Спортно училище
„Васил Левски“ гр. Пловдив
ЧРЕЗ СПОРТ КЪМ УСПЕХ

гр. Пловдив, бул. ” 6-ти септември” № 1 тел:032/642 732; 0884331030 e-mail: info-1690347@edu.mon.bg, https://suvlevski.com

УТВЪРЖАВАМ:
РУЖКА ГЕНОВА
Директор на СУ „Васил Левски“ - Пловдив

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

за учебната 2023-2024 година

на СУ „Васил Левски“ – Пловдив

Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №09 от 25.08.2023 г. *и утвърден със Заповед на директора РД-06-3083 /25.08.2023 г.*

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
Раздел I – ОБЛАСТ И РЕД ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВИЛНИКА

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

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

Чл. 3 С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователно – възпитателната, учебно-тренировъчната и спортно - състезателна дейност, конкретно за условията на училището, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 4 за учебния план и специфичните разпоредби на ММС, учебните планове за спортно училище, Закон за професионалното образование и обучение, Наредба №15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и всички Държавни образователни стандарти, Наредба № 1 от 30 август 2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища издадена от министъра на младежта и спорта (изм. 01.09.2019 г.), Наредба № 1 от 19 февруари 2020 г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация и други.

Чл. 4 Образованието не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Официалният език на територията на СУ „Васил Левски"- Пловдив е българският. Майчиният език, различен от българския, се използва в само отделни случаи, когато това не нарушава общоприетите норми и не смущава реда и спокойствието на останалите участници в образователно – възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес.

Раздел II - СТАТУТ НА УЧИЛИЩЕТО, ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ НА УЧИЛИЩЕТО КАТО ПРАВЕН СУБЕКТ

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

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

(3) Училището е специализирано спортно.

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

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

(6) Дейността на училището не може:

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

Раздел III - ВОДЕЩИ ПРИНЦИПИ И ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ, ВЪРХУ КОИТО СЕ БАЗИРА ОБРАЗОВАНИЕТО ДАВАНО В УЧИЛИЩЕТО

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

Училищният учебен план е разработен както следва: въз основа на рамков и типов учебен план за спортни училища, утвърдени от министъра на образованието и науката:

- за всяка паралелка в V, VI и VII клас клас, разработен съгласно Рамков учебен план за общо и за професионално образование в Спортните училища – Приложение №10 към чл. 12, ал. 2, т. 10 от Наредба 4 от 30.11.2015 г. и Типов учебен план за специализирана подготовка в спортните училища, прогимназиален етап, утвърден със Заповед №РД 09-1055/04.08.2016 г.

- за всяка паралелка в VIII, IX ,X, XI и XII клас за учебната 2022-2023 година, разработен съгласно Рамков учебен план за общо и за професионално образование в Спортните училища – Приложение №10 към чл. 12, ал. 2, т. 10 от Наредба 4 от 30.11.2015 г. типов учебен план за професионално образование с придобиване на трета степен на професионална квалификация в спортните училища, утвърден със Заповед №РД 09-4555/31.08.2017 г. по специалност код: 8131001 „Помощник-треньор“ от професионално направление код: 813 “Спорт“ .

Учениците в комбинирана форма на обучение са на индивидуален учебен план, в който хорариумът по отделните общообразователни предмети и часовете по професионална подготовка е 30 % от броя на учебните часове за учениците от X, XI и XII клас, предвидени за обучение в дневна форма. Обучението по учебна и производствена практика се осъществява на 100 % от броя на учебните часове от училищния учебен план.

Учениците в самостоятелна форма на обучение се обучават по учебния план на учениците, предвиден за дневна форма на обучение.

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

Чл. 7 В СУ „Васил Левски“ – Пловдив образованието се осъществява в две степени – основно и средно. Средното образование се осъществява в два етапа – първи гимназиален (VIII-X клас) и втори гимназиален етап (XI-XII клас).

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

(2) Средно образование се придобива след петгодишен срок на обучение /VIII – XII кл./ по училищен учебен план, който осигурява професионална подготовка по професионално направление „Спорт”, по професия „Помощник-треньор”. Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява професионална подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията, съгласно чл.132, ал.3 от ЗПУО и Закона за професионалното образование и обучение и Наредба № 1 от 19 февруари 2020 г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 8 Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.
(2) Зрелостниците освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация.

ГЛАВА ВТОРА
ОБРАЗОВАТЕЛЕН, УЧЕБНО – ТРЕНИРОВЪЧЕН И СЪСТЕЗАТЕЛЕН ПРОЦЕС ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I - ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 9 Формите на обучение в СУ са:
(1) дневна;
(2) комбинирана – за ученици с изявени дарби в областта на спорта.
(3) самостоятелна

Чл. 10 Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда между 7.30 и 19.00 часа в учебните дни. Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.
В дневната форма се включват и дейностите по целодневната форма на обучение, спортните дейности и часът на класа.

Чл. 11 (1) Комбинираната форма на обучение се организира за даровити ученици, отговарящи на следните критерии:
1. участие в олимпийски игри;
2. призови класирания от световни първенства 1 - 12 място;
3. призови класирания от европейски първенства 1 - 8 място;
4. първо, второ и трето място от балкански първенства;
5. първо място от държавни първенства.
(2) Изключение от случаите по точки 1 - 5 може да има за даровити ученици след мотивирано предложение от председателя на българската спортна федерация по съответния вид спорт.
(3) Председателят на българската спортна федерация по съответния вид спорт прави мотивирано предложение до директора на спортното училище за преминаване в комбинирана форма на обучение на учениците по ал. 1 и 2 до 20 август на текущата година.
(4) Към предложението на българските спортни федерации по съответния вид спорт по ал. 3 се прилага и заявление от ученика и от родителите или настойниците му за съгласие с промяна формата на обучение от дневна в комбинирана.
(5) Комбинирана форма на обучение в спортните училища се организира за ученици, които отговарят на критерии, определени от министъра на младежта и спорта:
1. осъществява се индивидуално или в група от ученици от един клас, от един или повече видове спорт, които нямат различия в учебния план за съответните паралелки;
2. обучението по спортна подготовка и учебна практика се осъществява 100 % от броя на учебните часове по училищния учебен план, а по останалите учебни предмети - по индивидуален учебен план;
3. организацията на обучението се определя със заповед на директора на училището в началото на учебната година.

4. Комбинираната форма включва индивидуални учебни часове с текущо оценяване по учебна и производствена практика и изпити за определяне на срочна оценка по реда на чл.111, ал.2 от ЗПУО по общообразователна и професионална подготовка.

Учениците подават писмени заявления до 15 декември за датите за изпитите за първи учебен срок, и до 15 април – за втори учебен срок, а за XII клас – до 15 март в рамките на изпитните сесии на текущата година.
Учениците имат право на две поправителни сесии през месеците юни-юли и август.

Чл. 12 (1) Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма
В СУ „Васил Левски“ в самостоятелна форма могат да се обучават:
1. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;
2. ученици с изявени дарби;
3. лица, навършили 16 години.
4. ученици, които имат наложена санкция по чл. 199, ал. 1, т. 5 от ЗПУО.
5. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма.
(2) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.
(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма, по която ученикът се е обучавал или избран от ученика утвърден училищен учебен план.
(4) Самостоятелната форма на обучение се организира съгласно „Правила за самостоятелна форма на обучение през учебната 2023/2024 г.“, единна и неразделна част към настоящия правилник.

Раздел II - ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл. 13 Обучението на учениците в спортното училище като част от системата на училищното образование се провежда на книжовен български език. Общообразователният минимум е задължителен за СУ. Училищното обучение до 16 – годишна възраст е задължително.
Чл. 14 В СУ „Васил Левски“ - Пловдив се обучават ученици от V до XII клас, организирани в паралелки в дневна форма, групи в комбинирана форма на обучение и сборни групи по специализирана и професионална подготовка.
Чл. 15 (1) Учебните програми по специализирана подготовка в спортните училища се утвърждават от министъра на образованието и науката по предложение и след съгласуване с министъра на младежта и спорта.
(2) Учебните програми по професии, включени в списък на професиите за професионално образование и обучение – професионално направление "спорт", се утвърждават от министъра на образованието и науката след съгласуване с министъра на младежта и спорта.
Чл. 16 Организацията на учебния ден в спортните училища е целодневна за всички ученици от V - XII клас както следва:
(1) Целодневната организация на учебния ден в спортните училища включва провеждането на учебни часове по учебния план и в определени дни, часове за самоподготовка и за активен отдих и за възстановяване в резултат от тренировъчните натоварвания.

(2) Учебните часове по училищния учебен план се провеждат сутрин и следобед; часовете по самоподготовка се провеждат сутрин или следобед, а часовете за активен отдих и възстановяване в резултат от тренировъчните натоварвания - само следобед.
(3) Часовете по самоподготовка се разпределят от 2 до 4 часа седмично по предметите от задължителната подготовка по учебния план, по които се провежда национално външно оценяване или ДЗИ.
(4) Учебните предмети и броят на учебните часове за самоподготовка се определят със заповед на директора на училището за всяка учебна година за всяка паралелка.
(5) За активен отдих и възстановяване в резултат на тренировъчните натоварвания се определят 2 учебни часа седмично, които се провеждат в определените групи по спортна подготовка.

Раздел III - УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 17 (1) Училището е на целодневна организация на учебно-възпитателния и спортно-тренировъчния процес.
(2) Дневна форма на обучение е присъствена форма, която се провежда между 7.30 и 19.00 часа в учебните дни.
(3) Комбинирана форма на обучение е присъствена форма, която се провежда по ред, условия и график, определени със заповед на директора за ученици с изявени дарби в областта на спорта.
Чл. 18 Учебната година в СУ „Васил Левски“ – Пловдив започва на 1 септември, завършва на 31 август и е с продължителност 12 месеца.
Чл. 19 Продължителността на учебната година е в съответствие с учебния план:

- **38 учебни седмици за V- VI клас** (2 от които са за спортен лагер през първия учебен срок и 2 – за обучение по вид спорт през втория учебен срок);
- **38 учебни седмици за VII, VIII , IX , X и XI клас** (2 от които са за спортен лагер през първия учебен срокй`) ;
- **33 учебни седмици за XII клас**. (от които 2 са за спортен лагер през първия учебен срок и 2 за производствена практика).

Чл. 20 (1) Общообразователното обучение в училище се организира на 3 смени. Продължителността на учебния час е 40 мин., почивките между часовете в училището са по 10 мин. и една почивка на обяд от 30 минути.
(2) Тренировъчните занимания са двуразови. Продължителността на една тренировка е 2 слети учебни часа (90 минути) според Наредба 10 за организацията на дейностите в училищното образование за продължителността на часовете по учебния предмет Специализирана подготовка.
(3) Учебната практика е с продължителност 90 мин., както и при производствената практика – 90 мин.

Раздел IV – ПРИЕМ И ПРЕМЕСТВАНЕ
IV.1. ПРИЕМ В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 21 (1) Приемът в СУ е регламентиран от Наредбата 1 от 30.08.2016г.за условията и реда за прием в спортните училища;
(2) Държавният план-прием се утвърждава за всяка учебна година със заповед на министъра на младежта и спорта - за училищата по чл. 142, ал. 3, т. 2 от ЗПУО
(3) Държавният план-прием за специализираните училища по чл. 39, ал. 2, т. 1, 2 и 3 от ЗПУО се определя с наредби по чл. 143, ал. 6 от ЗПУО.
Чл. 22 Изготвянето и утвърждаването на държавния план-прием се осъществява съгласно по чл. 2 от Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и

специализирана подготовка на учениците в спортните училища на министъра на младежта и спорта

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

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

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

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

1. заявление по образец (приложение № 3), подписано от родителя/настойника и ученика, в което е заявен редът на желанията за допускане до приемните изпити по видовете спорт;

2. за кандидатите за прием в VIII клас - и заявление за избор на професия за придобиване на професионална квалификация (приложение № 1);

3. копие на ученическа книжка за съответната учебна година, заверено от родителя/настойника и/или кандидата или друг документ, удостоверяващ, че детето е ученик в съответния клас през учебната година;

4. медицинско свидетелство, издадено от личния лекар;

