



## **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](http://www.supleven.bg), e-mail: [supleven@abv.bg](mailto:supleven@abv.bg)*

**УТВЪРДИЛ:  
МАРИЯНА КОСТОВА  
ДИРЕКТОР НА  
СУ "ГЕОРГИ БЕНКОВСКИ" – ПЛЕВЕН**

# **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО УЧЕБНА 2022/2023 ГОДИНА**

**Настоящият Правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с  
решение от протокол № 14/30.08.2022 г.  
и допълнение, съгласно протокол № 11 /26.04.2023 г. от заседание на ПС**

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 ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ, УЧЕБНО ТРЕНИРОВЪЧНИЯ И СПОРТНО-СЪСТЕЗАТЕЛНИЯ 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.

## **I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ, УЧЕБНО ТРЕНИРОВЪЧНИЯ И СПОРТНО-СЪСТЕЗАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

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“, професия „Помощник-треньор“ ( 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 Типов учебен план утвърден със Заповед № РД 09-4555 /31.08.2017 г. на Министъра на образованието и науката изменена със Заповед № РД 09-2882/04.04.2022 година.

(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) 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.

**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.

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

1. Дневна форма – присъствена форма, която се провежда между 8.00 и 17.15, а вторник и четвъртък до 18.10 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) Условието и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование. За промяна на формата на обучение ученикът подава заявление до директора на училището;

**Чл. 13.** (1) Преминаване към обучение в електронна среда от разстояние (ОРЕС) поради настъпили извънредни обстоятелства за учениците в дневна форма на обучение се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез електронните платформи одобрени от МОН (ШКОЛО, classroom, teams).

(2) Поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес може да се преустанови само за отделна паралелка със заповед на директора на училището. Обучението на учениците в паралелката се осъществява доколкото и ако е възможно от разстояние в електронна среда.

(3) По заявление на отделен ученик и след заповед на директора на училището може да се осъществи обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни. Ученикът удостоверява с документ причините за невъзможност да посещава училище. Родителят прилага декларация за осигурени условия за провеждане на обучението.

(4) 1. При извънредни епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес не е преустановен, обучението в ОРЕС може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни. Ученикът подава заявление чрез директора до началника на РУО – Плевен с приложена към него декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението. Представя и медицински документи, доказващи поставянето в риск живота или здравето му и здравето на лица, с които той живее на един адрес.

2. За малолетните ученици изборът се извършва от родителите и след разрешение на началника на РУО – Плевен.

(5) Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участието в обучението от разстояние в електронна среда, а когато е непълнолетен се осигуряват от родителите.

(6) ОРЕС включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(7) Обучението по ал. 6 се осъществява синхронно, а при невъзможност – несинхронно.

(8) Обучението в ОРЕС започва до 5 работни дни от датата на подаване на заявлението.

(9) От подаване на заявлението до преминаване в ОРЕС ученикът може да не посещава присъствените учебни занятия. За този период (до 5 работни дни) училището му осигурява обща подкрепа от разстояние в електронна среда по съответните учебни предмети.

(10) Обучението в ОРЕС за 30 или повече от 30 дни се прекратява:

1. по желание на ученика/родителя (когато ученикът е непълнолетен);

2. при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал без уважителни причини

3. при неизпълнение от поетите от родителя с декларацията задължения.

(11) 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.

(12) При висок брой на заразени ученици или служители в рамките на 2 до 3 учебни дни училището предприема мерки за преминаване към електронно обучение.

## **II. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ НА УЧЕНИЦИ.**

**Чл. 14.** (1) Приемът в СУ „Георги Бенковски“ – Плевен се извършва по държавен план-прием и съгласно 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., изм. и доп., ДВ., бр. 30-2022 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) Ученици от училища в чужди държави, които имат българско гражданство, но са принудени да напуснат чуждата държава, в която се обучават поради въоръжен конфликт, гражданска война, чужда агресия, нарушаване на човешките права или насилие в големи размери и които не притежават документ за завършен клас, етап или степен на образование, влезли или останали на територията на Република България, се приемат или преместват, обучават се в съответния клас на училищното образование в държавно или в общинско училище и валидират необходимите компетентности при условията и по реда на раздел II от Наредба № 3 от 6.04.2017 год. за условията и реда за приемане и обучение на лицата, търсещи или получили международна закрила. (ДВ, бр. 32 от 2017 г.)

