



СУ "ДИМИТЪР РОХОВ"

гр. СЛИВЕН

гр. Сливен, ул. "Бургаско шосе" № 2, 044/66 -77- 98, info-2000128@edu.mon.bg

Утвърдил:

Директор:

Лъчезар Дойчев



ПРАВИЛНИК

ЗА

ДЕЙНОСТТА НА СПОРТНО УЧИЛИЩЕ

„ДИМИТЪР РОХОВ“

Настоящият ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА СПОРТНО УЧИЛИЩЕ „ДИМИТЪР РОХОВ“ – гр. Сливен за учебната 2025/2026 година е приет на заседание на Педагогическия съвет на Спортно училище „Димитър Рохов“, гр. Сливен с Протокол № 13 от 31.08.2026 година и е и утвърден със Заповед на директора РД-08-1472/31.08.2026 г.

ГЛАВА I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет на правилника

Чл. 1 (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на *Спортно училище „Димитър Рохов“ - Сливен*, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) Правилникът се прилага и е задължителен за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – учениците, учителите, възпитателите, директора и другите педагогически и непедагогически специалисти, както и за родителите.

Чл. 2 (1) Правилникът е разработен съгласно действащото законодателство и е съобразен с основните документи в системата на образованието - Законът за предучилищното и училищно образование, стандартите за неговото приложение и Закона за професионалното образование и обучение и съответните Наредби. Той е съвкупност от установени училищни задължения, свободи и забрани, които уреждат отношенията между всички членове на училищната общност.

(2) Неразделна част от Правилника за дейността на СУ „Димитър Рохов“ са Правила за работа в Спортно училище „Димитър Рохов“ в условията на епидемична обстановка, в случай, че е възникнала такава.

Чл. 3 Училището осигурява условия за придобиване на основно и средно образование и професионална квалификация;

Чл. 4 (1) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.

(2) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование.

Чл. 5 (1) Училищното образование е задължително за всички лица до навършване на 16-годишна възраст.

(2) Образованието в училището е безплатно и е право на всеки ученик.

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

Чл. 6 Образованието в училището е светско и не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини, както и дискриминация въз основа на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 7 (1) Обучението и възпитанието на учениците в училището се провежда на книжовен български език.

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

Чл. 8 (1) За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на учебници и учебни комплекти за учениците от V до XII клас.

(2) Учениците получават учебниците срещу подпис и попълнена декларация от родител/настойник.

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

ГЛАВА II

СТАТУТ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 9 (1) СУ „Д. Рохов“ - гр. Сливен е юридическо лице и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Сливен, което прилага системата на делегираните бюджети.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Сливен, ул. „Бургаско шосе“ № 2

Чл. 10 (1) СУ „Д. Рохов“ - гр. Сливен има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

- (2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.
- (3) Символи на училището са знаме и лого.
- (4) Официален сайт на училището: <http://www.sportno-uchilishte.sliven.net>

Чл. 11 (1) Според вида на подготовката СУ „Д. Рохов“ - гр. Сливен е специализирано спортно училище.

(2) Осигурява:

- 1. Общобразователна подготовка
- 2. Специализирана подготовка в областта на спорта
- 3. Професионална подготовка от професионална направление „Спорт“

(3) СУ „Д. Рохов“ - гр. Сливен е общинско училище.

Чл. 12 Училището осъществява основните си дейности в учебен корпус и спортни зали.

Чл. 13 В Спортно училище „Димитър Рохов“ - град Сливен се обучават ученици от V до XII клас, като са осигурени следните степени на образование:

- (1) прогимназиален: V - VII клас
- (2) първи гимназиален етап: VIII - X клас
- (3) втори гимназиален етап: XI - XII клас

Чл. 14 СУ „Д. Рохов“ - гр. Сливен осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

- (1) определя своя политика за развитието си в съответствие със законите на страната;
- (2) определя начина за приемане на учениците в съответствие с нормативните актове;
- (3) избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
- (4) определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;
- (5) участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието;
- (6) се разпорежда с бюджета на училището като второстепенен разпоредител с бюджетните средства;
- (7) извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т. ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител на бюджета;
- (8) се разпорежда със средствата на училището;
- (9) издава документи за завършен клас, етап и степен на образование и за професионална квалификация.

Чл. 15 Училището носи отговорност за:

- (1) утвърждаването на образованието като национален приоритет и съхранение и развитие на българските образователни традиции;
- (2) реализирането на единната държавна образователна политика за равен достъп до качествено професионално образование и приобщаване на всеки ученик към традициите на училището;
- (3) равнопоставеност и недопускане на дискриминация на основание на пол, етническа принадлежност и религия;
- (4) утвърждаване на хуманизъм и толерантност в процеса на обучение у възпитание на учениците;
- (5) съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език;
- (6) прилагане на иновативни и ефективни педагогически практики в организацията на учебно-възпитателния процес и управлението на училището;
- (7) прозрачност в управлението и бъдещото развитие на училището;
- (8) утвърждаване на връзките и взаимодействието с: държавните институции, общината, юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни за диалог между тях по проблемите на развитие на гимназията.
- (9) спазване на държавните образователни стандарти;

(10) опазване живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им;

(11) законосъобразно изразходване на бюджетни средства и за опазването, съхранението и обогатяването на МТБ.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I

ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл. 16 (1) Училищното образование се организира в последователни класове.

(2) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за самостоятелната форма на обучение.

Чл. 17 (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

(2) В зависимост от особеностите на учебния предмет или модул, паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове.

(3) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в групи въз основа на етническата им принадлежност.

Раздел II

УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 18 (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 01 септември.

Чл. 19 (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика /лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

Чл. 20 (1) За ученици от V – XII клас се осъществява целодневна организация на учебния процес, която включва провеждането на учебни часове по учебния план и в определени дни часове за самоподготовка и за активен отдих и възстановяване в резултат от тренировъчните натоварвания.

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

(3) Учебните предмети и броят на учебните часове за самоподготовка се определят със заповед на директора в началото на учебната година за всяка паралелка

(4) Часовете по самоподготовка се разпределят от 2 до 4 часа седмично по предметите от НВО и ДЗИ

Чл. 21 Учебната година се организира в два учебни срока, съгласно утвърдения училищен учебен план.

за учениците от V и VI клас - 38 учебни седмици, от които

2 седмици – спортен лагер от 01.09.2026 г. до 14.09.2026 г.;

2 седмици – обучение по вида спорт от 17.06.2026 г. до 02.07.2027 г.

за учениците от VII, VIII, IX, X и XI клас - 38 учебни седмици, от които

2 седмици – спортен лагер от 01.09.2026 г. до 14.09.2026 г.;

за учениците от XII клас - 33 учебни седмици, от които

2 седмици – спортен лагер от 01.09.2026 г. до 14.09.2026 г.;

2 седмици за производствена практика от 22.04.2027 до 13.05.2027 г.;

Чл. 22 Между учебните години и по време на учебната година учениците ползват ваканции съгласно утвърдения от Министъра на образованието и науката график за конкретната учебна година.

График на учебното време за учебната 2026/ 2027 година

Начало на учебната година – 01.09.2026 година

I срок – 20 учебни седмици, от които две учебни седмици за спортен лагер

II срок – 18 учебни седмици

1. Начало и край на ваканциите с изключение на лятната:

31.10.2026 г. – 02.11.2026 г. вкл. – есенна

24.12.2026 г. – 03.01.2027 г. вкл. – коледна

30.01.2027 г. – 02.02.2027 г. вкл. – междусрочна

03.04.2027 г. – 11.04.2027 г. вкл. – пролетна за I - XI клас

08.04.2027 г. – 11.04.2027 г. вкл. – пролетна за XII клас

2. Неучебни дни:

- 11.12.2026 г. – празник на училището
- 05.05.2027 г. и 07.05.2027 г. – във връзка с Велиден и с Деня на храбростта и Българската армия
- 19.05.2027 г. – задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература
- 21.05.2027 г. – втори задължителен държавен зрелостен изпит и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация
- 25.05.2027 г. – във връзка с Деня на светите братя Кирил и Методий, на българската азбука, просвета и култура и на славянската книжовност
- 18.06.2027 г. – изпит по български език и литература от националното външно оценяване в края на VII клас и по български език и литература с интегриране на други учебни предмети от националното външно оценяване в края на X клас
- 21.06.2027 г. – изпит по математика от националното външно оценяване в края на VII клас и по математика с интегриране на други учебни предмети от националното външно оценяване в края на X клас

спортен лагер – V- XII клас 01.09.2026 г. – 14.09.2026 г.

3. Начало на втория учебен срок

03.02.2027 г. – V - XII клас

4. Край на втория учебен срок

13.05.2027 г. – XII клас (13 учебни седмици)

02.07.2027 г. – V – XI клас (18 учебни седмици)

5. Дати за провеждане на държавни изпити на професията и специалността за придобиване на степен на професионална квалификация:

Сесия май - юни

21.05.2027 г., – по теория
26.05.2027 г. - 27.05.2027 г. – по практика

Сесия август - септември

23.08.2027 г. – по теория
24.08.2027 г. – по практика

СЕДМИЧНА И ЕЖЕДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ

Чл.23 Цялостната образователно-възпитателна дейност се организира и контролира от Директора, подпомаган от заместник-директорите.

Чл. 24 (1) Учебната седмица е петдневна – от понеделник до петък включително.

(2) Продължителността на учебните часове е:

- 40 минути за V - XII клас.