5. застрахователна полица "Злополука" за дните на приемния изпит.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(6) Кандидатите по ал. 5, т. 3 представят при записване документ от българската спортна федерация по съответния вид спорт, удостоверяващ класирането.
(7) Записването на приетите ученици се извършва до 5 юли след представяне на удостоверение за завършен начален етап на основното образование, оригинал на свидетелство за завършено основно образование или удостоверение за завършен V или VI клас и копие на акт за раждане, заверено от родителя/настойника и/или кандидата.
(8) При запълване на бройките за съответния клас / паралелка ученикът може да не бъде приет дори и при покриване на нормативните тестове за прием. При наличие на по- голям брой кандидати от допустимия брой / 29 уч./ за съответния клас и при невъзможност за сформиране на друга паралелка не се приемат учениците с най-нисък успех от удостоверението за завършен клас.
(9) Незаетите места се обявяват в училището в двудневен срок след изтичане на срока по ал. 7 и следващите класирани кандидати се записват до 10 юли.
Чл. 23 В. (1) Незаетите след класирането по чл. 23Б, ал. 8 места се обявяват от директора на училището в Министерството на младежта и спорта и в регионалното управление на образованието до 15 юли.
(2) Кандидатите за незаетите места подават документите по чл. 7 в периода 1 - 6 август.
(3) За местата по ал. 1 се провежда приемен изпит по чл. 3, ал. 5 в периода 10 - 16 август.
(4) Класирането се извършва по реда на чл. 23 Б, ал. 1, 2 и 3 и се обявява в училището в двудневен срок след приключване на приемните изпити.
(5) Записването на приетите ученици се извършва в срок до 23 август след представяне на документите по чл. 23 Б, ал. 7.
(6) Записването на ученици за обучение по вид спорт, по който училището осъществява прием за първи път, се извършва при минимум 3 ученици, приети за обучение по индивидуален вид спорт, и минимум 5 - по колективен вид спорт.
Чл. 23 Г. (1) В периода по чл. 23 В, ал. 3 може да се провежда и изпит за проверка на способностите на кандидатите за попълване на незаети места по държавния план прием, утвърден за предходни учебни години.
(2) Приемането на документите на кандидатите по ал. 1, осигуряването на съоръженията и документацията за провеждане на изпита, провеждането на приемния изпит по съответния вид спорт и класирането на кандидатите може да се възложи на комисиите по чл. 5. от Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища на министъра на младежта и спорта.
(3) Изпитът по съответния спорт се провежда, както следва:
1. за учениците от V до VIII клас - съгласно тестовете за прием на ученици в спортните училища, утвърдени от министъра на младежта и спорта; за резултатите от изпита се изготвя протокол по образец (приложение № 4);
2. за учениците от IX до XI клас - съгласно нормативите от системата за оценка на учениците в спортните училища, утвърдена от министъра на младежта и спорта; успешно положен е изпитът, на който кандидатът е получил оценка не по-малка от добър 4; за резултатите от изпита се изготвя протокол по образец (приложение № 5).
Чл. 23 Д (1) При наличие на свободни места по държавния план-прием, утвърден за предходни години, директорите на спортните училища в срок до 31 май могат да внасят мотивирани предложения до министъра на младежта и спорта за промяна на вида спорт на свободните места.
(2) Предложенията се обобщават до 15 юни и в едномесечен срок министърът на младежта и спорта утвърждава със заповед промените по ал. 1.
(3) Свободните места се попълват след обявяването им по реда на чл. 25, ал. 4.

IV.2. ПРИЕМАНЕ НА ЧУЖДЕНЦИ И НА БЪЛГАРСКИ ГРАЖДАНИ, ОБУЧАВАЛИ СЕ В ЧУЖБИНА

Чл. 24 (1) Български граждани, обучавали се в чуждестранни или в български училища в чужбина, чужденци от българска народност или получили разрешение за постоянно пребиваване в страната се приемат при условията и по реда на тази наредба след мотивирано искане от спортен клуб, член на лицензирана българска спортна федерация по съответния вид спорт.
(2) Съгласно Наредбата за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища, се приемат и ученици - граждани на държави членки на Европейския съюз, на страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство или на Конфедерация Швейцария, без да заплащат обучението си.
Чл.24 А (1) Чуждестранни граждани извън случаите на чл. 14 от Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища (в сила от 1.09.2019 г.) да се приемат над утвърдения държавен план-прием след успешно полагане на приемен изпит по съответния вид спорт и заплащане на обучението.
(2) Размерът на средствата, които заплащат чуждестранните граждани в държавните и общинските спортни училища, се утвърждава от министъра на образованието и науката.
(3) Броят на учениците по ал. 1 не може да бъде повече от трима за всяка паралелка.
(4) Учениците, приети по реда на чл. 13 и чл. 14, ал. 1, от Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища (в сила от 1.09.2019 г.) на министъра на младежта и спорта получават състезателни права след картотекиране от спортен клуб в лицензирана спортна организация по съответния вид спорт.
ЧЛ.24 Б
(1) 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 на територията на съответната държава или в отделен район от нея и които не притежават документ за завършен клас, етап или степен на образование, влезли и останали на територията на Република България, се приемат или преместват, обучават се в съответния клас на училищното образование в спортно училище в Република България и валидират необходимите компетентности при условията и по реда на раздел II от Наредба № 3 от 6.04.2017 г. за условията и реда за приемане и обучение на лицата, търсещи или получили международна закрила (ДВ, бр. 32 от 2017 г.).
(2) Учениците по ал. 1 се приемат в спортните училища след полагане на изпит за проверка на способностите по съответния вид спорт. Изпитът се провежда съгласно чл. 10, ал. 3.
(3) Учениците по ал. 1 може да се записват и над утвърдения държавен план-прием, при което не се прилага чл. 17, ал. 12.
(4) Когато със записването на ученика по ал. 1 ще се надвиши нормативът за максимален брой ученици в паралелка, ученикът се записва при условията на чл. 61, ал. 4 и 5 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с Постановление № 219 на Министерския съвет (ДВ, бр. 81 от 2017 г.).

IV. 3. ПРЕМЕСТВАНЕ В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 25 (1) Преместване на ученик в спортно училище е всеки случай на постъпване в спортно училище на ученик, който се обучава в друго училище според вида и подготовката, в друга паралелка или група по спортна подготовка на същото или в друго спортно училище.
(2) Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места по съответния вид спорт в приемащото спортно училище.

(3) За свободни места се считат местата по утвърдения държавен план-прием, които включват:
1. незаетите места;
2. освободените през учебната година места.
(4) Свободните места се обявяват от директора в тридневен срок от освобождаването им на интернет страницата на училището, на видно място в училището и в регионалното управление на образованието.
Чл. 25 А Редът и условията за преместване се прилагат за ученици от V до XII клас в държавните и общинските спортни училища.
Чл. 25 Б (1) Учениците могат да се преместват, както следва:
1. от V до VI клас включително - през цялата учебна година;
2. от VII до X клас включително - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
3. в XI клас - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същата професия и вид спорт;
4. в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същата професия и вид спорт.
(2) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас при смяна на профил или професия, в случай че са национални състезатели по вида спорт, по който ще се обучават за придобиване на професионална квалификация в приемащото спортно училище. Участието в национален отбор се удостоверява със служебна бележка, издадена от съответната лицензирана спортна федерация.
(3) В особени случаи преместване извън сроковете по ал. 1, т. 1, 3 и 4 може да се извърши след разрешение:
1. от министъра на младежта и спорта след представяне на документи, удостоверяващи причините - за държавните спортни училища;
2. от началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, след представяне на документи, удостоверяващи причините - за общинските спортни училища.
(4) При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени от приемащото училище.
Чл. 25 В (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:
1. подаване на заявление, подписано от родителя/настойника и/или ученика, до директора на приемащото училище;
2. в срок 5 работни дни след постъпване на заявлението директорът на училището назначава комисия и провежда изпит за проверка на способностите.
(2) Изпитът по съответния спорт се провежда съгласно Чл. 23 Г., ал. 3.
(3) При успешно положен изпит в срок до 3 работни дни от полагане на изпита директорът на училището потвърждава възможността за записването на ученика и уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, за заявеното от родителя и/или ученика желание.
(4) До 5 работни дни от получаване на информацията по ал. 1, т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.
(5) Директорът на приемащото училище до 3 работни дни от получаване на удостоверението по ал. 4 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(6) В срока по ал. 5 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.
(7) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.
(8) При преместване от едно спортно училище в друго спортно училище за обучение по същия вид спорт ученикът не полага изпит за проверка на способностите.
(9) Освен документите по ал. 4 директорът на спортното училище, в което се е обучавал ученикът по ал. 8, представя и служебна бележка, удостоверяваща дали ученикът е променил вида спорт, по който е приет в спортното училище.
(10) Учениците могат да се преместват над утвърдения държавен прием при смяна на местоживеенето след разрешение по реда на чл. 25 Б, ал. 3.
(11) Не се изисква разрешение по реда на чл. 25Б, ал. 3, когато приемащото спортно училище е единствено в населеното място.
(12) Заявленията за напускане и за приемане се подават от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 на Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 25 Г Приравнителните изпити по чл. 148, ал. 2 ЗПУО се организират по ред и условия, определени от директора на приемащото училище и по реда на чл. 32 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и чл. 32 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 26 (1) По време на обучението си в спортно училище ученик може еднократно да промени спорта за обучение, по който е приет, при спазване на следната процедура:
1. родителят/настойникът и/или ученикът подава заявление до директора на училището;
2. полагане на изпит по съответния вид спорт съгласно чл. 23 Г**.**, ал. 3.
(2) Директорът назначава със заповед комисия за провеждане на изпита и след успешното му полагане издава заповед за извършване на промяната.
(3) Промяната по ал. 1 може да се извърши от ученици от V до X клас.
(4) В случай, че ученик получи годишна оценка слаб 2 по учебен предмет с практическа насоченост от специализираната подготовка, той не може да повтаря учебната година в спортно училище и се премества в друго училище при спазване на изискванията на Наредба № 10 от 1.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование (ДВ, бр. 73 от 2016 г.).
(5) В случай, че на ученик е наложена санкция за нарушение на антидопинговите правила с влязло в сила решение за лишаване от състезателни права, ученикът се насочва за обучение в друго училище.
(6) Условията и редът за преместването на ученика по ал. 5 се определят със заповед на началника на съответното регионално управление на образованието.

Чл. 27 При промяна на клубната принадлежност на ученик в спортното училище директорът:
1. издава заповед, с която премества ученика в групата на учителя по специализирана подготовка, провеждащ специализираната подготовка с учениците от спортния клуб, от който ученикът е картотекиран;
2. сключва договор по чл. 24, ал. 1 и издава заповед, с която определя условията и реда за обучение на ученика в случаите на картотекиране от спортен клуб, който няма взаимоотношения с училището.
3. Промяната на клубна принадлежност и учител по специализирана подготовка/ треньор по вид спорт да се извършва само през месец август, септември и януари, след заявено желание от страна на родители и ученик, и информираност и съгласие на спортните клубове и учител по специализирана подготовка/треньор по вид спорт.

Раздел V - СПЕЦИАЛИЗИРАНА ПОДГОТОВКА

Чл. 28 (1) Обучението по специализирана подготовка на учениците в спортните училища се осъществява в съответствие с утвърдените рамков или типов учебен план и програми.
(2) Основна форма за провеждане на учебните часове по специализирана подготовка и учебна практика са тренировъчните занимания. Целите, съдържанието и очакваните резултати от обучението се определят в учебните програми, утвърдени от министъра на младежта и спорта.
(3) Учебно-тренировъчната и състезателната дейност се провеждат съобразно методическите изисквания на българските спортни федерации по съответния вид спорт.
(4) Специфичните изисквания за оценяването на резултатите от обучението на учениците по учебния предмет спортна подготовка се определят в учебните програми, утвърдени от министъра на младежта и спорта, и в Държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
Чл. 29 (1) Практическото обучение по специализираните учебни предмети в спортните училища се осъществява в групи по един вид спорт, сформирани от ученици от един спортен клуб, обучаващи се в една паралелка или от различни класове в един етап и степен на образование.
(2) Броят на учениците в група за обучение по специализирана подготовка е, както следва:
1. за индивидуален вид спорт - 15 ученици;
2. за колективен вид спорт - 18 ученици, с изключение на спорта футбол - 22 ученици.
(3) При спазване на изискванията за нейното сформиране в една група могат да се обучават ученици по специализирана подготовка и по учебна практика.
(4) Минималният брой ученици, необходими за сформиране на група по специализирана подготовка, е 3 ученици в индивидуален вид спорт и 5 ученици в колективен вид спорт. Обучението се осъществява от треньор в спортния клуб на основание сключен договор по чл. 24 от Наредба №1 от 30.08.2016 г. на ММС, който отговаря на изискванията за професионална правоспособност и квалификация на спортно – педагогическите кадри;
(5) Новоприетите ученици с клубна принадлежност се включват в групите на съответните учители по специализирана подготовка, обучават се и участват в състезания от името на клуба, от който са картотекирани;
(6) Новоприетите ученици без клубна принадлежност се включват в групите на учителите по специализирана подготовка от спортен клуб, който има сключен договор със спортното училище.
Чл. 30 (1) Учебно-тренировъчният процес с учениците в спортните училища се организира от спортното училище и се провежда в спортните клубове.
(2) Спортните клубове осигуряват безвъзмездно спортната база, спортните уреди и пособия, необходими за осъществяване на специализираната подготовка с практическа насоченост на учениците.
(3) Тренировъчната, спортно-състезателната дейност и лагерите, които са извън типовия учебен план, през почивните дни и ваканциите се организират и провеждат от спортните клубове и лицензираните спортни федерации по съответния спорт.
(4) Учителите по специализирана подготовка разработват и представят на директора на училището подробна тренировъчна програма за провеждане на дейностите по ал. 3.
(5) Учебните часове, определени за активен отдих и възстановяване в резултат на тренировъчните натоварвания, включват двигателни дейности с намалена интензивност и възстановителни процедури.

(6) Учебният час за спортни дейности в спортните училища може да се осъществява като два или четири последователни учебни часа без почивка между тях, включително в почивните дни и се провежда в съответните групи по специализирана подготовка.
(7) Етапният контрол включва провеждане на контролни измервания и състезания по вида спорт и се осъществява в месеците, в които не са предвидени спортни състезания.
(8) Учебните часове за спортни дейности, които се използват за спортни състезания и първенства по вид спорт/спортна дисциплина/категория се осъществяват съобразно държавния и международния спортен календар на съответната лицензирана спортна федерация.
Чл. 31 (1) Учебно-тренировъчната дейност в спортните училища е безплатна за учениците и се осигурява чрез договор между спортното училище, българските спортни федерации по съответния вид спорт и спортния клуб, с изключение на случаите, предвидени с нормативен акт.
(2) Договорът по ал. 1 се сключва в срок до 20 септември за съответната учебна година.
(3) Правата и задълженията на спортното училище се разписват съобразно разпоредбите на Закона за предучилищното и училищното образование и подзаконовите актове, предвидени в него.
Чл. 32 (1) В държавните спортни училища се създават центрове за подготовка на резерв за спорта за високи постижения от изявени спортисти, съгласно критериите по чл. 26, ал. 1., Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища на министъра на младежта и спорта, по спортове.
(2) Директорите на спортните училища съгласувано със спортните клубове и българските спортни федерации предвиждат мерки и дейности за спортно развитие на учениците, включени в центрове за подготовка на резерв за спорта за високи постижения от изявени спортисти.