(5) Учениците по ал.4 може да се записват и над утвърдения държавен и училищен план – прием.

(6) 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.

(7) При подаване на документите по ал. 6 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.

(8) 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.

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

(10) 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.

(11) Кандидатите по ал. 10, т. 3 представят при записване документ от Българската спортна федерация по съответния вид спорт, удостоверяващ класирането.

(12) 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.

(13) Незаетите места се обявяват в СУ „Георги Бенковски“ – Плевен в двудневен срок, следващите класирани кандидати се записват в периода до 10 юли.

(14) 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. 15.** (1) Незаетите след класирането 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 приемния 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. 16.** (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) 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 XII 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).

**Чл. 17.** 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. 18. (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.

(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 продължава да 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. 19.** 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. 20.** 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 във вторник и четвъртък;

(3) Часовете за самоподготовка се включват в седмичното разписание извън броя на учебните часове от раздел А, Б и В от училищния учебен план и 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. Приемат се на заседание на педагогическия съвет.

**Чл. 21.** Учениците завършват обучението си в определен етап от степента на образование по Училищния учебен план, по който са започнали да се обучават в СУ „Георги Бенковски“ – Плевен.

**Чл. 22.** 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 училища.

**Чл. 23.** 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. 24.** (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, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен I-ви гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат



обучението си във II-ри гимназиален етап и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

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

**Чл. 25.** Средно образование се придобива след:

(1) 5-годишен срок на обучение (VIII – XII клас).

(2) Учениците, завършили успешно XII-ти клас, придобиват право да се явят на ДЗИ и на Държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;

(3) Зрелостниците, обучаващи се в СУ „Г. Бенковски“ – Плевен, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен ДЗИ по Български език и литература и на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация „Помощник-треньор“ – по теория и практика на професията;

(4) На учениците, положили успешно държавните зрелостни изпити, се издава диплома за завършено средно образование и свидетелство за професионална квалификация по професията „Помощник-треньор“;

### **III. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО И ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл. 26.** (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.

**Чл. 27.** (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 обществения 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) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

(11) Длъжността „директор“ в спортно училище се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на КТ и на Наредба, издадена от МОН, и съгласувано с министъра на ММС и с участието на представители на ОС на училището.

## **ГЛАВА ТРЕТА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 28.** 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. Принципът на автономията не може да се нарушава чрез осъществяване на политическа и партийна дейност в училището (ДВ, бр.34 от 2022 г.)

### **РАЗДЕЛ I УЧИЛИЩНО РЪКОВОДСТВО**

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

#### **ДИРЕКТОР**

**Чл. 29.** (1) 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.

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

(3) 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.

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

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

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

(7) Проследява качеството на провежданото дистанционно обучение;

(8) 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. 30.** (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 с дължосната 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;

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

**Чл. 31. 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. Ръководи учебната и образователно-възпитателна дейност на учителите и възпитателите и контролира организацията на учебния процес;

4. Организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание по общообразователните предмети; отразява отсъстващите за деня учители и прави възможните корекции в учебната програма.

5. 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;

6. Организира провеждането на изпити (държавни, зрелостни, НВО, квалификационни, поправителни, приравнителни, за промяна на годишна оценка или окончателна оценка за завършен етап на гимназиално обучение);

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

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

9. Изпълнява задачи, възложени по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО и други нормативни актове;

10. Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение;

12. Отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН и РУО;

13. Участва в изготвянето Списък-Образец № 1 за учебната година и го актуализира при необходимост;

14. Отговаря за изготвянето в срок на текущите справки, изисквани от РУО за

учебната дейност и за учениците;

15. Веднъж месечно контролира документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците;

16. Повишава образованието и професионалната си квалификация.