- 45 минути - по учебна практика, както и по специализирана подготовка в областта на спорта и за активен отдих и възстановяване в резултат на тренировъчните натоварвания в спортните училища;

- 90 минути по производствена практика;

(3) Производствената практика в X, XI и XII клас се провежда по утвърден от директора график.

(4) Почивките между отделните учебни часове е 10 минути. Голямото междучасие в сряда е след втория учебен час – 20 минути за учениците от V - XII клас.

Чл. 25 (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути със Заповед на директора на училището за всеки конкретен случай.

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

Чл. 26 (1) Учебните часове от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с Наредба № 10 от 19 юни 2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания, издадена от министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(3) Учебните часове се провеждат по часови график, утвърден от Директора на училището.

(4) Самоподготовката, заниманията по интереси и отдихът на учениците от общежитието се провежда във време извън учебни и спортно - тренировъчни занятия.

(5) Седмичното разписание е съобразено с тренировъчните занятия и до 10 часа учебна самоподготовка по задължителна общообразователна и професионална подготовка, с изключение на часовете по спортна подготовка, при които часовете за самоподготовка се използват за участие в спортни състезания и възстановяване.

(6) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа, който се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

(7) Учениците от V до XII клас изучават в часа на класа Безопасност на движение по пътищата в съответствие с одобрените учебни програми и брой часове за съответния клас.

Чл. 27 (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

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

2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;

3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.

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

Чл. 28 (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви, мероприятия, спортни състезания и организирани посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции, като тези посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят в чл. 29 от настоящия правилник

(3) За провеждане на организирано посещение учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира брой часове в тематичния годишен план и ги разпределя в зависимост от съответния случай /празник или проява/ в годишния тематичен план по съответния учебен предмет или в плана за часа на класа.

Чл. 29 Екскурзиите и пътуванията на учениците се организират съгласно Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищно образование в сила от 27.12.2016 г. при стриктно спазване на мерките, свързани с Ковид – 19 при необходимост.

(1) Процедура за организирано посещение на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции, провеждани в населеното място на училището:

1. Преподавателят или ръководителят на програми и проекти изготвя доклад до директора, в който задължително посочват целта, темите по учебното съдържание, с които посещението/проявата/ има връзка, времето за провеждане /час и място на търгване, час и място на прибиране/, транспортното средство или обществен транспорт, който ще се използва, ако има такава необходимост, план за получаване на информирано съгласие от родителите на учениците. – представя се до 7 работни дни преди събитието
2. Изготвяне на списъци с трите имена и клас на учениците от преподавателя или ръководителя на програми и проекти -7 работни дни преди събитието.
3. Провеждане на инструктаж на учениците срещу подпис, от преподавателя или ръководителя на програми и проекти
4. Информирание на родителите за организираното посещение, чрез вписване на информацията в Школо, на сайта на училището и/или по телефона/електронна поща/.
5. Предоставяне на попълнените документи на ЗДУД за съгласуване – 7 работни дни преди събитието от преподавателя или ръководителя на програми и проекти
6. След съгласуване със ЗДУД попълнените документи се внасят в деловодството за утвърждаване от директора.
7. Мероприятието се осъществява след издадена заповед на директора за провеждането му. Неспазването на срока за подаване на документите се допуска само в извънредни случаи с разрешението на директора. При неизпълнение на процедурата или част от нея, организираното събитие не се провежда.

(2) Посещението и/или 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) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква **информирано писмено съгласие на родител**. Декларациите се съхраняват от организаторите за срок от един месец след проявата.

(4) Процедура за организирано извеждане на ученици от населеното място на училището:

1. Преподавателят или ръководителят на международни и национални програми и проекти събира декларации за информирано съгласие от родителите/настойниците на учениците – 7 работни дни преди събитието. Декларациите се съхраняват в документацията за организираното извеждане на учениците.
2. Преподавателят или ръководителя на програми и проекти изготвя доклад до директора – представя се 7 работни дни преди събитието.
3. Изготвяне на списъци с трите имена и класа на учениците от преподавателя или ръководителя на програми и проекти – 7 работни дни преди събитието.
4. Провеждане на инструктаж на учениците срещу подпис, от преподавателя или ръководителя на програми и проекти - 7 работни дни преди събитието.

5. Предоставяне на попълнените документи на ЗДУД за съгласуване
6. Внася доклада заедно с декларациите за информирано съгласие и проведения инструктаж на учениците в деловодството на училището – 7 работни дни преди събитието.
7. Мероприятието се осъществява след издадена заповед на директора за провеждането му. Неспазването на срока за подаване на документи се допуска само в извънредни случаи с разрешението на директора. При неизпълнение на процедурата или част от нея, организираното извеждане не се провежда.

(5) Процедура за организиране и участие в спортни състезания от държавни и международни първенства и турнири.

1. Треньорите на учениците по видове спорт събират декларации за информирано съгласие от родителите / настойниците/ за участие в спортни състезания за целия период на обучение в СУ „Димитър Рохов“.
2. Треньорите изготвят доклад до директора на училището за вида на състезанието, времето за провеждане и място на провеждане- 3 дни преди състезанието.
3. Треньорите изготвят списъци на учениците, които ще участват в състезанието - 3 дни преди състезанието.
4. Провеждане на инструктаж на учениците срещу подпис от треньора - в началото на учебната година.
5. Внася доклада заедно със списъка на учениците в деловодството на училището - 3 дни преди състезанието.
6. Попълнените документи се представят на ЗДСД за съгласуване- 3 дни преди състезанието.
7. Неспазване на срока за подаване на документите се допуска само в извънредни случаи с разрешението на директора.

Чл. 29А (1) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време – за не повече от 5 учебни дни за паралелка.

(2) Туристическите пътувания по ал. 1 през учебно време се планират и с образователни и възпитателни цели и задачи. В зависимост от конкретната цел на пътуването училището включва в тях поне две от следните дейности:

1. уроци в културни, обществени и научни институции и природни обекти;
2. уроци и занимания по интереси на места и обекти с образователно, културно, историческо или екологично значение;
3. посещение в друго училище за съвместни уроци, за участие в общи изяви или за кариерно ориентиране;
4. посещение в предприятия или обществени институции за кариерно ориентиране и/или уроци за практическа дейност в конкретна работна среда;
5. уроци или занимания по интереси в областта на спорта, участия в спортни инициативи съвместно с други училища, със спортни клубове.

Раздел III

УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА И УЧЕБЕН ПЛАН

Чл. 30 Училищната подготовка е съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане целите на училищното образование.

Чл. 31 (1) Според съдържанието си училищната подготовка в Спортно училище „Д. Рохов“ е общообразователна, специализирана и професионална.

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

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

Чл. 32 (1) Специализираната подготовка се придобива чрез обучение в областта на спорта.

(2) Специализираната подготовка се придобива чрез изучаването на специализирани учебни предмети, определени в съответния типов учебен план, утвърден от министъра на образованието и науката

(3) Съдържанието на специализираната подготовка по съответния специализиран учебен предмет за всеки клас се определя в учебни програми утвърдени от министъра на младежта и спорта.

Чл. 33 (1) Професионалната подготовка осигурява постигането на държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия в двата гимназиални етапа на средната степен на образование. Целите, съдържанието и характеристиките на видовете професионална подготовка се определят в Закона за професионалното образование и обучение.

(2) Професионалната подготовка в Спортно училище „Д. Рохов“ обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация по рамкова програма В, степен на професионална квалификация – трета, професионално направление „Спорт“ по професия помощник – треньор.

Чл. 34 (1) Училищният учебен план за всеки клас се разработва въз основа на рамковия учебен план за спортните училища и типов учебен план.

(2) Училищният учебен план се разработва за всяка учебна година за всяка паралелка. Приема се от педагогическия съвет, утвърждава се със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

Чл. 35 (1) Училището разработва индивидуален учебен план за ученици със СОП.

(2) Индивидуалните учебни планове се разработват за учебна година.

(3) В индивидуалните учебни планове се допуска намален брой учебни часове по един, повече или всички учебни предмети, като намаляването в основната степенна образование не може да бъде повече от 50%, а в средната степен на образование – не може да бъде повече от 70% за всеки отделен предмет.

Чл. 36 Часовете за самоподготовка се провеждат като редовни часове, включени в седмичното разписание по задължителна общообразователна и професионална подготовка, с изключение на часовете по спортна подготовка, при които часовете за самоподготовка се използват за участие в спортни състезания и възстановяване.

Чл. 37 (1) Организацията на учебния процес по всеки учебен предмет от учебния план се осъществява от учителя, който самостоятелно планира дидактическата си работа за практическото изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати в съответната учебна програма.

Чл. 38 (1) Обучението по специализирана подготовка на учениците се осъществява в съответствие с утвърдените рамков или типов учебен план и програми.

(2) Основна форма за провеждане на учебните часове по специализирана подготовка е тренировъчното занимание. 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) За всяка учебна година учителите по специализирана подготовка разработват годишно тематично разпределение, съобразено със:

1. учебните програми по спортна подготовка, утвърдени от министъра на младежта и спорта;

2. годишният тренировъчен план, разработен въз основа на държавния и международния спортен календар на съответната българска спортна федерация, утвърден от председателя на спортния клуб и одобрен от директора на спортното училище.

(5) Учителите по специализирана подготовка разработват годишния тренировъчен план по ал. 4, т. 2 в електронен Дневник за годишно планиране и отчитане на учебно-тренировъчния и състезателния процес.