ГЛАВА ТРЕТА
УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

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

Раздел I - УЧИЛИЩНО РЪКОВОДСТВО

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

ДИРЕКТОР

Чл. 34 (1) Директорът на училището като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:
1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в училището;
9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с държавния план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им (след създаването и);
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
(2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
(3) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.
(4) Директорът изпълнява норма преподавателска работа.

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИ

Чл. 35 Функциите на заместник-директорите в училището се определят от директора.
1. Заместник-директорите, които са свързани с управлението и контрола на учебната, спортната дейност и/или административната дейност изпълняват норма за преподавателска работа и изпълняват функциите на длъжността "учител".
2. Заместник-директорите в училището притежават и прилагат педагогическа и управленска компетентности съгласно Приложение 4 на от Наредба 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
3. Участва в организация на участието на училището в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти;
4. Изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове;
5. Познава и спазва нормативната уредба и училищната документация, с която работи.
6. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – заповеди, инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, административни услуги, процедурите за ефективно осъществяване на Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища на министъра на младежта и спорта;
7. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред;
8. Прави аргументирани и законно издържани мнения и прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява.
9. Предлага решения за осигуряване на подкрепяща, безопасна и позитивна образователна среда;
10. Участва в процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
11. Участва в процеса на атестиране на педагогическите специалисти;
12. Повишава образованието и професионалната си квалификация;
13. Участва в планирането и организацията на квалификационната дейност на педагогическите специалисти в институцията;
14. При изпълнение на служебните си задължения спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичния кодекс на училищната общност; не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция;
15. Познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от

закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в училището незабавно уведомява директорът;

16. При ползването и обработката на лични данни на работниците, служителите и учениците в училището спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност. Подпомага директора при прилагане на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни, съотносими към функционирането на образователната институция;

17. Подпомага директора при предприемането на мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна и по отношение на работещите и учащите в училището и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация;

18. При изпълнение на служебните си задължения е политически и партийно неутрален, не налага идеологически и политически убеждения, спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичния кодекс на училищната общност; не извършва срещу заплащане за сметка на учениците или училищното настоятелство обучение на ученици, с които работи в училището; не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция;

19. Съблюдава професионалната етика, спазва Етичния кодекс за работа с деца, Етичния кодекс на училищната общност, „Вътрешни правила за противодействие на корупцията в СУ, „Антикорупционни процедури на СУ „Васил Левски“ и др. правила и правилници, поддържането на положителен имидж на училището.

20. Пази авторитета на училището и директора.

21. Спазва СФУК в училището съгласно делегираните му права и определени задължения.

22. Изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл. 35 А Заместник-директор по учебна дейност подпомага директора при управлението и контрола на образователната дейност в училището като:

1. Осъществява системен контрол върху образователния процес и дейността на педагогическите специалисти в училището; участва в създаването на условия и упражнява контрол по прилагането и спазването на държавните образователни стандарти;

2. Участва в разработването на стратегията за развитие на училището и етичен кодекс на училищната общност; координира и участва пряко в изготвянето на училищните учебни планове и вътрешните за училището документи – правилници, правила, програми, планове, механизми и др.; създава организация и осъществява контрол по изготвяне и спазване на учебните програми за разширена подготовка и допълнителна подготовка от учителите по съответните учебни предмети, както и по отношение на планирането на образователния процес;

3. Участва в разработването на Списък-образец № 1 на училището в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование, като сведение за дейността на институцията за учебната година, координира дейността на длъжностните лица, свързана с работата в НЕИСПУО, участва в разпределението на задължителната норма преподавателска работа на педагогическите специалисти, работещи в училището, актуализира при необходимост;

4. Администратор е в електронния дневник „Школо“;

5. Организира изготвянето и контролира изпълнението на седмичното разписание по общо – образователните предмети и теоретично обучение. Организира и контролира заместване на учителите по учебни предмети при необходимост.
6. Участва в дейностите на училищно ниво, свързани с училищния прием, държавния план-прием и допълнителния прием;
7. Изпълнява организационни и координационни дейности на училищно ниво, насочени към обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, в т.ч по Механизма за съвместна работа на институциите;
8. Участва в организирането и дейността на педагогическия съвет на училището, изготвя доклади и подготвя проекти на решения, свързани с неговата дейност; Участва в организирането и дейността на седмичните работни съвещания /оперативки/ с учителите по общо-образователни предмети във вторник от 13.10 часа, заседания на екипите за ключове компетентности - методични обединения, заседанията на училищния координационен съвет и др.
9. Организира и координира дейността в училището, насочена към предоставянето на обща и допълнителна подкрепа на учениците; създава условия за ефективна работа и контролира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците; съгласувано с директора на училището взаимодейства с РУО и с др. във връзка с оказването на подкрепа за личностно развитие на учениците в училището;
10. Организира и контролира дейности, свързани с организирането и провеждането на всички видове изпити и външно оценяване в училището;
11. Организира и контролира дейностите, свързани с организирането и провеждането на комбинираната форма на обучение.
12. Организира и контролира дейностите, свързани с организирането и провеждането на самостоятелната форма на обучение.
13. Организира и контролира работата с родителите, планирани и извънредни родителски срещи на паралелките от класовете.
14. Участва в организирането и провеждането на национално външно оценяване, държавен зрелостен изпит и задължителния държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
15. Изпълнява организационни и координационни дейности във връзка с оценяване на пригодността за прилагане и избора на учебници и учебни комплекти по учебни предмети от педагогическите специалисти в училището;
16. Участва в организацията на воденето и съхранението на училищната документация, в т.ч в електронен вид и водене на информационните регистри на училищно ниво и упражнява контрол по спазване на изискванията на държавния образователен стандарт за информацията и документите; участва при създаването на условия за спазване на изискванията, свързани с приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация; осъществява предварителен контрол по изготвянето на документи за преместване на децата и учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
17. Участва в планирането и организацията на квалификационната дейност на педагогическите специалисти в институцията;
18. Изпълнява възложената му норма преподавателска работа, като изпълнява и функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
19. Координира дейностите и осигурява 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;

20. Участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Организира и координира идентифицирането и провеждането на дейности с ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, съобразно сферата си на компетентност;

21. Участва в организирането и координирането на дейности в съответствие с Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците;

22. Участва в процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

23. Участва в процеса на атестиране на педагогическите специалисти;

24. Подпомага директора при предприемането на мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна и по отношение на работещите и учащите в училището и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация;

25. Оказва съдействие на обществения съвет и на училищното настоятелство при осъществяването на тяхната дейност съобразно професионалната си компетентност;

26. Участва в организация на участието на училището в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти;

27. Изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове;

28. В условия на извънредна епидемична обстановка спазва всички противоепидемични мерки;

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

30. Участва в организирането на заседанията на педагогически съвет, седмичните работни съвещания /оперативки/ с учителите по общо-образователни предмети във вторник от 13.10 часа, заседания на методични обединения, заседанията на училищния координационен съвет;

31. Ежедневно следи за информацията, получена на електронните пощи на училището и на сайта на РУО и информира директора;

32. Участва в постоянни и временни комисии;

33. Отговаря за изготвянето в срок на текущите справки, изисквани от РУО за учебната дейност и за учениците;

34. Изготвя отчет за състоянието на обучението по учебни предмети в края на срока и в края на учебната година;

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

36. Подготвя и представя за утвърждаване от директора длъжностни характеристики на учителите по учебни предмети.

37. Установява потребност от средства за материали за учебна дейност, канцеларски материали за административна дейност, компютри, хардуер, софтуер и друго оборудване за компютърни кабинети;

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

39. Изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

40. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.

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

1. Организира, планира, контролира и отчита целия учебно-тренировъчен и спортно-състезателен процес.
2. Заместник-директорът по спортната дейност осъществява координация и контрол на учебните часове по учебните предмети от специализираната подготовка и оказва организационно-методическа помощ на учителите по специализирана подготовка.
3. участва в създаването на условия за провеждане на занятията по спортна подготовка; осъществява системен контрол върху организацията и провеждането ѝ и върху дейността на учителите по спортна подготовка в училището; упражнява контрол по прилагането и спазването на държавните образователни стандарти;
4. Контролира функционирането на базата за спортно-тренировъчните занимания, изисква спазването на реда и начина за ползването и;
5. Участва в разработването на Списък-образец № 1 на училището в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование, като сведение за дейността на институцията за учебната година, координира дейността на длъжностните лица, свързана с работата в НЕИСПУО, участва в разпределението на задължителната норма преподавателска работа на учителите СП, актуализира при необходимост;
6. Администратор е в електронния дневник „Школо“;
7. Разработва и контролира спазването на седмичното разписание за провеждане на тренировъчните занимания;
8. Отговоря за сключване на договори със СК по смисъла на Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища (в сила от 01.09.2019 г.) и следи за изпълнението им.
9. Контролира учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес чрез посещения на часовете по спорт за наблюдаване организацията на учебните часове по специализирана подготовка;
10. Организира и води седмичните работни съвещания /оперативки/ с учителите по СП;
11. Участва в заседания на ПС и подпомага дейността на Обществения Съвет и Училищно настоятелство;
12. Участва в планирането на държавния план-прием съвместно със спортните клубове; съвместно с учителите по спортна подготовка участва в дейностите, свързани с реализиране на държавния план-прием;
13. Организира и контролира приема на учениците в съответствие с държавния план-прием, Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища (в сила от 01.09.2019 г.) Наредбата за прием и нормативните документи;
14. Организира и контролира провеждането на приемните изпити, годишните заключителни изпити и тестирането на учениците;
15. Проверява разпределенията на учебното съдържание на учителите по вид спорт;
16. Проверява месечните и годишните планове на учителите по вид спорт;
17. Предлага в началото на учебната година на директора въз основа на държавния спортен календар и на училищния учебен план времето за учебно-тренировъчни и оздравителни лагери и за спортно - състезателна дейност – за първи учебен срок и за втори учебен срок – при излизане на държавния спортен календар за следващата календарна година;
18. Организира и контролира спортните лагери и спортно – състезателната дейност в съответствие с графика на учебния процес в Спортните училища;

19. Изготвя необходимите справки, доклади и становища изискуеми от ММС, МОН, РУО и други институции относно специализираната подготовка;

20. Кореспондира с ММС, спортни клубове, федерации и спортни организации;

21. Приема и прави анализ на предложенията на Спортните клубове за извеждане на ученици на комбинирана форма на обучение;

22. Организира и контролира формирането на годишните оценки по спорт;

23. Ревизира дневниците на учителите по вид спорт; Контролира воденето на дневниците на учителите и отразяването на специализираната подготовка в електронния дневник „Школо“.

24. Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация, в т.ч. и в електронен вид, в съответствие с изискванията на нормативните актове на ММС и МОН;

25. Предлага учители по вид спорт за награди или наказания за справяне или несправяне със законно поставени задачи;

26. Инструктира учителите по вид спорт във връзка с изискванията на безопасни условия на обучение и труд;

27. Контролира инструктирането на учениците от учителите по СП за безопасни условия на обучение в учебните часове по специализирана подготовка;

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

29. Прави предложения за разкриване и закриване на длъжности по специализирана подготовка. Участва в изготвянето на длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите;

30. Организира и контролира изготвянето на заповеди за освобождаване на ученици, във връзка със спортно – състезателната им дейност;

31. Организира и контролира изготвянето на заповедите за командироване и отпуски на учителите по СП във връзка със спортно – състезателната дейност по съответния вид спорт;

32. Подготвя и представя за утвърждаване от директора длъжностни характеристики на учителите по СП;

33. Контролира спазването на Антидопинговите правила от учениците на СУ „Васил Левски” Пловдив;

34. Участва в постоянни и временни комисии;

35. Участва в организирането и провеждането на национално външно оценяване, държавен зрелостен изпит и задължителния държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;

36. Изпълнява възложената му норма преподавателска работа, като изпълнява и функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

37. Изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове;

38. Установява потребност от средства за материали за учебна дейност, канцеларски материали за административна дейност, компютри, хардуер, софтуер и друго оборудване за компютърни кабинети, абонамент на вестници и списания, закупуване книги в библиотеката, материали и дейности по 46то ПМС, материали и дейности за осъществяване на спортни лагери;

39. В условия на извънредна епидемична обстановка спазва всички противоепидемични мерки;

40. Изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

41. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.