**Чл. 32а Заместник-директорът спортна дейност** подпомага директора при организирането и провеждането на цялостната дейност за учениците от V, VI и VII клас като:

1. Организира, планира, контролира и отчита в цялост учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес, който обхваща дейността на учениците от V до VII клас;

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 за учениците от V, VI и VII клас;

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. Организира и контролира приема на учениците в съответствие с Държавния план-прием, Наредбата за прием и други съпътстващи нормативни документи;

9. 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;

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

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

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

13. Организира и контролира формирането на годишните оценки по видовете спорт за учениците от V, VI и VII клас;

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

15. 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;

16. Инструктира учителите по специализирана подготовка във връзка с

изискванията за спазване на противоепидемични мерки и безопасни условия на обучение и труд;

17. 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;

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

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

20. 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;

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

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

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

**Чл. 32б Заместник-директорът, учебно-производствена дейност** подпомага директора при организирането и контрола на учебно-производствената дейност в училището като:

1. Организира и контролира работата на педагогическите специалисти в училището в направление „професионална подготовка“ на учениците от VIII, IX, X, XI и XII класове.

2. Организира и контролира провеждането на практическите занятия на учениците по учебна и производствена практика.

3. Организира и контролира разработването и изпълнението на учебно-производствения план, учебните програми и документация за обучението и производствената практика на учениците от X, XI и XII клас.

4. Организира подготовката и провеждането на задължителните държавните изпити за придобиване на професионална квалификация.

5. Контролира обучението на учениците по професионална подготовка и учебните часове на учителите по производствена практика;

6. Организира и контролира приема на ученици.

7. Изпълнява възложена норма преподавателска работа с функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти – не по-малко от 144 часа.

8. Взема участие в разработването на Списък-образец №1 на училището като сведение за дейността на институцията за учебната година и координиране дейността на длъжностните лица, свързана с работата в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование; участие в разпределението на задължителната норма преподавателска работа на учителите по общообразователните учебни предмети и на другите педагогически специалисти, работещи в училището.

9. Участва в дейността на педагогическия съвет на училището, изготвяне на доклади, проекти на решения, свързани с неговата дейност.

10. Участва в планирането и организацията на квалификационната дейност на учителите по теоретично обучение в училището.

11. Организира и контролира спазването на изискванията по здравословни и безопасни условия на практическото обучение на учениците в училището и спортните зали.

12. Участва в разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията.

13. Участва в планирането на държавния план-прием съвместно със спортните клубове; съвместно участва с учителите по специализирана подготовка в дейностите, свързани с реализиране на държавния план-прием.

14. Организира изготвянето и контролира спазването на седмичното разписание за провеждане на тренировъчните занимания и спортно-състезателната дейност.

15. Участва в създаването на условия за провеждане на учебните часове по специализирана подготовка (тренировъчните занимания) и осъществява системен контрол върху организацията и провеждането дейността на учителите по специализирана подготовка в училището.

16. Упражнява контрол по прилагането и спазването на държавните образователни стандарти.

17. Участва в разработването на стратегия за развитие на училището и Етичен кодекс на училищната общност; координира и участва в изготвянето на училищните учебни планове, училищни правилници и документи по планирането.

18. Участва при изпълнение на дейности на училищно ниво, насочени към обхвата на учениците, подлежащи на задължително обучение; организиране и координиране дейността на останалите педагогически специалисти с такава насоченост; съгласувано с директора на училището осъществяване на взаимодействие с общината по местоживеене и други институции и организации за постигане на максимално пълен обхват на учениците, подлежащи на задължително обучение.

19. Организира и координира дейността в училището, насочена към предоставянето на обща подкрепа на учениците; създаване на условия за ефективна работа и контролиране дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците; съгласувано с директора на училището взаимодействие с РУО, Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, Центрове за подкрепа за личностно развитие и др. във връзка с оказването на подкрепа за личностно развитие на учениците в училището.

20. Организира и контролира дейности, свързани с организирането и провеждането на изпити: приравнителни, за определяне на срочна и годишна оценка по учебен предмет, за промяна на оценката, за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас, държавните зрелостни изпити, задължителните държавни изпити по теория и практика на професията.