(6) 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. 38А (1) Практическото обучение по специализираните учебни предмети в спортните училища се осъществява в групи по един вид спорт, сформирани от ученици от един спортен клуб, обучаващи се в една паралелка или от различни класове в един етап и степен на образование.

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

1. за индивидуален вид спорт - 15 ученици;

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

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

(4) Минималният брой ученици, необходими за сформирание на група по специализирана подготовка, е 3 ученици в индивидуален вид спорт и 5 ученици в колективен вид спорт. Обучението се осъществява от треньор в спортния клуб на основание сключен договор по чл. 24 от Наредба №1 от 30.08.2016 г. 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. 39 (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.

(5) Учебният час за спортни дейности се осъществява като два последователни учебни часа без почивка между тях, включително в почивните дни, и се провежда в съответните групи по спортна подготовка.

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

(7) 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. 39А (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. 40 (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа се осъществява чрез обучение за придобиване на компетентности, посочени в рамковите изисквания на Наредба №13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

(2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа се осъществяват чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани със:

1. патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
2. толерантността и интеркултурния диалог;
3. финансовата и правната грамотност, в т.ч. избор на първо работно място;
4. военното обучение и защитата на родината;
5. безопасността и движението по пътищата;
6. защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;
7. превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти;
8. превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха;
9. превенция и противодействие на корупцията.
10. електронна и медийна грамотност

(3) За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва годишен план, който се представя на директора. Класните ръководители по своя преценка използват, комбинират и адаптират рамковите изисквания за резултатите от обучението съобразно проучените интереси и потребности на учениците.

Раздел IV **ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

Чл. 41 (1) Формите на обучение в СУ „Димитър Рохов“ са:

1. дневна;
2. самостоятелна;
3. индивидуална
4. комбинирана

(2) Условията и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят в настоящия правилник и се публикуват и на интернет страница на училището.

(3) Формите на обучение, които се организират в училище се приемат от педагогическия съвет на училището.

Чл. 42 Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и при спазване изискванията на този закон.

Чл. 43 (1) Обучението в дневна форма се организира в паралелки и групи.

(2) Обучението в самостоятелната форма се организира за отделен ученик.

Чл. 44 Дневната форма на обучение е присъствена, която се провежда целодневно между 7.30 и 19.30 часа в учебните дни. При екстремни обстоятелства/ пандемия, грипна или друга принудителна ваканция/, обучението се провежда в електронна среда от разстояние.

Чл. 45 (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) В самостоятелна форма се обучават:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;

2. 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;

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

5. ученици, които имат наложена санкция по чл. 199, ал. 1, т. 5 от ЗПУО.

Чл. 46 Учениците, които се обучават в самостоятелна форма могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

Чл. 47 (1) Промяна на формата на обучение през учебната година се допуска при преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение.

(2) Ученици, преминали от дневна форма на обучение в самостоятелна форма на обучение продължават обучението си по училищния учебен план, по който са се обучавали.

Чл. 48 При самостоятелната форма на обучение се прилага училищен учебен план за дневна форма на обучение.

Чл. 49 (1) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде до началото на учебната година и до 20 учебни дни преди началото на изпитните сесии, определени в правилника за дейността на училището, с изключение на учениците по реда на чл.37, ал.2, т.2 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(2) Учениците подават заявление до директора за учебните предмети, по които ще се явяват на изпити през съответната сесия. Заявления се подават в канцеларията на училището не по-късно от 7 дни преди началото на всяка сесия.

Чл. 50 Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез полагане на изпити за определяне на годишна оценка по всички учебни предмети от училищния учебен план, по който се обучават.

Чл. 51 (1) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, две редовни и две поправителни сесии.

(2) График на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение през учебната 2025/2026 г.

• **Редовни сесии:**

Първа редовна сесия: 16.11.2026 г. – 11.12.2026 г.

Втора редовна сесия: 22.02.2027 – 19.03.2027 г.

• **Поправителни сесии:**

Първа поправителна сесия за XII клас: м. април-май 2027 г.

Втора поправителна сесия за XII клас: м. август 2027 г.

Първа поправителна сесия за IX - XI клас: м. юни - юли 2027 г.

Втора поправителна сесия за IX - XI клас: м. август 2027 г.

(3) Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:

1. В началото на учебната година учениците получават информация от училището за учебните предмети, по които ще полагат изпити и за изпитните сесии.

Учениците в самостоятелна форма на обучение са длъжни сами да се информират за датите на изпитите.

- Публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни предмети;
- Публикуване на сайта на училището график за консултации на учителите;
- Публикуване на сайта на училището конспекти по учебни предмети.

Ученикът се счита за уведомен от деня на публикуване на съответния документ в сайта на училището.

(4) Класният ръководител на учениците от самостоятелна форма на обучение има следните задължения:

1. оформя ЛОД на ученика и прилага към него заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение за всяка учебна година.

2. вписва оценките от изпитите в електронния дневник на училището и личните картони /ЛОД/ на учениците в срок до 10 дни след приключване на изпитната сесия.

3. съхранява личните картони/ЛОД/ до приключване на обучението на учениците в кабинета на ЗДУД, след което ги предава в архива на училището.

4. класният ръководител запознава срещу подпис всеки ученик в самостоятелна форма на обучение с броя и вида на учебните предмети през текущата учебна година.

Чл. 52 При преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение, учениците, получили годишна оценка най-малко среден (3) по учебен предмет, не полагат изпит по този предмет.

Чл. 53 Учениците провеждат производствена практика в XII клас при условия, ред и по график, определени със заповед на директора.

Чл. 54 Ученици, които след приключване на изпитните сесии не са положили всички изпити или не са ги издържали с оценка най-малко среден (3), остават да повтарят класа.

Чл. 55 При повтаряне на класа, учениците се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на изпити през изпитните сесии.

Чл. 56 Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

Чл. 57 Учениците в самостоятелна форма на обучение имат право на консултации и указания във връзка с подготовката си от учителите по учебни предмети в обявените дни и часове за консултации, както и в друго време, след предварително съгласуване с тях.

Чл. 58 В началото на учебната година учителите изготвят конспекти по съответните предмети в съответствие с учебното съдържание на утвърдените от МОН учебни програми и изпитните материали, които представят за утвърждаване от директора на училището.

Чл. 59 Успешно завършилият последния гимназиален клас имат право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавни изпити за придобиване степен на професионална квалификация при условията и по реда за провеждане на съответните изпити за учениците в дневна форма на обучение.

Чл. 60 Завършването на клас и на степен на образование, както и придобиването на степен на професионална квалификация в самостоятелна форма на обучение се удостоверява с едни и същи документи, съгласно Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование, които дават права, равни на правата на завършващите дневна форма на обучение.

Чл. 61 (1) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

(2) Комбинираната форма на обучение може да се организира за:

1. ученик с изяви дарби;

2. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;

Чл. 62 (1) Комбинирана форма на обучение в спортните училища се организира за ученици с изяви дарби, 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, трето място от балкански първенства;

5. първо място от държавни първенства

(2) Председателят на спортния клуб прави мотивирано предложение до директора на спортното училище за преминаване в комбинирана форма на обучение на учениците по ал. 1 до 20 август на текущата година с приложени документи, удостоверяващи класирането.

(3) Изключение от случаите по ал. 1 може да има за ученици с изявени дарби след мотивирано предложение до директора на спортното училище от българската спортна федерация по съответния вид спорт, внесено в срок до 20 август.

Чл. 63 (1) Комбинирана форма на обучение се осъществява 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.

Чл. 64 (1) При комбинираната форма на обучение по чл. 62, ал. 2, т. 2 вместо чуждия език, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език, който ученикът е изучавал преди преместването си:

(2) индивидуалното обучение може да се осъществява от приемащото училище - по реда на чл. 112, ал. 3 и 4 ЗПУО, или от друго училище - по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7 ЗПУО;

Чл. 65 (1) Индивидуална форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(2) Индивидуалната форма на обучение може да се организира за:

1. Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;

2. Ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;

3. Ученици с изявени дарби;

(3) Учениците, които се обучават в индивидуална форма се записват в определен клас и паралелка

(4) Директорът на училището изработва и утвърждава индивидуален учебен план. За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план което се утвърждава от директора на училището.

(5) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия.

ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА (ОРЕС)

Чл. 66. Преминаване към ОРЕС за отделен ученик в условията на епидемична обстановка се допуска в съответствие с чл. 115а, ал. 3 и ал. 4 от ЗПУО, както следва:

- По избор на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС) за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява за ученик, записан в дневна или индивидуална форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище;

- Когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства обучението в дневна или индивидуална 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, за малолетните ученици – по избор на родителите, а за непълнолетните – от учениците със съгласието на техните родители и след разрешение на началника на Регионалното управление на образованието – Сливен. Началникът на РУО – Сливен разрешава ОРЕС по избор на ученика или на родителите въз основа на информация за предходната учебна година и до момента от директора на училището за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика.

4. Ученикът самостоятелно си осигурява технически и технологични условия за участие в ОРЕС, а когато той е непълнолетен – те се осигуряват от родителите му, като към заявлението се прилага и декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението.

5. Обучението от разстояние в електронна среда (ОРЕС) включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

6. Когато ученикът се обучава синхронно от разстояние в електронна среда, му се поставят отсъствия в съответствие с чл. 61 от Наредбата за приобщаващото образование. В случай, че ученикът се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда и учителят установи, че в процеса на взаимодействие и обратна връзка за резултатите от обучението и оценяването по учебния предмет ученикът не участва, му се поставя отсъствие за съответния учебен предмет от графика за деня.