Чл. 35 В Заместник-директор по административно-стопанска дейност подпомага директора на училището при управлението и контрола на административно-стопанската дейност, като:

1. Участва в разработването и спазването на стратегия за развитие на училището и етичен кодекс на училищната общност;
2. Участва в разработването на списък-образец № 1 на училището като сведение за дейността на институцията за учебната година;
3. Участва в разработването на бюджета, в изготвянето на длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите, вътрешни правила за работната заплата и на други училищни документи – правилници, правила, програми, планове, механизми и др., свързани с управлението на човешките, финансовите и материалните ресурси;
4. Участва в осигуряването на длъжностни характеристики на работниците и служителите и тяхното актуализиране при необходимост; създава организация за запознаване на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал с тях срещу подпис;
5. Създава организация за осигуряване на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд и спазване на изискванията за противопожарна охрана; осигурява организацията и координацията на дейностите в училището при възникнали бедствия, аварии, катастрофи и др.;
6. Контролира изготвянето, воденето и съхранение на документацията, вкл. и в електронен вид, свързана с дейността на училището и с трудово-правните отношения с персонала;
7. Отговаря за
8. Оказва съдействие на директора на училището при награждаване и налагане на дисциплинарни наказания на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал на училището в съответствие с кодекса на труда и правилника за дейността на училището;
9. Подпомага директора при управлението на бюджета за постигане на законосъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства;
10. Участва/организира подготовката на договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция;
11. Подготвя/организира подготовката на документация за провеждане на процедури по закона за обществените поръчки и подзаконовата нормативна уредба;
12. Организира и контролира изпълнението на задълженията на възпитателите в училището;
13. Организира и контролира изпълнението на задълженията на непедагогическия персонал в училището;
14. Координира взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения);
15. Организира и контролира опазването на реда в общежитията и материалната база;
16. Организира и контролира изпълнението на текущите и основните ремонти в училището, поддържането и обогатяването на материално-техническата база; снабдяването на училището с техника, консумативи и др.;
17. Контролира столовото хранене на учениците;
18. Осигурява снабдяването на училището с училищна документация, учебници, учебни комплекти и учебни помагала, организира тяхното предоставяне и създава организация за съхранението им, при спазване на нормативните изисквания;
19. Изпълнява и/или контролира изпълнението на административни функции, свързани с неговата дейност:

- изпращане на уведомления до териториалната дирекция на Националната агенция за приходите при сключване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения с работниците и служителите;
- приемане на постъпили дарения и оформяне на необходимите документи;
- водене на постъпилите болнични листове при временна нетрудоспособност на работниците и служителите;
- изготвяне и представяне на статистически отчети;
- водене и отчетност на извънредния труд, положен от персонала;
- здравното осигуряване на учениците, навършили 18-годишна възраст.

20. Участва в организацията и управлението на работниците и служителите и осигуряването на условия за повишаването на професионалната им квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
21. Участва в дейността на педагогическия съвет на училището, изготвя доклади и подготвя проекти на решения, свързани с неговата дейност;
22. Участва в постоянни и временни комисии;
23. Участва в процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
24. Участва в организационни и координационни дейности, свързани с атестирането на педагогическите специалисти;
25. Оказва съдействие на обществения съвет и на училищното настоятелство при осъществяването на тяхната дейност съобразно професионалната си компетентност;
26. Участва в организация на участието на училището в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти;
27. Познава и спазва актуалната нормативна уредба за дейността на училището;
28. Участва в разработването и контролира спазването на вътрешната нормативна уредба на училището;
29. Изготвя проект на заповеди във връзка с административната и стопанска дейност на училището;
30. Изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от европейския съюз чрез европейските структурни и инвестиционни фондове;
31. Участва в организацията на воденето и съхранението на училищната документация, в т.ч в електронен вид и водене на информационните регистри на училищно ниво и упражнява контрол по спазване на изискванията на държавния образователен стандарт за информацията и документите;
32. Участва в постоянни и временни комисии;
33. Председател е на Постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК) при Спортно училище "Васил Левски" като помощен орган към ръководителя на организацията за осъществяване на работата с документите в съответствие със ЗНАФ:
34. Изпълнява функциите на КООРДИНАТОР на процеса на осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
35. Участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Организира и координира идентифицирането и провеждането на дейности с ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, съобразно сферата си на компетентност;
36. Участва в организирането и координирането на дейности в съответствие с Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците;
37. При изпълнение на служебните си задължения спазва определените в етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите

морални правила и норми в етичния кодекс на училищната общност; не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция;

38. Организира и подготвя седмичните оперативки с възпитателите;
39. В случай, че заместник-директорът по административно-стопанската дейност изпълнява норма преподавателска работа и е педагогически специалист: изпълнява възложената му норма преподавателска работа, като изпълнява и функциите по чл. 5, ал. 1 от наредба № 15 от 22 юли 2019 г. За статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
40. Когато заместник-директорът по административно-стопанската дейност изпълнява норма преподавателска работа и е педагогически специалист той ползва правата и изпълнява задълженията на педагогическите специалисти, съгласно Закона за предучилищното и училищното образование и подзаконовата нормативна уредба.
41. Установява потребност от средства за материали за учебна дейност, канцеларски материали за административна дейност, компютри, хардуер, софтуер и друго оборудване за компютърни кабинети. абонамент на вестници и списания, закупуване книги в библиотеката, текущи и основни ремонти, външни услуги, офис обзавеждане, обзавеждане на класни стаи и кабинети, обзавеждане на стаите в общежитие;
42. В условия на извънредна епидемична обстановка организира и отговаря за спазването на всички противоепидемични мерки;
43. Изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.
44. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.

Раздел II - ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ (П С)

Чл. 36 (1) Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
10. определя ученически униформи;
11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
12. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
13. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 се публикуват на интернет страницата на училището
(3) Стратегията за развитие на училището се разработва за изпълнение на стратегически цели и специфични за институцията цели най-малко по следните насоки:

1. качество на образованието и мерки за неговото повишаване;
2. патриотично възпитание, формиране на национално самосъзнание и общочовешки ценности на децата и учениците;
3. осигуряване на условия за физическа активност и участие в спортни дейности;
4. гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
5. механизъм за съвместна работа с институциите по обхващане и включване в системата на предучилищното и училищното образование на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст;
6. предоставяне на равни възможности за обучение и/или възпитание;
7. приобщаване на деца и ученици;
8. противодействие на тормоза и насилието;
9. превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното и училищното образование.

(5) (Нова - ДВ, бр. 11 от 2023 г.) Задачите за постигане на целите по ал. 3 се планират в стратегията по години, като резултатите се отчитат в края на всяка учебна година.

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

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛЕН, УЧЕБНО – ТРЕНИРОВЪЧЕН И СЪСТЕЗАТЕЛЕН ПРОЦЕС - УЧИТЕЛИ ПО ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНИ УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ, УЧИТЕЛИ ПО СПЕЦИАЛИЗИРАНА ПОДГОТОВКА, ВЪЗПИТАТЕЛИ, НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ, УЧИТЕЛИ , РОДИТЕЛИ

Раздел I - ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

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

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

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

Чл. 37 А Работещите в системата на предучилищното и училищното образование задължително спазват регламентите в чл.7 ал.1 от ЗЗДет. – „Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи“ , а също така чл.7 ал.2 от ЗЗДет. - „Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.“

Чл. 38 (1) Учителят организира и провежда образователния процес по учебния предмет и по специализирана подготовка, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда, следи и отговаря за дисциплината и поведението на учениците.

Учителите в СУ „Васил Левски” - Пловдив са учители по учебни предмети - общообразователни и теоретично обучение и учители по специализирана подготовка (СП.
(2) Възпитателят организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.
(3) Държавата и училището създават условия за кариерно развитие на педагогическите специалисти.
(4) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности с цел повишаване качеството и ефективността на образователния процес.

Чл. 39 Учителските длъжности са :
1. „учител“;
2. „старши учител“;
3. „главен учител“;

Чл. 40 Възпитателят е педагогически специалист, който следи и отговаря за възпитанието, поведението и дисциплината на учениците в общежитията и стола, съчетано с форми на консултации, занимания по интереси и организиран отдих и физическа активност, организира и провежда образователно – възпитателния процес извън задължителните часове;

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

Чл. 43 Изисквания за заемане на длъжността учител по специализирана подготовка са:
1. Изискванията по чл.42 от Правилника, задължително притежаване на допълнителна квалификация „ треньор по вид спорт“ и да е в Регистъра на треньорските кадри по чл.9 от Закона за физическото възпитание и спорт.
2. Да бъдат спазени разпоредбите на НАРЕДБА № 15 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Предложение от Спортен клуб, който е със сключен договор с училището по смисъла на „Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища”, да има сключен договор със съответния спортен клуб.
3. Да не е пенсионер, освен в случаите на липса на подходящ кандидат.
4. При липса на подходящ кандидат учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация "учител"/треньор в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование и са част от Регистъра на треньорските кадри или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 9 – 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

5. В случаите по ал. 4 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация "учител"/треньор, са педагогически специалисти и имат правата и задълженията за съответната учителска длъжност, докато я заемат, като училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

В случаите по ал. 4 лицата предоставят документ, удостоверяващ условия за реализиране на план за придобиване на правоспособност.

6. Пълния набор документи се установява от комисия избрана и утвърдена от Директора на училището, с председател заместник-директор по спортна дейност.

Чл. 44 Учителските и възпитателските длъжности се заемат по трудово правоотношение с директора на училището. При покриване на изискванията за преминаване в по- висока степен по чл. 39 и чл. 41, учителят /възпитателят/ подава Заявление с изявено желание за придобиване на по-висока степен. Определена от директора комисия разглежда документите и валидността на изявеното желание. При необходимост може да изиска допълнителни доказателства. При положително становище на комисията, директорът сключва допълнително споразумение по чл. 119 по КТ.

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

1. Изготвяне на концепция.

2. Презентиране на програма за дейността на главния учител, възпитател.

3. Длъжностите "главен учител", „главен учител по специализирана подготовка” и "главен възпитател" са с мандатност 5 години.

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

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

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

Чл. 49 Непедагогическият персонал със знанията и труда си съдействат за постигане на целите на училището.

Чл. 50 Участниците в образователния, учебно-тренировъчния и състезателния процес не могат да бъдат лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

2. са лишени от право да упражняват професията си;

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

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

1. Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за възпитанието и образованието на учениците;
2. Учителите , постигнали високи резултати в своята работа се поощряват;
3. Резултатите на учениците са важен критерий за определяне на заплащането на учителите.
4.

Чл. 52 Педагогическите специалисти имат следните права и задължения:

(1). Права:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
- да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишават квалификацията си;
- да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Учителите имат следните задължения:

- да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
- да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
- да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
- да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- да получава информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
- да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
- да дават мнения и предложения за развитието на училището;
- да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения при икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
- да уведомява в деня на отсъствието, при първа възможност, директора или ресорния му зам.-директор, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
- да участва в работата на Педагогическия съвет, оперативните заседания по структурни звена (оперативки), заседания на съответния екип за ключови компетентности – методично обединение;
- да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
- да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;
- да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
- да се явява на работа с подходящо облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;

- да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- да вписва в електронния дневник ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
- да води коректно и редовно училищната документация, вкл. и в електронен вид, съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
- да води правилно и своевременно електронния дневник на класа, който е официален документ;
- чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
- да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
- да не отклонява ученици от учебния процес;
- да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
- да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
- да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
- в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.
- при изпълнение на служебните си задължения да спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичния кодекс на училищната общност; да не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция;
- учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;
- всяка учебна година до 1 септември да планира учебния материал по предметите, които ще преподава за постигане на целите на учебната програма;
- да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
- да оказва ОПЛР; да подпомага чрез консултации в дни и часове, определени със заповед на директора и в определените за учебния предмет екип на MicrosoftTeams;
- не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.
- Участва в дейности, свързани с обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна училищна възраст, в т.ч по Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.
- Познава същността, проявленията и последиците от насилието и тормоза и участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Участва в идентифицирането и провеждането на дейности с ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, съобразно сферата си на компетентност.
- Познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“,

Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в училището незабавно уведомява директорът.

- Участва в осъществяването на дейности в съответствие с Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците.
- При ползването и обработката на лични данни на ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни.
- Познава и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация.
- При изпълнение на служебните си задължения е политически и партийно неутрален, не налага идеологически и политически убеждения, спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичен кодекс на училищната общност. Не извършва срещу заплащане за сметка на учениците или училищното настоятелство обучение на ученици, с които работи в училището. Не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция.
- В условия на епидемична обстановка спазва всички противоепидемични мерки.
- Изпълнява и други задължения, възложени от директора/зам.-директорите в училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.
- спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.

Чл. 53 (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

1. Формира умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда.
2. Осъществява подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на:

   а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, за кариерното им ориентиране и др.;

   б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците.
3. Своевременно информира 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) допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване.

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

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

5. Информира Директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл.199, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование.
6. Прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за осъществяване на планирана обща подкрепа в случай на необходимост и информира родителите в седем дневен срок преди нейното стартиране.
7. Прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение.
8. Изготвя мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците.
9. Участва в организиран отдих, физическа активност, занимания по интереси и други форми за работа с учениците.
10. Попълва в срок необходимата информация за учениците от класа в НЕИСПУО и електронния дневник „Школо“.
11. Води и съхранението на училищната документация, в т.ч в електронен вид, участва по изготвянето на документи за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. Следи за воденето на електронния дневник на класа от учителите по отделните учебни предмети, уведомява директора при пропуски.
13. Приключва Личното образователно дело на всеки ученик в края на учебната година в НЕИСПУО и Школо.
14. Задължения на класния във връзка с приобщаващото образование:

    11.1.На първата родителска среща запознава родителите с процедурата и реда за своевременно информиране на класния ръководител от страна на родителя относно причините за допуснати отсъствия от ученика.