21. Участва в организацията и провеждането на изпитите за проверка на способностите по вид спорт на ученици, кандидатстващи за прием в училището; съвместно с учителите по специализирана подготовка изготвяне на графици за провеждане на срочни и годишни тестираня (входни, междинни, изходни тестове).

22. Организира и координира участието на ученици от училището в състезания и лагери от спортния календар на съответните федерации, съвместно със спортните клубове; осъществяване на контрол по спазване на изискването за провеждане на задължителните начални, периодични и предсъстезателни медицински прегледи на лица, упражняващи физическо възпитание и спорт, както и по организация и провеждане на необходимите инструктажи на учениците.

23. Координира дейностите за осигуряване на условия за спазване на изискванията при награждаване и налагане на санкции на учениците в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и Правилника за дейността на училището.

24. Участва в организацията на воденето и съхранението на училищната документация и водене на информационните регистри на училищно ниво и упражняване на контрол по спазване на изискванията на държавния образователен стандарт за информацията и документите; участва при създаването на условия за спазване на изискванията, свързани с приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация; осъществява предварителен контрол по изготвянето на документи за преместване на учениците за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация.

25. Участва в провеждането на инструктаж (съвместно с лекар, спортна медицина) на учителите, специализирана подготовка относно забранените лекарствени средства, субстанции и наркотични вещества, включени в списъка на МОК.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл. 33.** (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. 34.** (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. 35.** 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, НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ, УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЛИ

#### РАЗДЕЛ I.

#### УЧИТЕЛИ ПО ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНА ПОДГОТОВКА, УЧИТЕЛИ ПО СПЕЦИАЛИЗИРАНА ПОДГОТОВКА (ТРЕНЬОРИ)

**Чл. 36.** Учителят организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията и уменията на учениците и съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.

**Чл. 37.** Изграждат и утвърждават авторитета на СУ „Георги Бенковски” и защитават интересите му.

**Чл. 38.** Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

**Чл. 39.** (1) Следи и отговаря за дисциплината на учениците в присъствена.

(2) Учителите в СУ „Георги Бенковски” – Плевен са по общообразователни учебни предмети и учители по специализирана подготовка (треньори).

(3) 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.

(4) 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;

- обучението за повишаване на квалификацията се извършва в присъствена, включително и при синхронно обучение от разстояние в електронна среда или в частично присъствена форма;

(5) Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата



длъжност. Професионалното портфолио подпомага самооценяването и оценяването от атестационната комисия.

**Чл. 40.** (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.

**Чл. 41.** (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 изтича в съответната календарна година.

**Чл. 42.** 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. 43.** (1) Учителските длъжности са:

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

(2) Длъжностите по ал. 1, т. 1 и 2 се заемат от лица с придобито висше образование и образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър", а длъжността по ал. 1, т. 3 – от лица с висше образование, образователно-квалификационна степен "магистър" и ПКС III или по-висока.

(3) Директорът на училището, в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по ал. 1, при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации

**Чл. 44.** Длъжностите Главен учител, Главен учител по специализирана подготовка

и Главен възпитател са с мандатност 1 учебна година.

**Чл. 45.** (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.

**Чл. 46.** 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. Предварително да уведоми писмено или

по телефона 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 своевременно 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.

(15) Да дава консултации на учениците по съответния предмет, като графикът е съобразен с учебните часове на учениците по специализирана подготовка.

(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, 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. 47. (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 информирание на родителите за:

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

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

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

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

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

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

5. информирание 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".

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 информация 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. 48.** (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 специализирана 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 принасят 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. Натоварването 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 специализирана 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.

## РАЗДЕЛ II.

### ПЕДАГОГЧЕСКИ СЪВЕТНИК

**Чл. 49.** (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 на отсъстващи учители;
  15. участва в проекти.
- (2) Спазва професионалната етика и професионалната тайна.

### **РАЗДЕЛ III. ВЪЗПИТАТЕЛИ**

**Чл. 50.** Възпитателят организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците в общежитието и извън задължителните учебни часове.