Чл. 66а. Преминаване към обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС) се допуска след указания на здравните власти в Република България за превключване в обучение от разстояние в електронна среда (в т.ч. за отделни паралелки или за цялото училище) и съобразно решенията на областния кризисен щаб за борба с COVID-19.

1. Обучението в електронна среда от разстояние през учебната 2024/2025 г. ще се осъществява в платформата Teams при необходимост.

2. Промени в седмичното разписание, направени поради преминаване в обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС), график за ротация на паралелките (преминаване от и към ОРЕС) се публикува своевременно на сайта на училището. Информацията може да се оповестява и чрез съобщения във Вайбър и Фейсбук групите на класовете, чрез електронния дневник Школо.

Раздел V

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Чл. 67 (1) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

(2) Оценяване се извършва:

- в процеса на обучение;
- в края на клас или на етап от степен на образование;
- при завършване на степен на образование

(3) Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.

(4) Оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

Чл. 68 (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение.

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

компетентностите, заложи в нея, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".

(4) Изпитите в училището са:

1. приравнителни;

2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;

3. за промяна на оценката;

4. Изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование са:

– изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

– изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование

– държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;

– държавен изпит за придобиване на степен на професионална квалификация;

Чл. 68А (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. 68Б (1) На допълнително определена от министъра на образованието и науката дата за провеждане на изпит от националното външно оценяване по учебните предмети български език и литература и/или математика и/или на изпит за проверка на способностите имат право да се явят учениците, които не са се явили на съответния изпит:

1. защото в деня на изпита са били в болничен престой, под задължителна изолация или задължителна карантина; или

2. поради смъртен случай на член от семейството му, настъпил до един месец преди изпита.

(2) За явяване на изпит на допълнително определена дата при условията на ал. 1 родителите/настойниците на ученика подават заявление до началника на регионалното управление на образованието, към което прилагат копия на документите от болничното заведение, доказващи болничния престой, от регионалната здравна инспекция - за наложената изолация, съответно карантина, или копие на препис-извлечение от акта за смърт. Заявлението се подава до седем работни дни след редовната дата за провеждане на съответния изпит.

(3) До два работни дни след изтичане на срока по ал. 2 началникът на регионалното управление на образованието уведомява министъра на образованието и науката за подадените заявления по ал. 2 и за определяне на допълнителна дата на съответния изпит.

(4) След определяне на допълнителна дата за съответния изпит министърът на образованието и науката със заповед определя график на дейностите по приемане на учениците по ал. 1 за съответните класове.

(5) Изпитите за националното външно оценяване и за проверка на способностите на допълнително определената дата се организират и провеждат при условията и по реда на Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 69 (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(2) Оценките, които може да се поставят, са "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".

(3) В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя както следва:

а) за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;

б) за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;
в) за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;
г) за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;

д) за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.

(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 2.

Чл. 70 (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

(2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебни предмети, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове. То е писмено, и е върху учебно съдържание от последната година, в която съответният учебен предмет е изучаван.

(3) Текущото изпитване по ал. 2 има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(4) В спортните училища се провежда текущо изпитване за установяване на входното и изходното равнище на компетентностите по учебния предмет спортна подготовка по вида спорт

Чл. 71 (1) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок за учениците от V – XII клас е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа включително седмично;

2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два учебни часа седмично;

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 2 се включва текущото изпитване по чл. 72, ал. 2.

Чл. 71а (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

(3) При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания - писмено.

Чл. 72 (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

Чл. 73 (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

1. български език и литература – за учениците V – XII клас;

2. математика - за учениците V – XII клас;

3. чужди езици - за учениците VIII – XI клас;

(3) Класната работа по математика се провежда за един учебен час, класната работа по български език и литература и чужд език се провежда в два слети часа.

(4) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите.

Чл. 74 (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

(2) за една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;

(3) за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;

(4) не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

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

(6) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите. Графикът се поставя на общодостъпно място в училището.

Чл. 75 (1) Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок и при вземане предвид на текущите оценки.

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

(3) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания, поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

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

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

(5) Не се формира срочна оценка при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки.

Чл. 76 (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 и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) По производствена практика се формира само годишна оценка въз основа на цялостното представяне на ученика в учебния процес и поне две текущи изпитвания. За резултатите от обучението по производствена практика годишната оценка се поставя от учителя-ръководител.

(4) За резултатите от обучението по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(5) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

Чл. 77 (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки се формират с точност до цяло число.

Чл. 78 (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

Раздел VI

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП, СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 79 (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас

(2) Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

(3) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

Чл. 80 (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет

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

(3) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите могат да се явят, на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора, но не по-късно от 10 октомври;

(4) Учениците от XII клас, които имат оценка Слаб (2) по учебни предмети на редовните поправителни сесии и/или на допълнителната поправителна сесия или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителни изпити и на допълнителна януарска сесия по ред, определен със заповед на директора.

Чл. 81 (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за VII клас, за XI клас или за XII клас.

(2) Изпитът за промяна на годишната оценка по учебен предмет се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас;

(3) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка.

(4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по ал. 1.

(5) Изключение по ал. 4 се допуска за ученик от XII клас, който има годишна оценка слаб (2) по един или по няколко учебни предмета – може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии.

(6) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове, а в спортните училища и във факултативните часове по учебен предмет от специализираната подготовка.

Чл. 82 (1) Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на първия или втория гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за X клас или за XII клас.

(2) Изпитът за промяна на окончателната оценка по учебен предмет се полага върху учебното съдържание, включено в учебните програми по съответния учебен предмет за съответните класове от етапа.

(3) За полагането на изпит за промяна на окончателната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от окончателната си оценка.

(4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на окончателната оценка.

(5) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на окончателната оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове, а в спортните училища – и във факултативните часове по учебен предмет от специализирана подготовка.

(6) За промяната на окончателната оценка по учебен предмет, който се изучава само в един клас от първия или съответно втория гимназиален етап, се допуска само изпит за промяна на годишната оценка.

Чл. 83 (1) 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.

(2) 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.

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

(4) Броят и учебните предмети, по които се полагат държавните зрелостни изпити по ал. 3, се определят от юридическите актове, действали към момента на придобиване на правото за явяване на съответните изпити.

(5) Лице по ал. 3, което преди влизането в сила на ЗПУО е завършило успешно последния клас от училищното обучение, но не е положило успешно съответните изпити за професионална квалификация, предвидени за придобиване на средно образование, след влизането в сила на този закон придобива средно образование след успешно полагане на държавния изпит по чл. 134, ал. 3 от ЗПУО.

(6) Успешно положените преди влизането в сила на ЗПУО изпити, необходими за придобиване на средно образование или средно професионално образование, се признават независимо от вида на изпита и учебното съдържание, върху които те са положени, и лицето полага държавни зрелостни изпити, съответно държавни изпити за придобиване на квалификация по професия, по останалите учебни предмети, съответно за същата професия, върху учебното съдържание, предвидено за изучаване към момента на явяването като общообразователна подготовка, съответно професионална подготовка.

Чл. 84 Предходният член се прилага съответно и за лице, което преди влизането в сила на ЗПУО е започнало обучението си в последния гимназиален клас, но го завършва успешно след влизането в сила на закона.

Чл. 85 (1) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от държавните зрелостни изпити и/или държавните изпити за придобиване на професионална квалификация по свое желание получава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, което дава право на професионално обучение. Удостоверението за завършен втори гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието. Срокът за подаване на заявление за издаване на удостоверение за завършен гимназиален етап е 2 седмици, след получаване на протоколите с резултатите от ДЗИ.

(2) Зрелостниците по ал. 1 може да се явяват на държавни зрелостни изпити и на държавния изпит за придобиване на квалификация по професия без ограничение на възраст и на брой изпитни сесии при спазване на юридическите актове, действащи към момента на явяването.

(3) Зрелостниците по ал. 1 полагат само задължителния държавен зрелостен изпит или държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, който не са положили успешно.

(4) Зрелостник, положил успешно само държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, получава свидетелство за професионална квалификация.

Чл. 85А (1) За целите на кандидатстването във висше училище зрелостници или лица, притежаващи диплома за средно образование, по свое желание имат право еднократно в рамките на учебната година на завършването си или на следващата учебна година да положат изпит по реда на държавните зрелостни изпити по учебен предмет, по който вече са положили успешно държавен зрелостен изпит, върху учебното съдържание, предвидено за изучаване на същия вид подготовка.

(2) Резултатът от изпита по ал. 1 не променя резултата от държавния зрелостен изпит в дипломата за средно образование и се отразява в удостоверение за положен изпит по реда на държавните зрелостни изпити за целите на кандидатстването във висше училище.

(3) При кандидатстване във висше училище удостоверението по ал. 2 дава право за включване на оценката от положения по ал. 1 изпит с тежестта на или вместо оценка от държавен зрелостен изпит от дипломата за средно образование в случаите, когато тя е по-благоприятна за лицето в балообразуването или за прием при условията на чл. 68, ал. 4 от Закона за висшето образование.

Чл. 86 Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен.

Чл. 87 (1) Учениците, завършили XII клас и положили успешно държавните зрелостни изпити придобиват средно образование.

Чл. 88 Учениците, завършили успешно X клас получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 89 Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

Раздел VII

ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 90 (1) Изпитите в процеса на обучение са:

1. приравнителни;
2. за промяна на оценката;
3. за определяне на срочна оценка по учебен предмет;
4. за определяне на годишна оценка по учебен предмет.

(2) Изпитите по ал. 1 са успешно положени, когато оценката е не по-малко от среден 3.