    11.2.В случай, че родителят до края на деня не информира за причините за отсъствията, на следващия ден класният ръководител осъществява контакт с него за изясняване на обстоятелствата.

    11.3.При допуснати неизвинени отсъствия повече от 5 учебни дни търси съдействие от ръководството на училището, а при необходимост и от заинтересованите институции, за предприемане на съответните последващи мерки.

    11.4.Съхранява документите, въз основа на които са извинени отсъствията на учениците.

(2) Класният ръководител е председател на екипа за ОПЛР за учениците от поверения му клас.

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

(1). учители:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;

6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
(2). Длъжността "учител, теоретично обучение" наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:
1. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
2. актуализиране на учебното съдържание в съответствие с прилаганите съвременни технологии и техника;
3. изготвяне на изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.
(3) Длъжността "учител, практическо обучение" наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:
1. взаимодействие със специалисти - представители на спортните организации, при провеждане на учебната и производствената практика;
2. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
3. изготвяне на изпитните материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
4. осигуряване на безопасни условия при провеждане на учебна и производствена практика;
5. взаимодействие с представители на спортните организации за осигуряване качеството на практическото обучение.
(4) Длъжността "старши учител" освен функциите по ал. 1 включва и допълнителни функции:
1. организиране и отчитане на вътрешно-институционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;

5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.
(5) Длъжностите, "старши учител, теоретично обучение" и "старши учител, практическо обучение" включват освен функциите по ал. 1 и функциите съответно по ал. 2, 3, 4.
(6) Длъжността "главен учител" освен функциите по ал. 1 и ал. 4 включва и допълнителни функции:
1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";
7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.
(7) Лицата, заемащи длъжността "главен учител", изпълняват и следните специфични задължения:
1. главният учител в училище:
а) участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището и държавни зрелостни изпити;
в) обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;
г) консултира лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;
д) консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;
е) организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
ж) организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;
з) координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;
и) оказва административна помощ на ръководството на училището;
й) отговоря за самостоятелната форма на обучение;
к) изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на СУ „Васил Левски” Пловдив и длъжността;
2. На лицата, заемащи длъжността "главен учител" в училище, може да се възлагат задължения, свързани с организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности, както и задължения като класен ръководител по изключение, когато организацията в училище не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите "учител" и "старши учител".

(8) Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:
1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информиране на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
б) образователните резултати и напредъка на учениците;
в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. организиран отдих, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".
(9) Длъжността "педагогически съветник" в училище включва следните функции:
1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
4. посредничество при решаване на конфликти;
5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;
6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;
8. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;
12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
(10) Длъжността "ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии" включва следните функции:
1. внедряване и ефективно използване на цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището;
2. подпомагане на педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес;
3. осигуряване на съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори;

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

Чл. 55 Учителят по учебен предмет е длъжен :

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

17. Участва в текущите съвещания /оперативки – вторник от 13:10 ч./ по структурни звена, комисии, методически обединения и направления, в които е избран от ПС, изработва и осъществява план за дейността на комисията;
18. Да дава консултации на учениците по съответния предмет като графикът е съобразен с учебните часове на учениците по спорт и може да бъде различен за различните видове спорт;
19. Да индивидуализира и диференцира своята работа съобразно идивидуалните възможности на учениците;
20. Да създава програма за изоставащите ученици, съгласувана с учителя по специализирана подготовка, насочва ученика към специалист-възпитател, организира и контролира учебно -помощния процес като до края на м. ноември за първия учебен срок и до 15 април – за втория учебен срок се изготвя и след утвърждаване на директора се поставя на достъпно място конкретен поименен план и методика за работа с изоставащите и застрашени ученици;
21. Да замества отсъстващи учители в рамките на работното му време и професионалните му компетенции;
22. Да уведомява незабавно ръководството в случай на накърняване авторитета и достойнството му, както и в случаите при създаване на пречки за изпълнението на служебните му задължения, след което в писмен вид аргументирано и съобразено с нормативната база предложения за наказание за злепоставилия го;
23. Да уведомява писмено ръководството за нанесени материални щети от учениците на училищната собственост;
24. Да запознава родителите / настойниците с този правилник и правилника за вътрешния ред;
25. Да планира самостоятелно работата си за изпълнението си на целите на обучение за постигане на очакваните резултати в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план.
26. Учебното съдържание да следва по-точно и адекватно на съвременните условия да очертава онези знания и умения, които трябва да бъдат придобити в рамките на училищното образование;
27. Да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
28. Да изработва задължителната документация и всички уведомителни материали от училището, методичните обединения и учителите на компютър .
29. Изработва и предоставя план за дейността на класен ръководител в началото на учебната година.

Чл. 56 Учителите по специализирана подготовка са на пряко подчинение на заместник-директора по спортната дейност по отношение организацията и провеждането на учебно-тренировъчния и състезателния процес.

Освен общите задължения на учител, те са длъжни да:

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

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

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

4/ Разработват за всяка учебна година:

- тематично поурочно разпределение;

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

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

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

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

7/ Срещат се всяка седмица с другите участници в образователно - възпитателния процес и координират усилията си за проблемни ученици както и за оказване на обща подкрепа на учениците.;

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

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

10/ Информират се за успеваемостта на ученика в електронния дневник всяка първа седмица на месеца.

11/ Всяка седмица осъществяват контрол в Общежитията на санитарно-хигиенното състояние на стаите и поведението на учениците от групата им, ползващи общежитие.

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

13/ Повишават професионалната си квалификация.

14/ Уведомяват устно или писмено родители / настойници за прояви на учениците, които нарушават правилника за дейността на училището и които ще се разглеждат на ПС.

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

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

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

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

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

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

Чл. 57 Възпитателите в училището са **в структурно звено** „Общежития” и оказват ОПЛР.

(1) Длъжността "възпитател" включва следните функции:

1. планиране, организиране и ръководство на самоподготовката на учениците, на заниманията по интереси в свободното им време, организирания отдих, физическата активност, както и възпитанието, социализацията и подкрепата им;
2. осигуряване на допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните им умения;
3. мотивиране и стимулиране на развитието и напредъка на учениците и придобиването на ключови компетентности;
4. взаимодействие с учителите на ученика и с другите педагогически специалисти;
5. информиране и консултиране на родителите по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията на ученика;
6. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.
(2) Длъжността "старши възпитател" освен функциите по ал. 1 включва и следните допълнителни функции:
1. организиране и отчитане на вътрешно-институционалната квалификация;
2. методическо подпомагане на лицата, заемащи длъжността "възпитател", при осигуряване на условия в образователния процес за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
3. организиране и провеждане на занимания по интереси и дейности, произтичащи от вида на институцията.
(3) Длъжността "главен възпитател" освен функциите по ал. 1 включва и следните допълнителни функции:
1. планиране, отчитане и анализиране на дейностите за повишаване на квалификацията;
2. координиране на участието в професионални общности, споделяне и обмяна на добри педагогически практики;
3. методическо подпомагане на лицата, заемащи длъжността "възпитател" и "старши възпитател", при осигуряване на условия в образователния процес за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
4. организиране и провеждане на занимания по интереси и дейности, произтичащи от вида на институцията.
(4) Лицата, заемащи длъжностите "възпитател", "старши възпитател" и "главен възпитател", изпълняват следните специфични задължения:

1. планират, организират и провеждат възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове;
2. планират, организират и провеждат възпитателния процес за осигуряване на безопасни условия на живот в общежитията.
3. дават консултации на учениците и подпомагат процеса на самоподготовка учениците;
4. във времето за организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси следят за опазване здравето и живота, както и на емоционалното и психическо състояния на учениците от групата в общежитието при провеждането на образователно – възпитателния и активен отдих и възстановяване;
5. избират и прилагат подходящи методи, средства и материали при реализиране на възпитателната дейност, изграждане и спазване на хигиенно- санитарни навици и норми на поведение, съхранение и подобряване на материалната база в училището;
6. формират социални умения на учениците;
7. диагностицират и насърчават постиженията на учениците;
8. участват в разработването на индивидуалните образователни програми;
9. водят необходимата документация;
10. отговарят за опазване здравето и живота на учениците;
11. отговарят за опазването на материално – техническата база в Общежитията;

12. осъществяват връзка и взаимодействие с родителите, настойниците или попечителите;
13. дават дежурства в Общежитията и стола ;
14. изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на СУ „Васил Левски”- Пловдив и длъжността .

Чл. 58 Учителят и възпитателят нямат право:

1. Да нарушава правата на детето и ученика , да унижава личното му достойнство , да прилага форми на физическо и психическо насилие;
2. Видоизменя своеволно учебния план и програма с цел претоварване или намаляване образоваността и подготвеността на учениците;
3. Налага партийно – политическа идеология и религиозни схващания, нарушава нормите на етническата толерантност;
4. Да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси. При установяване на конфликт на интереси, както и в случай на неподаване на декларация по ал. 3 или на подаване на декларация с невярно съдържание, лицата по ал. 1 носят дисциплинарна отговорност по реда на чл.190 от Кодекса на труда.

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

5. Да внася поправки с коректор, поправки от чуждо име и каквито и да било поправки без знанието и съгласието на директора. Поправката се прави с червен химикал и се представя за заверка от директора;
6. Да предоставя учебната документация на учениците или да дава възможност на учениците за достъп до нея;

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

Раздел II – НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

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

Раздел III - РОДИТЕЛИ

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

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

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

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

Чл. 65 Родителите има право:

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

2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищни учебни планове;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;
6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
8. да участват в родителските срещи.

Чл. 65а (1) Родителите/ настойниците /лицата, които полагат грижи са длъжни:

1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;
2. да запишат ученика при условието на чл. 12, ал.2 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват Правилника за дейността на училището и всички вътрешно-училищни разпоредби 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 се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител и/или отговорен възпитател. В случай че щетата не се възстанови в регламентирания тридневен срок, се прекратяват правата на ученика към училището, след решение на ПС;
8. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

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

Чл. 66 Родителите / настойниците/лицата, които полагат грижи имат следните задължения :

1. Да спазват законовите разпоредби на училището;
2. Да осигуряват посещаемостта на ученика в училище;
3. Да се запознаят с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището, при записване на или ученика;
4. Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;
5. Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето или ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с децата или учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;
6. Да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител, учителя по вид спорт, възпитателя или директора;
7. При нанесена материална щета от ученика родителят / настойникът/ е длъжен да възстанови до една седмица или след това да я заплати в троен размер след доказване на вината;

8. При изгубен или повреден от ученика от V до VII клас учебник от библиотеката - родителят / настойникът е длъжен да възстанови до една седмица или след това да заплати в троен размер;
9. Родителят /настойникът спомага за осигуряване на здравословни и естетически битовите условия на учениците, ползващи общежитието;
10. Родителят е длъжен да уведоми класния ръководител, ако ученикът отсъства повече от 5 поредни дни.
11. Родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето или ученика и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в детската градина или в училището.
12. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

Раздел IV – УЧЕНИЦИ

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

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

Чл. 69 Учениците имат следните права:

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

Чл. 70 Учениците са длъжни:

1. да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да носят отличителни знаци на училището при наличие на такива;

5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;

7. да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;

8. да спазват Правилника за дейността на училището;

9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

10. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;

11. да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави:

11.1. момичетата не може да се явяват в училище с неприлично къса пола и панталони, плитки панталони, големи деколтета, тежък грим, непочистени обувки и екстравагантни прически;

11.2. момчетата не може да се явяват в училище с разкъсани дънки и дрехи, екстравагантни прически и непочистени обувки;

12. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;

13. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;

14. да спазват указанията на дежурните учители и/или охрана при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите строго официални отношения;

15. да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;

16. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;

17. да спазват нормите за ползване на спортните зали;

18. да пазят училищното имущество; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;

19. да бъдат на обществени места без придружител съгласно изискванията на Закона за закрила на детето;

20. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;

21. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;

22. да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);

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

24. да не чупят контакти и ел. ключове.

Чл. 71 Ученикът има следните задължения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. да представя ученическата си лична карта в стола;

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

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

20. да учи уроците си, като съзнателно търси максимални постижения;

21. да изпълнява тренировъчните си задължения, като съзнателно търси максимална изява и постижения в спорта;

22. да изпълнява законните разпореждания на учителя в общообразователен час и в час по специализирана подготовка/тренировка, възпитателите и непедагогическия персонал, свързани с изпълнението на професионалните им задължения;

23. да пази чисти учебните стаи, коридорите, стаята в общежитието, хранителния стол, залите , спортните площадки , двора и прилежащите площи на училището.;

24. да дава дежурство за опазване реда в клас и коридора, заедно с друг свой съученик.

25. да опазва училищната собственост и възстановява щетите;

26. да възстанови изгубените книги и учебници или ги заплати в троен размер;

27. да съхранява авторитета на спортното училище и развива училищните традиции;

28. да изпълнява възложените му дежурства в училище, училищния стол, общежитието и спортната зала;

29. да изразява почит и уважение към служителите на СУ “Васил Левски”- Пловдив;

30. да закриля и подпомага под всякаква форма свой съученик ;

31. при напускане на училището попълва обходен лист.