**Чл. 51. (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, организирания отход, 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.

#### **РАЗДЕЛ IV. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ**

**Чл. 52.** 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 работници кухня.

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

**Чл. 53.** Работят с ученици, учители и граждани по график, утвърден от директора.

**Чл. 54.** За изпълнението на възложената работа помощният и обслужващият персонал се отчита на училищното ръководство и на организатора стопанска дейност.

#### **РАЗДЕЛ V. УЧЕНИЦИ. ПООЩРЕНИЯ И НАГРАДИ, ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ, САНКЦИИ**

**Чл. 55.** 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. 56.** (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. 57.** (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 спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;

9. Да спазват правилника за дейността на институцията;

10. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

11. Да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове.

12. Да 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;

13. Да не отсъства от часовете по учебна и спортна подготовка без уважителна причина;

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

15. Да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

16. Да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището;

17. Да не въвеждат външни лица в училищната сграда;

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

19. Да учи уроците си, като съзнателно търси максимални постижения;

20. Да пази чисти учебните стаи, коридорите, стаята в общежитието, училищния

стол, залите, спортните площадки, двора и прилежащите площи на училището;

21. Да дава дежурство за опазване реда в клас заедно с друг свой съученик.

22. Да опазва училищната собственост и възстановява щетите;

23. Да възстановява изгубените книги и учебници;

24. Да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните или тренировъчни занятия;

25. Да се отнася с почит и уважение към учителите и служителите на СУ „Георги Бенковски” – Плевен;

26. Да не ползват записващи и снимащи устройства или други начини за компрометиране авторитета на училището и училищната общност;

27. Да не разпространяват записи, снимки или други материали в социалните мрежи, компрометиращи авторитета на училището и училищната общност;

28. Да закриля и подпомага под всякаква форма свой съученик;

29. При преместване в друго училище и завършване на XII клас попълва обходен лист.

(2) Задължени са да спазват Правилника за вътрешния ред в общежитието. При неспазването му подлежат на санкции.

## ПООЩРЕНИЯ И НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл. 58.** 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. 59.** 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;

2. Похвала от директора – със заповед;

3. Награда от директора – със заповед;

4. Похвала и награда от Педагогическия съвет – с решение на ПС и последваща заповед на директора 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. 60.** Поощрението по чл. 59, т. 3 се прилага при отличен успех, отлични спортни постижения, по предложение на класен ръководител, учител по спортна подготовка и педагогически съветник.

**Чл. 61.** Поощрението по чл. 59, 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. 62.** Наградите се използват като средство за възпитание и се връчват на значими празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

## ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл. 63.** (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 непедагогическия персонал.

**Чл. 64** (1) На основание чл. 4 от Наредба за приобщаващото образование (обн. - ДВ, бр. 86 от 27.10.2017 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) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват присъствено или от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии;

(3) Подкрепата за личностно развитие от разстояние в електронна среда се извършва от педагогическите специалисти в рамките на уговорената продължителност на работното им време.

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

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

**Чл. 65.** Училището включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

**Чл. 66.** (1) **Общата подкрепа за личностно развитие** в училището е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изживяването 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;

12. допълнително обучение по отделни учебни предмети за компенсиране на липсата на взаимодействие с учителя може да се предостави на ученици, които се обучават несинхронно от разстояние в електронна среда при условията на чл. 115а1 ал.4 от ЗПУО. Допълнителното обучение се осъществява синхронно и е не по-малко от 10 учебни часа месечно.

(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;

(6) 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 и се регистрират в ИС до 5 октомври. Броят на групите се определя от директора в срок до 10 октомври. Педагогическият съвет одобрява предложенията за занимания по интереси за съответната учебна година. До 1 септември се изготвя отчет за проведените занимания.

**Чл. 67. (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) Работата с ученик по конкретен случай се основава на оценката на индивидуалните потребности и се осъществява от екипа за подкрепа за личностно развитие.