Чл. 91 (1) Приравнителни изпити се провеждат:

1. при преместване на ученик от VIII до XII клас включително от друго училище, когато съществува различие между съответните училищни учебни планове;
2. за ученик, прекъснал обучението си, който желае да го продължи, ако действащият учебен план е различен от учебния план, по който ученикът е започнал обучението си.

Чл. 92 (1) Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

1. поправителни изпити;
2. изпити за промяна на годишна оценка – за VII клас, за XI клас и за XII клас;
3. изпити за промяна на окончателна оценка при завършване на първи и на втори гимназиален етап на средното образование.

(2) Учениците имат право еднократно да се явят на изпити за промяна на годишна оценка и/или за промяна на окончателна оценка, като общият брой на изпитите за промяна на годишна оценка и за промяна на окончателна оценка не може да е повече от три.

(3) За промяната на оценка по учебен предмет, който се изучава само в един клас от гимназиалния етап, се допуска само полагане на изпита по ал. 1, т. 2.

Чл. 93 (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети е слаб 2.

(2) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(3) Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

(4) Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(5) Редовните поправителни сесии за учениците от XII клас са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(6) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал. 4, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

(7) Учениците от XII, които имат оценка слаб 2 по учебни предмети на редовните и/или на допълнителната поправителна сесия или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителните изпити в януарска поправителна сесия и в сесиите по ал. 4.

Чл. 94 (1) Изпити за определяне на срочна оценка се полагат от:

1. ученици, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия не позволяват формиране на срочна оценка по съответния учебен предмет;

(2) Изпитите за определяне на срочна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок.

Чл. 95 (1) Изпити за определяне на годишна оценка се полагат от учениците, обучавани в самостоятелна форма.

(2) Изпитите за определяне на годишна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

Чл. 96 (1) Изпитите по чл.90, ал.1 се провеждат като практически изпитвания по учебните предмети:

1. учебна практика по професионална подготовка;

2. спортна подготовка и други учебни предмети от специализираната подготовка, по които текущите изпитвания са практически.

3. производствена практика.

(2) По чужди езици, изпитите по чл. 90, ал.1, с изключение на изпитите за промяна на окончателна оценка, се провеждат в две части – писмена и устна.

(3) По информационни технологии, изобразително изкуство и музика изпитите по чл. 90, ал.1 се провеждат в две части – писмена и практическа.

(4) Извън случаите по ал.1, 2 и 3 изпитите по чл. 90, ал.1 се провеждат в писмена форма.

(5) Продължителността на изпитите по чл. 90, ал.1, с изключение на изпитите за промяна на окончателна оценка

- за учениците от V - XII клас е съгласно чл. 41, ал. 6 т. 2 и т. 3 на Наредба 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите на учениците от обучението.

ГЛАВА IV

УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I

Педагогически специалисти

УЧИТЕЛИ

Чл. 97 (1) Всички служебно ангажирани участници в образователния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес се задължават да изграждат и утвърждават авторитета на СУ „Димитър Рохов” - Сливен и защитават интересите му. Да познават и се съобразяват с основните нормативни актове и вътрешни разпоредби.

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

(2) 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. 98 (1) Учителските длъжности в Спортно училище „Димитър Рохов“ са:

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

(2) Възпитателските длъжности в Общежитието към Спортно училище „Димитър Рохов“ са:

1. възпитател
2. старши възпитател

Чл. 98А За заемане на длъжностите по чл. 98 е необходимо завършено висше образование и придобита професионална квалификация "учител", а за длъжностите "старши учител", "главен учител", "старши 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. 98Б Изисквания за заемане на длъжността учител по специализирана подготовка са:

(1) Изискванията по чл. 98А 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, а за учителите по спортна подготовка – футбол и лиценз от Български Футболен Съюз/ УЕФА.

(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. 98В 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. 98, 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. 99 Функциите на учителите и възпитателите, заемащи посочените длъжности, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 100 (1) Директорът, заместник-директорът и учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси, по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е в училището в същия период.

(3) При установяване на конфликт на интереси, както и в случай на неподаване на декларация по ал. 2 или подаване на декларация с невярно съдържание, лицата по ал. 1 носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 100А (1) Съобщенията публикувани в социалните медии в групи формирани и администрирани от ръководството на училището се считат за официална кореспонденция.

(2) Съобщения публикувани чрез личните емейли, както и на сайта на училището се считат за официална кореспонденция.

Чл. 101 Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят свободно методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.
8. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните и задължения, за повишаване на професионалната си квалификация и за учебно-възпитателната дейност по целесъобразност и установен от директора ред;

Чл. 102 Педагогическите специалисти имат следните задължения:

- (1) Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
- (2) Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния и тренировъчния процес и на други дейности, организирани от училището;
- (3) Да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.
- (4) Да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения. Да не разпространяват информация, обсъждана на педагогически съвет
- (5) Да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- (6) Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за квалификационно усъвършенстване на СУ „Д. Рохов“ и специфичните потребности на учениците, с които работят.

- (7) Да не ползват мобилен телефон по време на час за лични цели;
- (8) Да проверяват присъствието на учениците в началото на всеки учебен час и да отбелязват отсъстващите в електронния дневник на класа;
- (9) Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави.
- (10) Да следят за опазването на училищното имущество и хигиената в класните стаи и по коридорите, да съдейства за откриване на ученици, нанесли щети на училищната материална база или нарушили реда и чистотата в училище и района около него;
- (11) Да информират родителите за успеха и развитието на ученика, за спазване на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.
- (12) Да отговарят за достоверността на информацията, която трябва да бъде вписана в училищната документация.
- (13) В началото на всяка учебна година да подават писмена декларация, удостоверяваща липсата на конфликт на интереси.
- (14) Да изготвят свое професионално портфолио
- (15) Да пазят авторитета на училището със своята пряка работа и поведение
- (16) Да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения определени в Кодекса на труда, както и включените в длъжностната му характеристика.
- (17) Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование
- (18) Да вписват ежедневно методическите единици в електронния дневник непосредствено след приключване на съответния час;
- (19) Да проверяват и оценяват системно и обективно знанията и уменията на учениците, съгласно държавното образователни изискване за системата за оценяване;
- (20) Да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
- (21) Да не нарушават правата на детето и ученика, да не унижават достойнство му, да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях;
- (22) Да не обсъждат публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделни ученици от паралелката.
- (23) Да не участват при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършват проверка и оценка на изпитни работи, ако са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, респ. родителите или настойниците им.
- (24) Да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
- (25) Да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
- (26) Да не отклоняват учениците от учебни занятия и да не допускат излизането им от класната стая по време на час;
- (27) Да не се явяват на работа в състояние, което не им позволява да изпълняват служебните си задължения;
- (28) Да не използват служебното си положение за лично облагодетелстване;
- (29) Да не използват допълнителни часове за преподаване на учебен материал или за изпитване на ученици;
- (30) Да провеждат консултации с ученици и родители;

(31) Всяка учебна година до 1 септември да планират учебния материал по предметите, които ще преподават за постигане на целите на учебната програма;

(32) Да работят за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;

(33) Да оказват ОПЛР; да подпомагат чрез консултации в дни и часове, определени със заповед на директора

(34) Да следят за симптоми на неразположение на учениците и уведомят родителите и ръководството на училището.

(35) При превключване в ОЕСР следват Правилата за работа в условията на а епидемична обстановка в СУ „Димитър Рохов“.

(36) Участват 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.

(37) Познават същността, проявленията и последиците от насилието и тормоза и участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Участват в идентифицирането и провеждането на дейности насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, съобразно сферата си на компетентност.

(38) Да спазват този правилник, както и всички графици и правилници утвърдени от директора;

Чл. 103 Лицата, заемащи длъжността "старши учител", изпълняват и следните специфични задължения:

(1) Да организират и отчитат вътрешноинституционалната квалификация;

(2) Да анализират образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;

(3) Да анализират образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

(4) Да подпомагат новоназначени учител;

(5) Да подпомагат лицата, заемащи длъжността „учител“;

(6) Да разработват училищни учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл. 104 Лицата, заемащи длъжността "главен учител", изпълняват и следните специфични задължения:

(1) Да планират, организират и отчитат вътрешно-институционалната квалификация;

(2) Анализират институционалните квалификационни дейности;

(3) Координират участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от учениците;

(4) Анализират резултатите от оценявания и изпити в училището;

(5) Методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“;

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 105 Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 106 (1) Класният ръководител е длъжен:

1. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да

предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

3. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката. Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по уважителни причини, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

4. Да уведомява родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи писмо, когато спрямо ученикът ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник;

5. Да консултира родителите за възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

6. Да консултира родителите за определения график на допълнителните консултации по учебни предмети.

7. Да организира и да провежда родителски срещи;

8. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

9. Да запознае учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за устройството и дейността на училището и общежитието, инструктажи, етичен кодекс, заповедите на директора и др.

10. Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

11. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

12. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

13. Да осъществява връзка и да подпомага възпитателите, педагогическия съветник и специалистите, които работят с ученици от паралелката;

14. Да води училищната документация на паралелката, съгласно изискванията в Наредбата за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.

14.1. Съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа;

14.2. Стриктно спазва Процедурата по чл. 62, ал.1, т. 3 от Наредба за приобщаващо образование за отсъствията на учениците от училище по уважителни причини до 15 учебни дни в 1 учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж по ред и начин и коректното вписване в електронния дневник на училището „Школо“.

14.3. Приключва Личното образователно дело на всеки ученик в края на учебната година в НЕИСПУО и Школо.