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

Чл. 72 Ученикът няма право да :

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

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

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

ГЛАВА ПЕТА
Раздел I - ПООЩРЕНИЯ И НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ

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

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

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

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

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

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

Стимулите са :

1. поощрение от класен ръководител – вписва се в електронния дневник;
2. похвала от класен ръководител - вписва се в електронния дневник;
3. похвала от директора - със заповед, вписва се в електронния дневник;
4. награда от директора - със заповед, вписва се в вписва се в електронния дневник;
5. похвала и награда от ПС – с решение на ПС и последваща заповед на директора, вписва се в електронния дневник и се изпраща поздравително писмо до родителите;
6. вписване в летописната книга на училището.
7. оповестяване на похвала в официалните канали за комуникация.
8. за изключителни заслуги, издигащи авторитета на училището
9. Намаляване (отпадане) такса общежитие или такса общежитие за 1 и/или 2 учебен срок.
10. На заседание на ПС може да се определят и други награди.

Чл. 76 Поощрението по чл.75, ал. 4 се прилага при отличен успех 5,50 и отлични спортни постижения по предложение на класен ръководител, учител СП /треньор/ и/или педагогически съветник.

Чл. 76А Поощрението по чл. 75, ал. 5 се прилага за отличен успех 6,00 и върхови спортни постижения, както и за доблестни граждански постъпки по предложение на класен ръководител, учител по специализирана подготовка /треньор/, педагогически съветник и училищно ръководство.

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

Чл. 76В Стимулите по т. 9 се предлагат на директора от класен ръководител след решение на екипа за ОПЛР за съответния ученик и се съгласуват с главния счетоводител.

Раздел II - САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

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

1. „Забележка“ – за**:**

а. 8 неуважителни отсъствия;

б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;

в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

г. регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;

д. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми, нарушаване на авторитета на училището, служителите му и учениците му.;

е. поведение, което е нарушение на установения ред чрез правилника за дейността на училището и приложенията му, както и при извънучилищни и извън класни занимания и провеждане на екскурзии с учебна цел;

ж. пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището;

з. публично уронване на достойнството на учители, служители и ученици.

е. нерегламентирано използване на телефон по време на образователно – възпитателния процес, публикуване на снимки и клипове без разрешение в интернет пространство.

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

а. 15 неуважителни отсъствия;

б. възпрепятстване на учебния процес;

в. употреба на алкохол.

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

а. 20 неуважителни отсъствия;

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

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

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

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

е. прояви на физическо и психическо насилие, вкл. кибертормоз;

ж. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

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

и. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;

й. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

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

а. повече от 25 неуважителни отсъствия;

б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

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

г. упражняване на физическо или психическо насилие;

д. унищожаване на училищно имущество;

е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;

ж. установяване на фалшифициране на официален документ – за второ провинение;

з. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

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

а. повече от 25 неуважителни отсъствия;

б. други тежки нарушения.

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

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

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

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

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

Чл. 81 Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл. 82 (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл. 83 Санкциите „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.
Чл. 84 За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 4 – 6 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.
Чл. 85 Ученикът и родителят имат право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогически съветник.
Чл. 86 (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.
(2) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ – и на началника на РУО
(3) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.
Чл. 87 (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник и личния картон на ученика.
(2) Ученик, на когото е наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“ или „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.
(3) При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.
Чл. 88 (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.
(2) Заличаването се отбелязва в електронния дневник и в личния картон на ученика.
Чл. 89 За действия в случаи на ученици, допуснали неуважителни отсъствия от 5 учебни дни:
1. Класният ръководител лично да потърси информация за причините за отсъствията на ученика и неговото местонахождение от родителите, настойниците или други лица, заместващи ги в отглеждането на детето/лица, които полагат грижи:

- по телефона;
- посещение в дома;
- информиране чрез близки, съседи и др. имащи информация за детето;
- Водене на картотека за ученици, отсъстващи без причина повече от 5 поредни дни;

2. <u>В случай на **съмнение** за съществуваща непосредствена заплаха за ученика или информация от други</u> лица, класният ръководител <u>(съвместно с пед. съветник</u>) лично да се увери, че не съществува заплаха за здравето и живота му; че не е претърпял насилие; че не е ограничаван да посещава училище без здравословни или други обективни причини за това:

- като поиска да се срещне с ученика и да разговаря с него;

<u>Непосредствена заплаха могат да бъдат ситуации като</u>:

- ✓ обитаване от детето на неподходящи помещения – подземни помещения, тавани, бараки (нежилищни) и др. с неподходящи температура, осветление, влага, въздух;
- ✓ липсата на храна или напитки за детето;
- ✓ недопускане на детето в жилището, което обитава;

- ✓ отнемане на дрехите на детето (необходими според сезона);
- ✓ възрастен, който се опитва да достигне до детето с цел нежелано въздействие върху него;
- ✓ наранявӑне на детето от възрастен, който е в помещенията или има достъп до помещенията, в които е детето;
- ✓ ограничаване на свободата на дете от възрастен (заключване на врата или завързване на детето по какъвто и да е начин);
- ✓ принуждаване на детето да извършва дейности, при които има вероятност да бъде наранено или да бъде застрашен живота му.

3. При потвърдено съмнение за непосредствена заплаха за детето, директора:
   - ➢ **в рамките на 15 минути да се съобщи** на спешен телефон 112;
   - ➢ II РУ на МВР Пловдив .
   - ➢ Уведомява началника РУО Пловдив – до 1 час по телефона и в рамките на работния ден писмено;
   - ➢ Писмен доклад по случая в Отдел за закрила на детето при Дирекция "Социално подпомагане" – Пловдив;
4. В случай, че не може да се осъществи връзка със семейството и не може да се получи информация за детето, класният ръководител:
   - ➢ доклад до директора;
   - ➢ II РУ на МВР
   - ➢ отдел "Закрила на детето"

Раздел III - УСЛОВИЯ И РЕД ЗА НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

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

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

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

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

Чл. 92 (1) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

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

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

1. по медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;
2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

3. до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител;
4. до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.
(2) Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.
(3) В случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.
(4) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет специализирана подготовка, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет специализирана подготовка се удостоверяват с медицински документ.
(5) Не може да отсъства от учебния час/тренировъчно занимания по учебния предмет специализирана подготовка ученик, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.
(6) В случаите, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището/спортната зала или обект по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.
Чл. 94 (1) Санкциите може да се налагат и за допуснати отсъствия, като условията и редът за налагането им се определят с правилника на дейността на училището.
(2) Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ може да се налагат и за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.
Чл. 95 (1) Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя, за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ – и съответните териториални структури за закрила на детето. Съобщението се изпраща на лицето, което е посочено да контактува с училището за времето на отсъствие на родителя.
(2) В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят може да участва в процедурата по налагане на санкцията.
(3) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на посочения адрес от родителя или от лицето, което полага грижи за ученика. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.
(4) Когато родителят или лицето, което полага грижи за ученика, не може да бъде открит на посочения от него адрес и не отговаря по електронна поща директорът на училището уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по местоживеене на ученика, че има индикации за ученик в риск поради оставане без родителска грижа.
Чл. 96 (1) В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.

(2) В случаите когато родителят или лицето, което полага грижи за детето, не може да бъде открит, директорът на училището изпраща заявление до дирекция „Социално подпомагане“ по местоживеене на ученика, която определя лице, което да представлява интереса на ученика по време на процедурата по налагане на санкцията.
Чл. 97 (1) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.
(2) Родителят на ученика, съответно лицето, което полага грижи за ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.
(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището, или на друго лице, на което ученикът има доверие.
(4) За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.
(5) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярката по чл. 199 от ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.
Чл. 98 В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и определят съответната санкция.
Чл. 99 (1) Когато педагогическият съвет е идентифицирал за ученика риск от отпадане от училище, преди налагане на санкцията „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“, директорът уведомява отдел „Закрила на детето“ в дирекция „Социално подпомагане“ по местоживеенето на ученика, за присъствие на негов представител на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.
(2) Преди налагане на санкциите се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.
Чл. 100 (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава при спазване на разпоредбите на чл. 205 от ЗПУО.
(2) В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините да не дадат резултат.
(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище“ – и на началника на регионалното управление на образованието.
(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред министъра на младежта и спорта – за държавните спортни училища.
(5) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.
Чл. 101 (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник и в личния картон/личното образователно дело на ученика.
(2) Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище“, продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.
(3) Ученик, на когото е наложена санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в

самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.
(4) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

ГЛАВА ШЕСТА - ОТСЪСТВИЯ

Чл. 102 Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:
1. при представяне на медицинска бележка или документ от спортния клуб, в който членува;
2. до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител;
3. до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието..
Чл. 103 Отсъствията на ученик от учебни занятия поради заболяване се удостоверяват с медицинска бележка, заверена от учителят по специализирана подготовка и училищното медицинско лице, и се представя на класния ръководител не по-късно от 2 дни след завръщането на ученика в училище.
Чл. 104 Отсъствията на ученик по семейни причини до 3 учебни дни се удостоверяват с предварително заявление от родителят по утвърден образец, в която се уточняват причините за отсъствието на ученика. Представя се и се съхранява от класен ръководител, който следи за редовността й.
Чл. 105 Отсъствията на ученик от учебни занятия до седем дни с разрешение на Директора се разрешават само сред утвърдено предварително заявление предоставено на Директор от родител /настойник/.
Чл. 106 Отсъствията на ученик за участие в състезания се извиняват със заповед на директора, подготвена от заместник-директор спортна дейност, по предварителна заявка на преподавателя по специализирана подготовка. Броят на дните за участие в състезание е регламентиран в учебния план
Чл. 107 Отсъствие на ученик от учебен час без уважителна причина и документ/ уведомително писмо от родителя е неуважително отсъствие. Закъснения до 20 минути за два учебни часа без уважителни причини се считат за един учебен час неуважително отсъствие.
Чл. 108 За допуснатите отсъствия по чл. 102, класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника/лицето, което полага грижи на ученика. При особени случаи – неизвестна причина за отсъствието на ученика, много отсъствия в къс период от време и др. класният ръководител изпраща писмено съобщение по образец до родителя / телефонно обаждане не изключва писменото съобщение до родителя/.
Чл. 109 Ученици, неспазили изискванията на този Правилник за предходната учебна година, не могат да бъдат награждавани и стимулирани .

ГЛАВА СЕДМА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I - СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 110 Училищното обучение се състои от:

1. Общообразователна учебна подготовка;
2. Професионална подготовка – обща и специфична;
3. Специализирана подготовка – основна форма за провеждане на спортната подготовка е тренировката. Целите, задачите, съдържанието и времетраенето на тренировката се определят в учебните програми по специализирана подготовка.

Чл. 111 Общообразователната подготовка е:

- V, VI и VII клас – общообразователна (ООП), която се реализира в задължителни учебни часове (ЗУЧ) и специализирана подготовка (ЗУЧ и ФУЧ);
- VIII – XII клас - общообразователна (ООП), обща професионална подготовка (ОПП), специфична професионална подготовка (СПП) и отраслова професионална подготовка (ОтПП);

Чл.112 (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;

2. умения за общуване на чужди езици;

3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;

4. дигитална компетентност;

5. умения за учене;

6. социални и граждански компетентности;

7. инициативност и предприемчивост;

8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;

9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

(3) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети по ал. 2 се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

Чл. 113 (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 наредба на МОН.

Чл. 114 Училището осъществява от учебната 2011/2012 и професионално образование с придобиване на трета степен на професионална квалификация по теория и практика на професията ”Помощник-треньор”, специалност ”Спорт” по Национални изпитни програми утвърдени от МОН, удостоверени със свидетелство за професионална квалификация с продължителност четири години, след завършено основно образование.

Чл. 115 Практическото обучение се провежда в спортно тренировъчните зали и обекти и материално – техническо оборудване, предоставени на училището от спортните клубове, при условия съобразени със санитарно-хигиенните и здравни изисквания, съгласно държавното образователно изискване за безопасни условия на обучение и труд.

Чл. 116 (1) Учебното съдържание се систематизира в учебни планове и учебни програми.

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

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

1. Учебните програми за съответните специалности и учебни предмети са утвърдени от

министъра на МОН;

(4) Учениците от V – VII клас се обучават по рамков и типов учебен план за спортните училища.
(5) Учениците от VIII, IX, X, XI, XII клас се обучават по учебен план за професионално образование по рамкова програма "В" за придобиване на трета степен на професионална квалификация с продължителност 5 години .
(6) Учениците по 5 продължават и завършват обучението си по училищни учебни планове, разработени за всеки клас.
Чл. 117 Образователното съдържание, чрез което се осигурява общо образование се определя от държавните образователни стандарти.