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

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

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

**Чл. 68. (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.

## САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл. 69.** (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 със:

### 1. Забележка за:

- допуснати 10 отсъствия по неуважителни причини;
- системни закъснения за час по определен учебен предмет над 15 на срок;
- неспазване на реда в класната стая, спортните зали, стола, библиотеката, общежитието и коридорите на училището;
- регистрирани над 3 забележки в електронния дневник на класа относно дисциплината и поведението на ученика;
- за използване на мобилно устройство в учебен час;
- неуважение към личността на учителя и уронване на неговия авторитет.

1.1. Санкцията Забележка се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител.

### 2. Предупреждение за преместване в друго училище 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.

2.1. Санкцията Предупреждение за преместване в друго училище се налага със заповед на директора по предложение на ПС за ученици, ненавършили 16-годишна възраст.

### 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.

3.1. 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;
- употреба на алкохол, цигари и наркотични средства в сградата на училището;
- за повтарящо се неуважително отношение към преподавател или служител на училището.

**4.1.** Санкцията Преместване в друго училище се налага се със заповед на директора по предложение на ПС за ученици, ненавършили 16-годишна възраст

**5. Санкция Отстраняване от общежитие се налага за:**

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

**5.1.** Санкцията Отстраняване от общежитие се налага се със заповед на директора по предложение на ПС.

(2) Наложените и отменени санкции се вписват от класния ръководител в дневника на класа 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;
- снепочистване;
- 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. 70.** Санкцията "преместване в друго училище" се налага за тежки или системни нарушения.

**Чл. 71.** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 69, 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. 72.** (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. 73** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 69, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 69, 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. 69 се определят с наредба за приобщаващото образование.

**Чл. 74** (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. 75** (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 „забележка“ или "предупреждение за преместване в друго училище", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия.

(3) При налагане на мярката по чл. 69, 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. 76.** (1) Наложените санкции и мерки се отразяват в ученическата книжка, дневника и в личния картон.

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

(3) Зачиваването се отбелязва от класния ръководител до 3 дни след отмяната.

**Чл. 77.** Налагането на санкцията „Отстраняване от Общежитието“ се счита за тежко наказание и се наказва по съответния ред на чл. 69 т. 5 от този Правилник.

## VI. РАЗДЕЛ

### РОДИТЕЛИ

#### **Чл. 78. 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 общественния съвет на училището съгласно чл. 209 от ЗПУО;

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

#### **Чл. 79. (1) 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 учебник от библиотеката (V до VII клас) да го възстанови в двуседмичен срок от приключване на учебната година.

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.

11. Родителите, които не осигуряват присъствието на децата си, подлежащи на задължително училищно образование се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лева. (ЗПУО, чл.347, ал.2). При повторно извършване на нарушението глобата е в размер от 100 до 500 лева. Актовете за установяване на нарушенията се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината (ЗПУО, чл. 347, ал.4, 5).

12. Родители, чиито деца използват училищното общежитие, се задължават регулярно да заплащат дължимите такси за него. При констатиране на неплатени такси за три месеца ученикът се отстранява от общежитието, а родителят е длъжен да заплати дължимата сума.

(2) В случай на положителен резултат за COVID-19 на ученик родителите информират директора.

**Чл. 80.** Основните документи/начини за набавяне на информация от родителите са електронният дневник, ученическата книжка, информация от сайта на училището и чрез присъствие на родителски срещи.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **РАЗДЕЛ I**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 81** Учебната година в СУ „Георги Бенковски“ е с продължителност 12 месеца, започва на 1 септември и завършва на 31 август.

**Чл. 82.** 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 за учениците от XII клас, две от които за учебно-тренировъчни и възстановителни лагери през първия срок и последните две седмици на втория срок за производствена практика;

**Чл. 83.** (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 натования 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 е 68 часа. 29 седмици по 2 часа = 58 часа и в последните 2 седмици на II-рия учебен срок по 5 часа = 10 часа.

**Чл. 84.** 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. 85.** (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. 86.** 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, XI и XII 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;

**Чл. 87.** Общообразователната учебна подготовка се осъществява чрез учебни предмети, групирани в културно-образователни области.