14.4. До 3-то число от всеки месец подава информация относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец;

14.5. Ежемесечно докладва на директора за ученици застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в електронния дневник на класа съобщения до родителите;

14.6. Планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив;

15. Провежда часа на класа по утвърден от директора график;

16. Приключва отсъствията на учениците до средата на следващата седмица;
17. Предлага ученици за награди, похвали и наказания;
18. Изисква от родителите/настойниците следните документи към началото на новата учебна година:

а) талон за здравословно състояние и талон за проведени профилактични прегледи от личен лекар;

б) декларация за информирано съгласие на родителя/настойника детето му да участва в организирани от училището посещения на различни културни и научни институции, извънкласни дейности по програми и проекти и дейности за подкрепа за личностно развитие; / важи за целия етап на обучение в училището/

в) декларация за съгласие на родителя/настойника снимки на детето му, илюстриращи участието му в образователно-възпитателния процес и организирани мероприятия на училището да бъдат публикувани в Интернет и в печатни издания; / важи за целия етап на обучение в училището/

Чл. 107. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

А. Между ученици:

Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.

При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището и педагогическия съветник.

Б. Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство

Чл. 108 Дежурните учители имат следните задължения:

1. Спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. Идват 15 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за образователния процес ;
3. След биенето на I-вия учебен звънец предприемат мерки за прибирането на учениците в класните стаи и подготовката им за учебен час;
4. Носят отговорност за реда и дисциплината в класните стаи и коридорите на училището;
5. Информират училищното ръководство за всички констатирани нарушения на установения в училище ред;
6. Установяват състоянието на училищната база след приключване на учебните занятия уведомяват училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база;
7. Докладват на директора/заместник-директора за отсъствието на учители за деня.
8. При хубаво време извеждат децата навън в междучасията.
9. Следят да няма струпване на учениците в коридорите и тоалетните.

Чл. 109 Учителите по специализирана спортна подготовка имат следните задължения:

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 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 на училищното образование и нормативната база на Министерството на образованието и науката, ММС и др. заинтересовани институции.

3. Провеждат обучение по специализирана и спортна подготовка на учениците от Спортно училище „Димитър Рохов“ в съответствие с Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища.

4. Разработват за всяка учебна година:

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

При разработване на тематичното поурочно разпределение, се взема в предвид, че учебното съдържание следва учебните програми и учебно-тренировъчния и спортно-състезателен процес. 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 спортна подготовка и състезанията. Правят инструктаж по безопасност на учениците в първото занятие за годината срещу подпис.

7. Да анализират и оценяват рисковите фактори върху учениците от групата и да предприемат превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

8. Незабавно да осъществяват връзка с родителите/настойниците на отсъстващ ученик, като уточняват причината за неговото отсъствие.

9. 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;

10. Участват в работни съвещания /оперативки/ както и в комисии и методически обединения;

11. Индивидуализират и диференцират своята работа съобразно индивидуалните възможности на учениците.

12. Повишават професионалната си квалификация.

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

14. Осъществяват, организират състезателната дейност на учениците на СУ, членове на лицензиран към съответната спортна федерация спортен клуб, отговарят за здравето и безопасността им, при спазване на законовите разпоредби и правилниците на Спортно училище град Сливен. Защитава името и достойнството на училището.

15. Предоставят на заместник - директора по спортна дейност в началото на учебната година и на втория учебен срок времето за спортно - състезателна дейност, съгласно държавния спортен календар за съответния вид спорт.

16. Учителят по специализирана подготовка в СУ „Димитър Рохов“ не събира такси с дейности свързани с обучението на учениците.

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

ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл. 110 Възпитателите имат следните 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 общежитието.

3. подпомагат процеса на самоподготовка на учениците;

4. следят за опазване живота и здравето, емоционалното и психическо състояние на учениците при провеждането на образователно - възпитателния и оздравителен процес в общежитието;

5. анализират и оценяват рисковите фактори върху учениците от общежитието и предприемат превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

6. Незабавно осъществяват връзка с родителите/настойниците на отсъстващ ученик, като уточняват причината за неговото отсъствие.

7. При наличие на данни за заразяване с коронавирус, да следват медицинския протокол за ограничаване разпространението на заразата и своевременно да уведомят родителите и директора.

8. 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;

9. формират социални умения на учениците;

10. диагностицират и насърчават постиженията на учениците;
11. водят необходимата документация;
12. отговарят за опазване здравето и живота на учениците;
13. отговарят за опазването на материално - техническата база в Общежитието;
14. осъществяват връзка и взаимодействие с родителите, настойниците или попечителите;

Чл. 111 Лицата, заемащи длъжността "старши възпитател" изпълняват и други задължения, възложени от директора, произтичащи от спецификата на училището;

1. организират и отчитат вътрешно-институционалната квалификация;
2. методически подпомагат лицата, заемащи длъжността „възпитател“, при осигуряване на условия в образователния процес за придобиване на ключови компетентности от учениците;
3. организират и провеждат занимания по интереси и дейности, произтичащи от вида на институцията.

РЪКОВОДИТЕЛ НА НАПРАВЛЕНИЕ „ИНФОРМАЦИОННИ И КОМУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ

Чл. 112 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.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Чл. 113 Педагогическият съветник“ в Спортно училище „Димитър Рохов“ има следните задължения:

1. консултира и подпомага учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
2. участва в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на учениците;
3. консултира ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
4. посредничи при решаване на конфликти;
5. подкрепя и консултира учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;
6. работи 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. участва в екипа за подкрепа за личностно развитие в Спортно училище „Димитър Рохов“, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученици за предоставяне на допълнителна подкрепа;

8. участва в дейности по мотивиране на ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
9. подпомага личностното развитие и адаптирането на учениците към образователната среда;
10. при необходимост осигурява психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.
11. осъществява връзката между родителите и институцията в работата по случаи;
12. участва в планирането и провеждането на форми на вътрешно-институционалната квалификация и споделяне на добри практики;
13. сътрудничи с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
14. провежда или участва в изследователска дейност в областта на училищното образование.

ОБРАЗОВАТЕЛЕН МЕДИАТОР

Чл. 113а Образователният медиатор в училище е посредник между семействата, местните общности, учениците и училището. Той има следните задължения:

1. Медиаторите, заедно с педагогическия съветник, осъществяват контакт с родителите.
2. При първо нарушение медиаторите посредничат между семействата, учениците и училището, посещават семействата на децата, които подлежат на задължително училищно образование, и организират срещи с тях, като информират семействата на учениците и местната общност относно специфични правила и изисквания в училището;
3. Подпомагат формирането на положителна нагласа към учебния процес и работят за пълноценно интегриране на учениците в образователната среда, съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности;
4. Съдейства за взаимно опознаване на учениците от различни етнически групи и вероизповедания, за създаване на атмосфера на разбирателство и толерантност и за спазване правата на детето;
5. Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и учениците; Осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации;
6. Оказва помощ при общуване и взаимодействие между всички звена на образователните институции и учениците, семействата.

Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 114 (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес, който се извършва в съответствие с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от СУ „Д. Рохов“ се осъществяват на училищно ниво.

(3) Педагогическите специалисти ежегодно повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

(4) Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 115 (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

(2) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

Чл. 116 (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 117 (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл. 118 (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

(3) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 119 (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 120 (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

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

(3) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти.

(4) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 3, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. на МОН.

(5) Втора степен от кариерното развитие на заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, както и на ръководителите на направление "Информационни и комуникационни технологии", психолози и педагогически съветници се присъжда:

1. при не по-малко от 10 години учителски стаж, от които не по-малко от 5 години стаж на заеманата длъжност;
2. не по малко от задължителните за периода квалификационни кредити;
3. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;

(6) Първа степен от кариерното развитие на заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, както и на ръководителите на направление "Информационни и комуникационни технологии", психолози и педагогически съветници се присъжда:

1. завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър";
2. съответната за заемане на длъжността професионална квалификация;
3. не по-малко от задължителния за периода брой квалификационни кредити;
4. придобита най-малко трета професионално-квалификационна степен;

Чл. 121 (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорът- и на управленската му компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директора и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

(3) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране са определени в Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти

Чл. 122 Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

Чл. 123 Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си. Отличията и наградите могат да бъдат парични и предметни.

Раздел II **УЧЕНИЦИ**

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 124 Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес и учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес, вкл. да сътрудничат на учителите в обучението и опазването на реда и училищното имущество. Изграждат и утвърждават авторитета на СУ „Димитър Рохов” – Сливен.

Чл. 124А (1) Съобщенията публикувани в социалните медии в групи формирани и администрирани от ръководството на училището и класни ръководители се считат за официална кореспонденция.

(2) Съобщения публикувани чрез личните емейли, както и на сайта на училището се считат за официална кореспонденция.

Чл. 125 Учениците се обучават и възпитават при условия, които гарантират:

1. Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие
2. Техните права, свобода и сигурност
3. Зачитане на достойнството им, уважение и любов към тях
4. Възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност
5. Приобщаване към регионалните и националните традиции и културните ценности
6. Приобщаване към училищния живот

Чл. 126 (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

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

Чл. 127 (1) Учениците могат да отсъстват от учебни занятия по уважителни причини:

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;

2. поради участие в дейности, свързани с учебно-тренировъчния и състезателен процес – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува или от съответната спортна федерация;

3. 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 организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

4. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж, в което се уточняват причините за отсъствието на ученика.;

(2) Заявлението по ал. 1, т. 4 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

(3) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебна и/или производствена практика по вид спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебна и/или производствена практика по вид спорт се удостоверяват с медицински документ.