Раздел II - ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 118 (1) Оценяване на резултатите от обучението на учениците се извършва съгласно чл. 117 от ЗПУО
(2) Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.
(3) Основните цели на оценяването са:
1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.
(4) Оценяване се извършва:
1. в процеса на обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование.
Чл. 119 Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.
Чл. 120 (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.
(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.
(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка и с държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия.
(4) Изпитите са:
1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка и с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;
6. държавни зрелостни;
Чл. 121 (1) В края на VII и X клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.
(2) Форматът на националното външно оценяване по ал. 1, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му

се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.
Чл. 122 (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят са: отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).
(2) Оценките от националното външно оценяване в края на VII и в края на X клас се изразяват само с количествени показатели - в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 1.
Чл. 123 (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага поправителен изпит по учебния предмет при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.
(2) В случаите по ал. 1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно поправителен изпит, повтаря класа.
Чл. 124 На ученици, които ще се явяват на състезания по време на първата поправителна сесия, по молба от клуба и със съгласието на родителя изразени в писмена форма и внесени в деловодството преди началото на сесията / изпита, директорът може да разреши да не се явяват на нея при условие, че имат не повече от 2 слаби оценки. В този случай следващата сесия / изпит/ се зачита за първа редовна / първи редовен/.
Чл. 125 Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
Чл. 126 Ученик, който е в самостоятелна форма на обучение, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "слаб (2)".
Чл. 127 Занятията и дейността на ученика се оценяват чрез различни форми на периодични проверки /устни, писмени, практически/, изпити и проверки за установяване постигането на държавните образователни изисквания за учебното съдържание.
Чл. 128 (1) Оценяването е вътрешно /от учителя, училищна комисия/; и външно от длъжностни лица /от МОН, РУО, НЗОСО, НИО/; от националните комисии за оценяване на държавните зрелостни изпити.
(2) При текущите устни и практически изпитвания оценяващият е длъжен да мотивира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено, с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване е под формата на тест с избираеми отговори и/или кратък свободен отговор.
Чл. 129 (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок за учениците от V до XI клас е:

1. при 4 и повече учебни часа седмично – минимум 4 текущи изпитвания по учебния предмет;
2. до 2,5-3,5 учебни часа седмично - минимум 3 текущи изпитвания;
3. до 2 учебни часа седмично - минимум 2 текущи изпитвания;

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания се включва текущото изпитване по чл. 120, т. 5.
Чл. 130 Ако ученикът няма необходимия брой оценки, регламентиран в ал.1, той се явява на изпит, за формиране на срочна оценка.
Чл. 131 Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация. Текущите оценки от устните изпитвания се вписват незабавно в електронния дневника на класа. За текущите оценки от писмените изпитвания – до две седмици след провеждане на изпитването. Срочните и годишните

оценки се вписват в дневника и личния картон / главната класна книга/ - веднага след оформянето.
Чл. 132 Оценките от изпитите се вписват незабавно в изпитните протоколи, в електронния дневник, личния картон /главната класна книга/.
Чл. 133 Знанията и уменията на учениците на индивидуален учебен план от КФО се проверяват и оценяват чрез изпити в периодите на изпитните сесии за Първи и Втори учебен срок от изпитни комисии, назначени от директора.
Чл. 134 Знанията и уменията на учениците по специализирана подготовка се оценяват от учителят по специализирана подготовка с текущи оценки, съобразно с нормативите за оценка по спорт и постижения от състезанията. Годишната оценка се поставя от Комисията за поставяне на годишна оценка по специализирана подготовка, на основание покритите тестови параметри от годишните изпити, съобразно системата за оценка по спорт и постиженията в ДП и международните състезания и турнири.
Чл. 135 ПС делегира права на директора да определя реда, начините, условията, графиците и комисиите за провеждане на всички изпити – поправителни, приравнителни, зрелостни и др.
Чл. 136 ПС делегира права на директора за разрешаване на допълнителна поправителна сесия на ученици, които по уважителни причини /участие в спортни състезания, лагери, медицински и други/ не са се явили на поправителни изпити в рамките на редовни сесии,
Чл. 137 Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 129, ал. 1 поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В случаите по ал. 5, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет или модул не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет или модул.
Чл.138 (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, професионалната и специализираната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки. **(2)** За учебен предмет или модул, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.
(3) По производствена практика се формира само годишна оценка въз основа на цялостното представяне на ученика в учебния процес и поне две текущи изпитвания
Чл. 139 В края на всяка учебна година учениците се явяват на годишен изпит по специализирана подготовка за покриване на тестовете за съответния клас. Ученик не покрил норматива по съответния спорт, напуска СУ .

Раздел III – ЗАВЪРШВАНЕ НА ЕТАП /СТЕПЕН/ В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 140 В СУ „Васил Левски“ - Пловдив образованието се осъществява в две степени – основно и средно.
(1) Основно образование получават учениците, завършили седми клас. Училището задължително издава свидетелство за основно образование. В свидетелството за завършено основно образование се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с учебния план, по който се обучават учениците от прогимназиалния етап - V-VII клас в часовете за задължителна и специализирана подготовка.

(2) Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.
(3) Средно образование се придобива след петгодишен срок на обучение /VIII– XII кл./ на 2 етапа: първи гимназиален /VIII – X кл./ и втори гимназиален /XI-XII кл./.
(4) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.
(5) Учениците, които се обучават за придобиване на професионална квалификация, получават и съответните документи, издадени при условията и по реда на ЗПУО.
(6) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация:
1. Задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература
2. Задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация (частта му теория на професията и част по практика на професията)
3. Допълнителни държавни зрелостни изпити по желание на ученика
Чл.141 (1) Лицата, придобили право, се явяват на държавни зрелостни изпити, при спазване изискванията на действащия към момента училищен учебен план и ДОС.
1.1 Зрелостниците, придобиват средно образование след успешно полагане на:
А). Първи държавен задължителен изпит (ДЗИ)по учебния предмет Български език и литература
Б) Втори задължителен държавен зрелостен изпит/задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация (частта му теория на професията и част по практика на професията)
1.2. Задължителният държавен изпит за придобиване на професионална квалификация в професионалното образование се провежда по национални изпитни програми, утвърдени от министъра на младежта и спорта. Задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация в професионалното образование при заявено желание от ученика може да се провежда чрез защита на дипломен проект. Дипломният проект е теоретико-практическа разработка на тема, възложена на ученика с индивидуално задание. Изпитът чрез защита на дипломен проект се провежда в две части - защита на дипломния проект в теоретична част и защита на дипломния проект в практическа част.
Задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация в професионалното образование, с изключение на изпита чрез защита на дипломен проект се провеждат в две части:
1. част по теория на професията;
2. част по практика на професията.
Частта по теория на професията е писмена работа по изпитна тема, изтеглена в деня на изпита, при заявено желание на ученика, или писмен тест при заявено желание на ученика, съставен на случаен принцип от база данни с въпроси по същата изпитна тема в съответствие със съдържанието на националната изпитна програма по специалността от професията. Номерът на изпитната тема за изпита, с изключение на изпита чрез защита на дипломен проект, се изтегля в деня на изпита в Министерството на образованието и науката. Изпитът по всички специалности от професии във всички училища, осъществяващи професионална подготовка, се провежда по изпитната тема, съответстваща на номера в националните изпитни програми.
(2) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

(3) Зрелостниците положили държавен изпит за придобиване на професионална квалификация получават и свидетелство за професионална квалификация.
Чл. 142 На учениците, завършили:
(1) Седми клас, училището издава свидетелство за основно образование, съгласно държавните образователни стандарти за завършена степен на образование.
(2) На успешно завършилите X клас се издава удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средното образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средното образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.
(3) На учениците, навършили 16 години, които напускат училището, се издава удостоверение за завършен клас при желание.
(4) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от ДЗИ и/или ДИППК, получава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование при изявено желание, което дава право на професионално обучение. Удостоверението за завършен втори гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието.
(5) Зрелостник, положил успешно само държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, получава свидетелство за професионална квалификация.
При завършване на средно образование се приключва личното образователно дело на ученика.

ГЛАВА ОСМА
Раздел I - ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 143 Всички документи се попълват старателно и четливо след внимателно разчитане на всички графи. Не се допускат заличавания и поправки с коректор и подлепване. Поправките се извършват с червен химикал от учителя, допуснал грешката и се представят от него за заверка от директора.
Чл. 144 Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи в книгите, в дневника за входяща кореспонденция и в дневника за изходяща кореспонденция започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

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

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

Чл. 145 В училището се водят следните документи:
1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията – електронен/хартиен
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди: - за дейността - по трудовите правоотношения (ТПО);
3. Книга за контролната дейност на директора/заместник-директорите и констативни протоколи от направените проверки;
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН –;
5. Дневник за входяща кореспонденция и съответните класьори с кореспонденцията – хартиен/електронен;
6. Дневник за изходяща кореспонденция и съответните класьори с кореспонденцията - хартиен/електронен;
7. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства на даренията - хартиен;
8. Свидетелство за дарение - хартиен;
9. Летописна книга - хартиен;
10. Дневник за V – XII клас - електронен формат „Школо“ – електронен формат pdf;

11. Дневник за годишно планиране и отчитане на учебно – тренировъчния и състезателния процес – електронен формат „Школо“;
12. Дневник за група – електронен формат „Школо“;
13. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие – електронен формат „Школо“;
14. Лично образователно дело за дневна, комбинирана форма на обучение - вписване на резултатите от обучението и дейностите за подкрепа за личностно развитие на всяко дете/ученик – данните, посочени в Приложение 3 на Наредба 8 за ИДСПУО;
15. Протоколи за допускане на учениците до изпит за промяна на оценка 3-79А и ЕР
16. Протоколи за допускане на учениците до държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование и/или до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация – 3-79 и ЕР;
17. Протоколи за провеждане на изпити: Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит – 3-82 и ЕР;
18. Протоколи за резултати от изпити: Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит – 3-80 и ЕР;
19. Протоколи за резултати от изпити: Протокол за удостоверяване на завършен гимназиален етап/втори гимназиален етап – 3-84 и ЕР;
20. Протоколи за резултати от изпити: протокол за резултати от държавни зрелостни изпити – 3-81 и ЕР;
21. Протоколи за резултати от изпити: протокол за резултати от изпити за придобиване на средно образование от държавните зрелостни изпити, държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – 3-81Б и ЕР;
22. Протокол за резултата от защита на дипломен проект - 3-81Д и ЕР;
23. Протокол за придобиване на професионална квалификация - 3-81В и ЕР;
24. Протокол за резултати от национално външно оценяване** - 3-81Г и ЕР
25. Протокол за допускане на учениците до изпити за промяна на оценка – 3-79А и ЕР
26. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация – 3-78 и ЕР – (за всеки вид документи се води отделна книга) - електронен/хартиен
27. Регистрационна книга на издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация – 3-73/ЕР - електронен/хартиен;
28. Регистрационна книга за издадените удостоверения – 3-78А/ЕР;
29. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения – 3-78Б/ЕР;
30. Удостоверение за преместване на ученик – 3-96;
31. Удостоверение за завършен клас – 3-103 ;
32. Свидетелство за основно образование 3-30 / 3-20 ;
33. Дубликат на свидетелство за основно образование 3-30А;
34. Удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование – 3-31;
35. Дубликат на удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование – 3-31а;
36. Удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование – 3-32;
37. Дубликат на удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование – 3-32а;
38. Диплома за средно образование 3-44;
39. Дубликат на диплома за средно образование – 3-44а;
40. Свидетелство за професионална квалификация 3-54;
41. Дубликат на свидетелство за професионална квалификация – 3-54а;
42. Ученическа лична карта 3-71;
43. Ученическа книжка 3- 85 – електронен вариант в „Школо“. За генериране на хартиен вариант се следват следните стъпки:

1.Статистики 2. Справки 3. Тип – ученическа книжка 4. Избираме паралелка 5. Избираме ученика 6. Генерираме ученическата книжка.

Чл. 146 Ако между издаването на първоначалния документ и издаването на дубликат на същия е настъпила промяна в имената на лицето, в дубликата на документа се вписват актуалните имена на лицето към момента на издаването му, след представяне на документ, който доказва настъпилата промяна.

Раздел II - РЕД И НАЧИН ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПОСЕЩЕНИЯ НА ПРИРОДНИ ОБЕКТИ, ПРОЯВИ, ИЗЯВИ И МЕРОПРИЯТИЯ В ОБЩЕСТВЕНИ, КУЛТУРНИ И НАУЧНИ ИНСТИТУЦИИ

Чл. 147 (1) По време на учебната година, в зависимост от темите в учебното съдържание, учениците могат организирано да посещават обществени, културни и научни институции и природни обекти, да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия, както и в пътувания, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

Редът и начинът за тяхното организиране е както следва:

1. Организаторът - учител или класен ръководител подава заявление в канцеларията на училището най-малко 15 дни преди посещението.

2. Заявлението задължително съдържа информация за целта, времето и мястото на посещението, броя на учениците, придружаващите лица;

3. Заявлението се подава заедно с декларациите от родителите/настойниците за информирано съгласие за всеки конкретен случай.

4. Организираната проява, изява или мероприятие се провежда след положително становище на директора.

(2) Участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището се разрешава от директора на училището по реда и начина, определени в ал. 1.

(3) Участие в организирани прояви, изяви и мероприятия извън населеното място на училището, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма се разрешава от директора на училището по реда и начина, определени в ал. 2.

(4) За всички дейности по организирано извеждане на учениците организаторите - класни ръководители и/или учители изискват декларация за информирано съгласие от родителите, която трябва да съдържа датата и местото на посещение. Декларациите се съхраняват от организаторите за срок от един месец след проявата.

ГЛАВА ДЕВЕТА
ОРГАНИ НА СЪУПРАВЛЕНИЕ

Чл. 148 Органи за съуправление в училището са:

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

Чл. 149 Училищното настоятелство е самостоятелно юридическо лице с нестопанска цел.

Чл. 150 Общественият съвет е орган за подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 151 Условията и редът за създаването, устройството и дейността на общественият съвет е съгласно „Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата“ издаден от МОН.

