Свидетелство за професионална квалификация с номенклатурен №3-54а;
39. Удостоверение за завършен гимназиален етап с номенклатурен №3-22;
40. Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап с номенклатурен №3-22а;
41. Приложение към удостоверение за завършен гимназиален етап с номенклатурен №3-22.1;
42. Справка за резултати от обучението.
43. Сведения за организацията и дейността в училището за учебната година в електронен вид (Списък - Образец № 1);
44. Ученическа лична карта;
45. Ученическа книжка.

ГЛАВА ДЕСЕТА

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В СУ „Г. БЕНКОВСКИ” – ПЛЕВЕН

Чл. 128. На основание чл. 263, ал.1, т. 7 от ЗПУО, чл.51, ал. 1, т.10 от а Закона за професионалното образование и обучение, приема мерки за повишаване качеството на образованието.

Чл. 129. Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на самооценяването.

(1) Организира изготвянето на вътрешна оценка на качеството, на предоставяното образование, чрез дейности, процедури и критерии.

(2) Определя отговорници с конкретни задачи и сроковете за тяхното изпълнение.

(3) Осигурява обучението им.

Чл. 130. Отговорниците по самооценяване:

(1) Предлагат на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството;

(2) Провеждат самооценяването;

(3) Изготвят доклад от самооценяването, който представя на директора;

(4) Осигуряват достъп до информация и прозрачност на резултатите от дейността си;

(5) Подпомага своите действия чрез ползването на „Наръчник за самооценяване на професионална гимназия”) и он-лайн карта за самооценяване (достъпна на електронната страница на Националния институт за обучение и квалификация в системата на образованието – НИОКСО);

(6) След направената самооценка предлагат мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията, за повишаване на качеството на предоставяното образование, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

Чл. 131. На всеки пет години се извършва поне една инспекция на училището свързана с поставяне на цялостна експертна оценка на качеството от Националния инспекторат по образованието.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 132. (1) Финансирането на дейността на училището се осъществява със средства от държавния бюджет чрез Министерството на младежта и спорта като първостепенен разпоредител с бюджетни средства.

(2) Финансирането на СУ „Г. Бенковски” - Плевен отговаря на следните изисквания:

1. Да задоволява образователните и спортни интереси и потребности на учениците;
2. Да осигурява професионално образование и квалификация на учениците;
3. Да подпомага постигане на призови класирания в международни, европейски и световни първенства и олимпийски игри;
4. Да създава условия за трениране в добра спортна материална база;
5. Да подпомага повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти;
6. Да осигурява условия за организация и провеждане на двуразов режим на тренировки;
7. Да осигурява средства за хранене на учениците и за медикаментозно възстановяване.

(3) Размерът на средствата се определя съгласно Наредба за финансиране на институциите.

(4) Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл. 133. Средства за подпомагане на училището могат да се набират чрез училищното настоятелство под формата на дарения, спонсорство, благотворителна и други дейности, регламентирани в устава на училищното настоятелство.

Чл. 134. Ползването на настоятелствата за събиране на задължителни суми от родителите не може да бъде определено като изпълнение на дадените с чл. 309, т. 1 от ЗПУО права за съдействие за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището.

Чл. 135. Набирането на средства под формата на дарения става при спазване принципа на доброволност и личната воля на дарителя.

Чл. 136. При набиране на средства от дарения в специална книга за дарения задължително се отбелязват видът, количеството, стойността, номер и дата на счетоводния документ за получените и предоставени дарения, данни за дарителя и се издава свидетелство за дарение в два екземпляра.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Всички служители на СУ „Георги Бенковски” – Плевен 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. Този Правилник е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал, учениците и родителите. Влиза в сила след приемането му от Педагогическия съвет.

3. С настоящия Правилник са запознати педагогическия и непедагогическия персонал на училището, учениците и техните родители.

4. Единна и неразделна част на настоящия Правилник е:

- Правилникът вътрешния ред в Общежитието на СУ „Георги Бенковски” –

Плевен, за учебната 2020-2021 г.

5. Правилникът може да бъде променян/актуализиран от органа, който го е гласувал – Педагогическия съвет през учебната година.

6. Всички правилници са част от Системата за финансово управление и контрол на СУ „Георги Бенковски” – Плевен.

7. Настоящият Правилник се съхранява в стаята на техническия секретар, а ксерокопие се поставя в класъор в учителската стая на разположение на педагогическите специалисти.