(4) Не може да отсъства от учебния час по учебна и/или производствена практика по вид спорт ученик в случаите по ал. 3, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(5) В случаите по ал. 3, 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.

(6) Медицинският документ, документът от спортния клуб и бележката на родителя, с които се доказва уважителната причина за отсъствие от занятия се съхраняват от класния ръководител, който следи за броя използвани дни.

(7) За състезателно – тренировъчна дейност за една учебна година, учениците могат да отсъстват до 30 дни за лагери и състезания.

Чл. 128 (1) В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок, по-голям от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяната на формата на обучение.

(2) При неинформиране за отсъствие на родителя по ал.1, директорът на училището информира отдела за закрила на детето по местоживеене на семейството

Чл.129 (1) Отсъствията на учениците от училище могат да бъдат по уважителни и по неуважителни причини и се отчитат в учебни часове.

(2) Отсъствията на учениците се нанасят от учителя в електронния дневник на класа в началото на учебния час.

(3) 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.

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

(5) При допуснати 5 отсъствия по неуважителни причини се спират месечните помощи за дете за една календарна година.

Чл. 130 Ученик, пропуснал 25% от часовете по даден учебен предмет, приключва учебния срок или година чрез полагане на изпит. Редът и условията за провеждане на изпита се определят със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл.131 Учениците имат право:

1. Да избират вида спорт и професия
 2. Да участват по собствен избор в организирани от училището извънкласни дейности.
 3. Да получават от училището информация, свързана с тяхното обучение и професионално ориентиране.
 4. Да получават от учителите консултации – включително и учениците на самостоятелна форма на обучение.
 5. Да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното достойнство и нарушаване на човешките им права.
 6. Да дават мнение и предложения пред ръководството на училището по отношение на организацията и провеждането на цялостната му дейност.
 7. Да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.
 8. Да избират и бъдат избирани в колективните органи за управление на училището.
 9. Да бъдат поощрявани с морални и с материални награди за високи постижения в учебната и извънучилищна дейност.
 10. Да участват в работата на ПС при обсъждане резултатите от обучението в извънкласните и извънучилищни дейности, награждаването и наказването на ученици.
 11. Да участват, включително с присъствие на родител, при решаване на въпроси засягащи негови права и задължения.
 12. Да получават библиотечно-информационно обслужване
 13. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
 14. Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени с Постановление на Министерския съвет или Наредба за условията и реда за осъществяване на закрила на деца с изявени дарби
 15. към тях да се отнасят с достойнство и уважение; учениците не бива да бъдат подлагани на подигравки, унижения или грубо отношение, което би понижило тяхното себеуважение или би ги изключило от средата им;
- При възникване на проблеми, получаване на обидни или оскърбителни думи ученикът спазва следния ред за тяхното разрешаване:
- ✓ разговор с треньора/ учителя по спорт
 - ✓ разговор с учителя;
 - ✓ разговор с класния ръководител;
 - ✓ разговор с педагогическия съветник;
 - ✓ разговор със заместник-директора;
 - ✓ разговор с директора.

Чл. 132 Учениците нямат право:

1. Да отсъстват от учебни занятия без уважителни причини.
2. Да накърняват с поведението и действията си авторитета и достойнството на учителите, възпитателите, помощния персонал и ръководството на училището.
3. Да възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове.
4. Да ползват мобилни телефони или други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя. При влизане в час мобилният телефон се изключва и остава в органайзера в класната стая.

5. Да слушат музика на мобилно устройство в класната стая, коридора и прилежащите територии на училището. При нарушение телефоните/тонколоните ще бъдат взети от учителя. Устройствата ще бъдат връщани на родителя след лична среща с директора.

6. Да нагрубават и/или малтретират съучениците си, да прилагат физическо, психическо насилие или кибертормоз. Санкционирано ще бъде всяко посегателство над личното достойнство на когото и да било, заради неговата етническа принадлежност, цвят, религия, пол или физически недъзи, като това включва обидни шегки и забележки, унижаващи достойнството изказвания и писмени материали, публикации в социалните мрежи, нежелан физически контакт и др.

7. Да фотографират и да записват с мобилни устройства, както и да публикуват в социалните мрежи учители, ученици и служители в училище без тяхно изрично позволение.

8. Да подстрекават съучениците си към физическа или вербална агресия

9. Да участват в хазартни игри, да пушат, да употребяват наркотични/упойващи вещества, райски газ и спиртни напитки.

Констатирането на внасяне, разпространение и употреба на психоактивни вещества, алкохол, електронни цигари, наркотици или други стимулиращи вещества на територията и в района на училището ще се счита за особено тежко дисциплинарно нарушение и ще се санкционира.

10. Да носят в училище хладно или огнестрелно оръжие, както и други предмети, застрашаващи здравето и живота на ученици и учители.

10. Да извършват противообществени прояви в училище и извън него.

11. Да хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор.

12. Да напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време.

13. Да излизат на площите пред прозорците на сградата, както и на места, застрашаващи живота им на прилежащата територия на училището.

14. Да участват в политически партии и организации и техни инициативи, както и в терористични и профашистки групировки и организации до завършване на образованието си в Спортно училище „Димитър Рохов”.

15. Да посещават обществени места без придружител, съгласно изискванията на Закона за закрила на детето

16. Да отказват изпълнение на задължения си, разписани в настоящия Правилник.

17. Да нанасят материални щети на училищната собственост; да присвояват чужди вещи;

18. Да създават пречки на учителите, учителите по специализирана подготовка, възпитателите, помощния, обслужващия и административния персонал при и по повод изпълнение на служебните му задължения;

Чл. 133 Учениците са длъжни:

1. Да изпълняват съвестно учебните си задължения.

2. Да спазват режима в училището, в общежитието и спортните зали.

3. Да идват в училището 10 минути преди започването на учебни занятия.

4. Да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на статуса им на ученици и на добрите нрави

5. Да носят и използват изискваните от учителя тетрадки, учебници, учебни помагала и пособия и спортен екип; 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;

6. Да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места.

7. Да съхраняват авторитета на училището и развиват училищните традиции.

8. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове, да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие, свързано със саморазправа, религиозни, етнически и полови различия; всеки ученик трябва да се отнася с уважение към учителите и останалия персонал на училището, както и към своите съученици; учениците, които са

нелюбезни и/или прекъсват работата по време на час, проявяват неуважение към преподавателите и съучениците си, използват вулгарен или неприличен език, нагрубяват или дразнят други ученици, както и всички техни прояви на некоректно поведение, ще бъдат в нарушение на това правило за почтително и цивилизовано отношение; действията им ще бъдат обект на санкция, съгласно настоящия правилник;

9. Да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и чистотата на територията на училището при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми; всеки ден учениците са длъжни да поддържат чисти учебните стаи и в добър вид, коридорите, стаята в общежитието, хранителния стол, залите, спортните площадки, двора и прилежащите площи на училището, родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването и в едномесечен срок от датата на констатирането ѝ. За умишлено увреждане на ученика се налага административно наказание. Когато не се установи конкретен извършител, класът отговаря солидарно за причинената щета. Да възстановяват изгубените книги и учебници или ги заплати в троен размер.

10. Да съблюдават безопасността при слизване и качване от/на превозните средства при транспортирането им до училище.

11. Ученик, пропуснал 25% от часовете по даден учебен предмет, приключва учебния срок или година чрез полагане на изпит. Редът и условията за провеждане на изпита се определят със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет;

12. 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;

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

14. Да не използват мобилните си устройства и други технически и електронни средства по време на учебните часове, освен в случаите, когато това е необходимо за учебния процес с разрешението на съответния учител;

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

16. Да уважават и вещите, собственост на други ученици и служители на училището; да не присвояват чужди вещи; да пазят личните си вещи, учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;

Чл. 134 (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия Правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните **санкции**:

1. забележка;

2. преместване в друга паралелка в същото училище за VI, X – XII клас;

3. предупреждение за преместване в друго училище

4. преместване в друго училище до края на учебната година;

5. преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение на ученик, навършил 16-годишна възраст

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час;

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

(4) При налагане на мярката по ал.2 за времето на отстраняването не се отбелязва отсъствие. Наложената мярка се отбелязва в електронния дневник на класа. За времето на отстраняването си до края на учебния час ученикът извършва задачи и дейности, съобразени

с възрастовите особености и здравословното му състояние и неунижаващи достойнството му по следния ред:

1. Изпълнява задачи, поставени от учителя, който го е отстранил от час под ръководството на:

- педагогически съветник
- образователен медиатор
- свободен от часове учител
- от заместник – директор
- в краен случай от директора на училището

2. Почивва свободна класна стая. Насочва се към ползване на библиотеката за самоподготовка или ползване на литература и книги.

(5) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят или лицето, което полага грижи за него.

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

Чл.135 (1) Санкциите по чл. 134, ал.1, т.1 и т. 2 се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а наказанията по ал.1, т.3, 4 и 5 – със заповед на Директора по предложения на ПС.

(2) Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя или настойника 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.

(3) В уведомлението по ал. 2 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят или лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията както следва:

- ✓ при изслушване на малолетен ученик, родителят има право да присъства и да изрази мнение лично или оправомощава за това друго лице;
- ✓ при изслушване на непълнолетен ученик, родителят има право да присъства и да изрази мнение или изразява съгласие за извършване лично от непълнолетния ученик на всички действия във връзка с процедурата.