Чл. 152 Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори. Директорът отправя покана до синдикатите да участват в разработването и

актуализацията на документите по чл. 13 от КТД за системата на предучилищното и училищното образование.
Чл. 153 Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

ГЛАВА ДЕСЕТ
УЧЕБЕН ПРОЦЕС И ДЕЙНОСТИ В УСЛОВИЯТА НА РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА COVID 19

Раздел I – ДЕЙНОСТИ ПРИ *COVID 19*

Чл. 153 Като място за изолиране на ученик или лице с грипоподобни симптоми се определя стая „Бивша работилница“ в училищна сграда, стаи – стълбище Общежитие 2 и стая – 8 етаж Общежитие 1. Стаите са с подходящи условия за изчакване, в случай че ученик прояви грипоподобни симптоми и трябва да се изолира от останалите.
Чл. 154 Определя се системата от разпределяне на класовете по класни стаи по определената схема.
Чл. 155 Влизането в сградите на училището става при спазване на всички необходими правила и мерки за превенция на COVID-19.
(1) Влизането на учениците в училищната сграда е през западния вход, през системата за сигурност с турникети, след чекиране с лична карта за достъп. Излизането е през северозападния вход.
(2) Влизането и излизането на служителите на училището е през централния вход на училищната сграда след чекиране с лична карта за достъп.
Чл. 156 Влизането в училищната сграда се осъществява не по-рано от 15 минути преди започването на учебните часове. Сградата се напуска не по-късно от 10 минути след края на учебните часове.
Чл. 157 Всички ученици и педагогически специалисти преминават през инструктаж, съдържащ необходимите правила и мерки за превенция на COVID-19.
Чл. 158 Задължения на педагогическите специалисти:
(1) Носенето на маски или шлем в общите закрити части на учебната сграда (предверие, фоайета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, столова /освен при хранене/) е задължително.
(2) Носенето на маска или шлем в класните стаи е задължително за педагогически специалисти.
(3) 10 минути преди началото на първия час учителят, който ще води часа, да застане пред вратата на класната стая и да съдейства поетапно влизане в клас, като съблюдава правилното движение по коридора и избягване на струпване на ученици.
(4) Педагогическите специалисти съдействат за постепенно влизане на учениците в сградата на училището, съблюдават правилното им движение и неструпване на хора.
(5) Педагогическите специалисти съблюдават правилното поставяне и постоянното носене на маски от учениците в общите закрити части на учебната сграда.
(6) До началото на учебната година се създават и активират профили на родители и учениците в електронния дневник „Школо“.
(7) Класният ръководител създава екип за класа в платформата на MicrosoftTeams за провеждане на часа на класа и мероприятия по управлението на класа.
(8) Педагогическите специалисти, влизащи в първия дневен учебен час на паралелката, провеждат беседа за припомняне правилата за лична хигиена и мерките свързани с превенция на COVID-19 и отбелязват към темата за часа в електронния дневник в „Школо“.
(9) Класният ръководител създава група в електронно приложение (Viber) или други предпочитани за комуникация с родителите от класа.
(10) Класният ръководител ежеседмично осведомява родителите за ситуацията с COVID-19 в класа и в училище.
Чл. 159 Задължения на учениците**:**

(1) Носенето на маски или шлем в общите закрити части на учебната сграда (предверие, фоайета, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, столова/освен при хранене/) е задължително.
(2) Носенето на маски или шлем в класната стая е пожелание. Личните предпазни средства се осигуряват от родителите.
(3) Не напускат етажа, на който се обучават, освен в случаите, в които учебният час е в специализиран кабинет, не обикалят безцелно сградата на училището.
(4) Влизат и излизат в училищната сграда по указания начин. Ползват при влизане картите за чекиране. Спазва стриктно указания начин на движение в училищната сграда. Не сменя своето място, освен в извънредни случаи и след задължителна консултация с учителя.
(5) Не споделя лични вещи с други лица.
(6) В часовете по информационни технологии учениците са длъжни да носят памучни ръкавици, за да се избегне физически контакт. Задължението да осигурят ръкавиците е на родителите.
(7) Спазва Стратегията за невзаимодействие между ученици от различни паралелки и групи, като изключенията са само при обективна невъзможност и стриктно спазване изискванията на МЗ за носене на защитни маски, физическа дистанция и хигиена на ръцете, мерки за физическа дистанция и редуциран брой на хората в едно помещение (2,5 кв.м. на човек), често проветряване, дезинфекция, носене на защитни маски.
Чл. 160 Задължения на родителите:
(1) Достъп до сградата е ограничен. Достъпът е само през централния вход на училищната сграда. При необходимост от физическа среща родителят задължително носи лични предпазни средства.
(2) Официален канал за комуникация между родител, учители и училищното ръководство е електронният дневник „Школо“.
(3) При необходимост от физическа среща, такава се определя предварително чрез съобщения в електронния дневник и след уточнение на удобно за двете страни време, се провежда на територията на училището при спазване на всички мерки за безопасност.
(4) В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на ученик се задължават своевременно да информират класния ръководител на ученика.

Чл. 161 (1) Поведение при съмнение или случай на ученик с COVID-19:

1. Незабавно се осъществява връзка с родителя/настойника и се изисква да вземат ученика, като се съобрази с необходимите мерки (носен на лични предпазни средства, използване на личен транспорт при възможност).
2. До пристигането на свой родител/настойник ученикът престоява в изолатора в училището, придружен от медицинско лице.
3. На родителите се припомнят процедурите, които трябва да се следват - да се избягва физически контакт, да се консултират със семейния лекар (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия в конкретната ситуация, вкл. необходимост от нов тест.
4. След като ученикът напусне помещението за изолация, то се дезинфекцира щателно в кратък срок с биоцд с вирусоцидно действие, при спазване на изискванията за дезинфекция.
5. Ученикът се допуска отново в присъствено обучение в училище само срещу медицинска бележка от личния лекар, че е клинично здрав, или с декларация от родител и това е допустимо.
6. При карантиниран член от семейството, ученикът трябва да донесе бележка, че е клинично здрав и не подлежи на карантина.

7. В случай на COVID-19 на ученик и при уведомяване на класния ръководител, класният ръководител най-късно до един час писмено трябва да уведоми директора на училището.

8. Директорът незабавно се свързва със съответната РЗИ и й предоставя списък с ученици и учители, които са били в контакт с ученика в съответствие с указанията на РЗИ.

9. В зависимост от характера на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко паралелки/клас или на цялото училище.

(2) Под 14-дневна карантина (или такава, определена от РЗИ) се поставят следните лица след извършена оценка на риска и определени като близки контактни:

1. Ученици от същата паралелка - като родители/настойници се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на ученика и РЗИ.

2. Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразеното лице: на разстояние по-малко 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

3. Други ученици, осъществили незащитен контакт със заразеното лице: на разстояние по-малко 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

(3) Незащитеният контакт със заразеното лице трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14 дни след появата на оплакванията, а при установен носител на COVID-19 от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.

(4) Всички контактни лица се инструктират за провеждане по време на домашната карантина на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци на COVID-19 и навременно уведомяват личния лекар на ученика и РЗИ.

(5) При карантиниране на контактен ученик членовете на домакинството му се самонаблюдават за симптоми на COVID-19 в рамките на 14-те дни на карантина на детето и още 14 дни след тази карантина. При поява на симптоми уведомяват РЗИ и личните лекари, независимо дали детето е проявило симптоми или не, с оглед на безсимптомно протекла инфекция при деца и възможно заразяване на възрастни в домакинствата.

1. След отстраняване на заразения ученик и съучениците му се извършва продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещения, до които е имал контакт ученикът в последните 48 часа, което класната стая/помещението може да се използват за учебни занятия.

2. Осигурява се психологическа подкрепа, като формата може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

(6) Поведение при съмнение или случай на възрастно лице с COVID-19

1.В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на възрастен човек лицето информира директора на училището, който незабавно се свързва със съответната РЗИ, която извършва епидемиологично проучване с цел оценка на риска от разпространение на инфекцията в училището и в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватни мерки за изолация в конкретния случай.

2. Директорът на училището предоставя на съответната РЗИ списък с учителите и учениците, които са били в контакт с лицето в съответствие с указанията на РЗИ.

3. Идентифицирането на контактните лица, както и мерките, следва да се предприемат в училището, разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на съответното училище.

4. В зависимост от характеристиката на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко паралелки или на цялото училище.

5. Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14 дневна карантина се поставят лица след извършена оценка на риска определени като високорискови контактни:

5.1. Ученици, осъществили незащитен контакт със заразеното лице на разстояние по-малко 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

5.2. Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразеното лице: на разстояние по-малко 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

6. Незащитеният контакт със заразеното лице трябва да е осъществен в период от два дни до 14 дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомен носител на COVID-19 - от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.

7. Всички контактни лица се инструктират за провеждане на наблюдение по време на домашната карантина за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и за навременно уведомяване на личните лекари и на РЗИ.

8. След отстраняване на заразеното лице се извършва продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на повърхностите в класните стаи, помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа, след което класните стаи и другите помещения може да се използват за учебни занятия или други цели.

9. Осигурява се психологическа подкрепа, като формат й може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

Раздел II - ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА

Чл. 162 Продължителността на дистанционния учебния час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава:

1. тридесет минути - в прогимназиалния етап;
2. четиридесет минути - в гимназиалната степен.

Чл. 163 При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда времето за дистанционните учебни часове не може да надвишава продължителността на часовете от дневното разписание.

Чл. 164 Дневното разписание на училището може да се промени при синхронно обучение от разстояние в електронна среда. Графикът на часовете и дневното разписание на училището се оповестяват на електронната страница на училището.

Чл. 165 (1) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание.

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

Чл. 166 (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна и комбинирана форма на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за отделна паралелка, след заповед на директора на училището, обучението на учениците

в нея се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.
(3) По заявление на ученика, подадено при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични условия, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна или комбинирана форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.
(4) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна или комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;
2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;
3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

(5) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 1, 2 и 3 се осъществява от училището, в което са записани учениците.
(6) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 4 се осъществява от училището, в което е записан ученикът, а при невъзможност - от друго училище, което предлага такова обучение, или от училище по чл. 38, ал. 15. Конкретното училище, което ще извърши обучението, се определя от началника на регионалното управление на образованието.
(7) Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участието в обучението от разстояние в електронна среда, а когато той е непълнолетен - те се осигуряват от родителите му.
Чл. 167 (1) Обучение от разстояние в електронна среда и взаимодействие в образователния процес в СУ „Васил Левски“ - Пловдив се осъществява в единната за цялото училище платформа Microsoft Teams. За взаимодействие с всички участници в образователния процес (вкл. родители) се използва и платформата на Школо. По структурни звена и паралелки за бърза и ефективна комуникация се създават групи в приложението „Viber“ (учители, учители СП, възпитатели, зам. директори, родители по отделните класове, ученици по отделните класове).
(2) Обучението от разстояние в електронна среда в СУ „Васил Левски“ – Пловдив включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.
(3) Обучението по ал. 1 се осъществява синхронно, а при невъзможност - несинхронно.
(4) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика.
(5) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици.
(6) В случаите по ал. 3 и 4 текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.
Чл. 168 За организиране на обучението от разстояние в електронна среда:
(1) проучва се техническата осигуреност на учителите и учениците за работа от разстояние в електронна среда;

(2) организира се обезпечаването на учителите с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;
(3) създава се организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител няколко паралелки да се обучават едновременно от друг учител;
(4) проучва се възможностите за възлагане на допълнителни часове на педагогически специалисти за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;
(5) съвместно с педагогическия специалист по даден учебен предмет директорът създава организация, когато няма друга възможност и при обективна необходимост

някои от темите по съответния предмет да се вземат присъствено при запазване на общия брой часове.
Чл. 169 (1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 115а, ал. 3 и ал. 4, т. 1 и 2 от ЗПУО ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО подава заявление до директора на училището. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински документ.
(2) При възможност училището да осигури обучение от разстояние в електронна среда директорът информира родителя за това не по-късно от следващия работен ден след подаване на заявлението или в същия срок изпраща документите на началника на РУО за проучване на възможностите друго училище да осигури обучението.
Чл. 170 Обучението по чл. 115а, ал. 3 и 4 от ЗПУО се прекратява:
(1) по желание на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;
(2). при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал без уважителни причини или не е бил ангажиран с процеса на обучение;
(3). при неизпълнение на поетите от родителя задължения с декларацията по чл. 40г, ал. 1 и по чл. 40д, ал. 1 от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование.
(4) Обучението по чл. 40а, ал. 3 и 4 от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование, спира за периода на обучение от разстояние в електронна среда на паралелката, в която ученикът е записан, в случаите по чл. 40а, ал. 1 и 2 от същия нормативен документ, като за този период ученикът се обучава с паралелката си.

ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Всички служители на СУ „Васил Левски” - Пловдив са длъжни да не разпространяват и не обсъждат информацията, която получават в изпълнение на служебните си задължения, решенията на ПС или други поверителни ситуации.
2. ПС взима решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.
3. Всички работници, служители и ученици са равни пред училищния правилник.
4. Този правилник е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал и учениците.
5. С настоящия правилник са запознати педагогическия и непедагогическия персонал на училището и учениците.

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

7. Единна и неразделна част на настоящия Правилник са :

- Правилник за дейността и вътрешния ред на общежитията на СУ „Васил Левски” - Пловдив за учебната 2023-2024 г.”;
- Ред и начин на осъществяване на храненето на учениците и служителите на СУ „Васил Левски" - Пловдив за учебната 2023-2024 г.;
- Правила за самостоятелна форма на обучение през учебната 2023-2024 г.
- Организация на комбинирана форма на обучение през учебната 2023-2024 г.

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

9. Настоящият правилник се публикува на интернет страницата на училището и е задължителен за всички.

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

Георги Неделчев	Евгения Звискова
Председател на СО на СБУ към КНСБ	Председател на СО на КТ „Подкрепа”
при СУ „Васил Левски”- Пловдив	при СУ „Васил Левски” - Пловдив