**Чл. 88.** (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. 89.** 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. 90.** (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, XI и XII 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, изменение Заповед РД-09-2882/04.04.2022 г.

### **РАЗДЕЛ III ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА**

**Чл. 91.** 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 всички ученици;

**Чл. 92.** 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 указаните от преподавателя срокове.

**Чл. 93.** (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. Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет е:

1. **две текущи изпитвания** за предмет, изучаван **до 2 учебни часа седмично;**

2. **три текущи изпитвания** по учебен предмет, изучаван **2,5-3,5 учебни часа седмично;**

3. **четири текущи изпитвания** по учебни предмети, изучавани **с 4 и повече часа седмично;**

(3) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо писмено изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети, които са изучавали през предходната учебна година в ЗУЧ и по учебния предмет Спортна подготовка по вид спорт. То има диагностична функция.

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

(5) Проверката и оценката на знанията и уменията чрез изпити се осъществява от

изпитни комисии, назначени от директора.

**Чл. 94.** (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) 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);

(3) 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; (чл. 23, ал. 11 от Наредба № 11/01.09.2018 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците);

(4) 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“;

(5) За всеки отделен случай по алинеи 2, 3 и 4 директорът издава заповед, в която се посочва основанието, срокът на действие и мястото, където трябва да е ученикът по време на тренировъчните занятия от специализираната подготовка;

(6) 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;

(10) Оценка по ал. 6 се записват в свидетелството за основно образование;

(11) 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;

(12) Окончателните оценки по ал.11 се вписват в удостоверението за първи гимназиален етап.

(13) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средно аритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван във втория гимназиален етап в задължителните, избираемите и факултативните учебни часове. Окончателните оценки при завършване на средно образование по учебните предмети, които се изучават само в един клас от втория гимназиален етап, са годишните оценки за съответния клас.

(14) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на окончателната оценка, за не повече от три учебни предмета общо.

(15) Наред с окончателните оценки в дипломата за средно образование се вписват в точки и оценки резултатите от успешно положени ДЗИ.

**Чл. 95.** (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 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, личния картон и Главната класна книга – в деня на оформянето им.

**Чл. 96.** Оценките от изпитите се вписват в изпитните протоколи, личния картон и Главната класна книга.

**Чл. 97.** Класният ръководител проверява и нанася неписаните от учителя оценки и друга информация в електронния дневник в последния за месеца втори час на класа.

**Чл. 98.** 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 електронния/хартиен дневник на съответния клас.

#### **РАЗДЕЛ IV ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

**Чл. 99.** (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 приемащото училище;

2. До 3 работни дни от получаване на заявлението директорът потвърждава пред родителя възможността за записване на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал и му предоставя копие на заявлението;

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 специализирана 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 специализирана подготовка на учениците в спортните училища);

(4) При успешно положен изпит в срок до 3 работни дни от полагане 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 се е 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 удостоверение 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. Организирането се по ред и условия определени от директора.

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

## **ГЛАВА ШЕСТА ОТСЪСТВИЯ**

**Чл. 100.** (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) Медицинската бележка се представя на класния ръководител до три дни от връщането на ученика в училище.

**Чл. 101.** 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 представена на класния ръководител след връщането на ученика в училище.

**Чл. 102.** 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 заявлението 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. 103.** (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.

(2) Отсъствията се нанасят всеки час от учителите по общообразователна подготовка и **от учителите по специализирана подготовка.**

**Чл. 104.** (1) 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).

(2) За представени над 4 медицински бележки в рамките на един учебен срок съответният класен ръководител уведомява заместник-директорите и се предприемат мерки за среща с родителите на ученика.

**Чл. 105.** (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 и производствена практика, става след представяне на медицински документ, за краткотрайно недопускане за упражняване на спортна дейност.

**Чл. 106.** Закъснение до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение с повече от 20 минути – като едно отсъствие.

**Чл. 107.** 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).

**Чл. 108.** (1) При обучение на ученик синхронно в ОРЕС отсъствията му се поставят в съответствие с чл. 61 от Наредбата за приобщаващо образование.

(2) Когато ученикът се обучава несинхронно и не участва в учебния процес му се поставя отсъствие за съответния учебен предмет от учебния график за деня.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Чл. 109.** 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. 110.** 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 класьор 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 класьор 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 (от учебната 2022-2023 се води електронно);

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 (от учебната 2022/2023 се води електронно)

12. Електронен дневник

- за V - XII клас с номенклатурен № 3-87/ЕР – срок на съхранение 5 години;

- Електронен 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, усстен 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/EP – срок на съхранение 50 години;

20. Протокол за резултатите от държавните зрелостни изпити с номенклатурен № 3-81/EP – 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/EP – срок на съхранение 50 години;

22. Протокол за придобиване на професионална квалификация с номенклатурен № 3-81В/EP – срок на съхранение 50 години;

23. Протокол за резултати от НВО с номенклатурен номер № 3-81Г - EP

24. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация с номенклатурен № 3-78/EP – срок на съхранение 50 години;

25. Регистрационна книга на издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация с номенклатурен № 3-73/EP – срок на съхранение 50 години;

26. Регистрационна книга за издадените удостоверения с номенклатурен № 3-78А/EP – срок на съхранение 50 години;

27. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения с номенклатурен № 3-78Б/EP – срок на съхранение 50 години;

**Чл. 111. Документи за ученици, Приложение № 4, към чл. 31 от Наредба № 8**

1. Удостоверение за преместване на ученик с номенклатурен № 3-96;

2. Удостоверение за завършен клас с номенклатурен № 3-103;

3. Свидетелство за основно образование с номенклатурен № 3-30;

4. Свидетелство за основно образование с номенклатурен № 3-20 за ученици обучавани преди учебната 2018/2019 г.;

5. Дубликат на свидетелство за основно образование с номенклатурен № 3-30а

6. Удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средното образование с НК № 3-31;

7. Дубликат на Удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средното образование с НК № 3-31а;

8. Удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средното образование с НК № 3-32;

9. Дубликат на Удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средното образование с НК № 3-32а;

10. Диплома за средно образование с номенклатурен № 3-44;

11. Дубликат на диплома за средно образование с номенклатурен № 3-44а;

12. Свидетелство за професионална квалификация с номенклатурен № 3-54;

13. Дубликат на Свидетелство за професионална квалификация с номенклатурен №3-54а;

14. Удостоверение за завършен гимназиален етап с номенклатурен № 3-22;

15. Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап с номенклатурен №3-22а;

16. Диплома за средно образование с номенклатурен № 3-42;

17. Приложение към удостоверение за завършен гимназиален етап с номенклатурен №3-22.1;

18. Справка за резултати от обучението.

19. Сведения за организацията и дейността в училището за учебната година в електронен вид (Списък - Образец № 1);

20. Ученическа лична карта;

21. Ученическа книжка.

## **ГЛАВА ОСМА**

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

**Чл. 112.** На основание чл. 263, ал.1, т. 7 от ЗПУО, приема мерки за повишаване качеството на образованието.

**Чл. 113.** Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на самооценяването.

**Чл. 114.** 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 ДЕВЕТА**

### **ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл. 115.** (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. 116.** 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. 117.** 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. 118.** Набирането на средства под формата на дарения става при спазване принципа на доброволност и личната воля на дарителя.

**Чл. 119.** 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 неуредени с този Правилник въпроси се разглеждат съгласно действащите нормативни документи в страната и в съответствие с наредбите на МОН.

**§ 2.** С настоящия Правилник са запознати служителите в училище при приемането му на педагогически съвет.

**§ 3.** Правилникът може да бъде променян/актуализиран от Педагогическия съвет през учебната година.

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

**§ 5.** Ксерокопие на правилника е на разположение на педагогическите специалисти в класъор в учителската стая.

**§ 6.** 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. Утвърждава се със заповед на директора.

**§ 7.** Неизпълнението на училищния правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване се носи дисциплинарна отговорност, съгласно Кодекса на труда.