(4) Връчването на уведомлението по ал. 2 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето, което полага грижи за детето. Съобщаването 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.

Чл.136 (1) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(2) Родителят на ученика, съответно лицето, което полага грижи за детето 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 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 мярка по чл. 199, ал. 2 или 3 от ЗПУО се определя лице, което да представи обстоятелствата, свързани с извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл.137 Санкцията по чл. 134 ал.1, т.3, 4 и 5 се налага като крайна мярка при тежки нарушения. ПС обсъжда доклада на класния ръководител за извършеното нарушение и изслушва ученика или определен от него учител или друг ученик. На заседанието на ПС може да присъства и родителят или настойникът на ученика.

Чл.138 Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Чл.139 (1) В заповедта на Директора, издадена по реда на чл.135, ал.1, се посочват вида на санкцията, срока и мотивите за налагането и. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение и причините, поради които тези предприети действия не са дали резултат.

(2) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването на ученика и на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище“ - и на началника на регионалното управление на образованието.

(3) Заповедта по ал.1 може да се оспорва по административен ред пред началника на регионалното управление на образованието.

(4) Заповедта по ал.1 може да се обжалва по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл.140 (1) Санкциите са срочни

(2) Санкцията по чл. 134 ал.1, т.3 или т.4 влиза в сила от началото на следващата учебна година, в случай че е наложена до 30 учебни дни преди края на учебните занятия.

(3) Санкциите по чл. 134 ал.1 се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(4) Санкцията и тяхното заличаване се вписват в електронния дневник на класа и личния картон на ученика от класния ръководител.

(5) Класният ръководител уведомява писмено (по образец на училището) родителите на ученика за наложената санкция;

Чл.141 Санкциите по чл.134, ал.1 могат да се налагат на ученика, както следва:

(1) Санкция „Забележка“ може да се налага при следните случаи:

1. до 20 отсъствия по неуважителни причини, включително и от системни закъснения за учебните часове
 2. при трикратно отстраняване на ученика от учебен час за нарушаване на дисциплината при отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения
 3. при умишлено увреждане на училищно и друго имущество при първо провинение
 4. за използване на мобилно устройство в час, без разрешение от учителя
 5. при неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд и разпорежданията на МЗ и МОН във връзка с разпространението на КОВИД-19
 6. когато пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения – при първо провинение
 7. неуважително отношение към педагогически специалист или друг служител на училището - при първо провинение
 8. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на организирани училищни дейности извън училище.
 9. обидни изказвания, ругатни, подигравки, неприлични епитети, публикации и/или коментари в социалните мрежи, унижаващи достойнството, или провокативно поведение – при първо провинение;
 10. и други нарушения, визирани в ПДУ
- (2) Санкция „Преместване в друга паралелка в същото училище“ може да се налага при следните случаи:

1. до **25** отсъствия по неуважителни причини, включително и от системни закъснения за учебните часове

2. прояви на физически и/или психически тормоз.

3. при невъзможност ученикът да се приобщи към паралелката, въпреки предприетите дейности от страна на класния ръководител, педагогическия съветник и ръководството.

(3) Санкция „**Предупреждение за преместване в друго училище**“ може да се налага при следните случаи:

1. до 30 отсъствия по неуважителни причини, включително и от системни закъснения за учебните часове

2. за внасяне на вещи, опасни за живота и здравето на ученици и служители

3. за фалшификация на училищна документация

4. системно възпрепятстване на образователния процес;

5. за многократно използване на мобилно устройство в час, без разрешение на учител, регистрирано в дневника на паралелката като забележка;

6. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на учители, ученици, други педагогически специалисти и служители в училището;

7. умишлена повреда на училищно или чуждо имущество

8. употреба на алкохол, други упойващи вещества и тютюнопушене в сградата и двора на училището, както и при организирани училищни мероприятия;

9. при прояви на насилие и тормоз: вербална агресия - обидни изказвания, ругатни, подигравки, унижаващи достойнството епитети; - при повторно нарушение, както и при проява на дискриминация, кибертормоз.

10. уронване на престижа на училището, ученици, учители, служители в училището, включително и чрез публикуване на снимки, текст и обидни коментари в социалните мрежи;

11. доказана кражба на чуждо или училищно имущество;

12. за организиране, провеждане и участие в хазартни игри;

(4) Санкция „**Преместване в друго училище до края на учебната година**“ може да се налага при следните случаи:

1. за **35** и повече отсъствия по неуважителни причини

2. особено тежки прояви на агресия и насилие

3. унищожаване на официална училищна документация

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

5. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

6. разпространение и използване на наркотични и упойващи вещества

7. много груби нарушения на ПДУ

(5) Санкция „**Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение**“ – за ученици навършили 16-годишна възраст – по решение на ПС може да се налага при следните случаи:

1. за **35** и повече отсъствия по неуважителни причини

2. особено тежки прояви на агресия и насилие

3. унищожаване на официална училищна документация

4. разпространение и използване на наркотични и упойващи вещества

5. много груби нарушения на ПДУ

Чл. 142 Ученик с наложена санкция по решение на ПС се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех за срока на санкцията.

Чл. 143 (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование:

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. Отличен успех.

2. Призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката.

3. Призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта.

4. Изяви в областта на творческата самодейност.

5. Граждански прояви с висока морална стойност.

(3) Награди за учениците могат да бъдат:

1. Устна похвала и изказване на благодарност пред класа и училището.

2. Писмена похвала – Вписва се в електронния дневник на класа, съобщава се пред класа.

3. Писмено обявяване – Изказване на благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и ФБ - групата на училището.

4. Похвална грамота.

5. Вписване в Летописната книга на училището

6. Предметни и парични награди.

(4) Директорът на училището по предложение на класен ръководител и след решение на Педагогическия съвет със заповед присъжда награди за учениците по ал. (3) т. 3-6. Наградите по ал. (3) т. 1-2 се определят от учител или класен ръководител

Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл. 144 (1) На учениците в системата на училищното образование се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работи педагогически съветник.

Чл. 145 Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

2. допълнително обучение по учебни предмети, при условията на този закон;

3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;

4. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;

5. консултации по учебни предмети;

6. кариерно ориентиране на учениците;

7. занимания по интереси;

8. библиотечно-информационно обслужване;

9. грижа за здравето;

10. поощряване с морални и материални награди;

11. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

12. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

Чл. 146 Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 147 (1) Допълнителното обучение по учебни предмети е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет и/или се препоръчва такова в план за подкрепа на ученици на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(2) Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителят по предмета и координатора.

(3) Допълнителното обучение може да се провежда, както от учител по предмета, така и от друг учител в същата предметна област.

Чл. 148 (1) Допълнителното консултиране по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се предоставя от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година.

(2) Директорът на училището утвърждава график в началото на учебната година в който се определя приемно време и място на всеки учител и се поставя на видно място в сградата на училището и се публикува на интернет-страницата на училището.

(3) Класните ръководители информират родителите за възможностите за допълнително консултиране по учебните предмети. Времето за допълнително консултиране е част от работното време на учителите.

Чл. 149 Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимнодопълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

Чл. 150 Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл. 151 Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

Чл. 152 Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл. 153 В училището се работи за изграждане на позитивен и организационен климат и на подходяща психологическа среда.

Чл. 154 (1) *Спортно училище „Д. Рохов“* осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.
5. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му; Дейността се прилага за изясняване на конкретен проблем с цел насочване на ученика към определена подкрепа и мотивирането му за участие в дейности, които да доведат до разрешаване на проблема. Дейността се документира в дневника на класа и се информира родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето.
6. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище; Осъществява се в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, или педагогическия съветник, невъвлечен в конкретния конфликт, който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.
7. консултиране на ученика с педагогически съветник;
8. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните

умения за общуване и решаване на конфликти; Осъществява се по желание на ученика или на родителя, представителя на детето, лицето, което полага грижи за детето, по препоръка на класния ръководител, на педагогическия съветник или по препоръка на координиращия екип в съответствие с възможностите и наличните ресурси на училището или чрез привличане на външни специалисти и ресурси.

9. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
10. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава /наставничество/; Осъществява се от личност по избор на ученика, която той приема и уважава и която е изразила съгласие за участие в индивидуалната му подкрепа.

11. Дейност в полза на училището или паралелката. Осъществява се, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, определена в правилника за дейността на училището, която да извърши в полза на училището или паралелката.

Дейността в полза на училището или паралелката трябва да е съобразена с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците и да не унижава тяхното достойнство.

Дейности в полза на паралелката или училището:

- Почистване на класната стая, двора на училището и др.
- Подготвяне и представяне на материали свързани с темите за часовете на класа
- Изготвяне на презентации, посветени на бележити дати от националния календар или международни чествания
- Организиране и участие в общоучилищни мероприятия.

(3) За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието в дейността на училището и с поведенческите им прояви се информира родителят или лицето, което полага грижи за ученика.

(4) Родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите.

Чл. 155 Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 156 Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 157 (1) В СУ "Д. Рохов" се приемат и ученици със специални образователни потребности.

(2) В СУ "Д. Рохов" обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на ученика.

Чл. 158 (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците със заповед на директора на училището в началото на всяка учебна година се определя координатор в училището.

(2) **Координаторът по ал. 1 има следните задължения:**

1. обсъжда с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на деца или ученици в дейността на групата или класа;
2. координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците, включително работата им с родителите;

3. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в детската градина или в училището; 4. организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на детето или ученика в определена подготвителна група на задължителното предучилищно образование или в определен клас на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, при приемането им за обучение в детска градина или училище.

Чл. 159 (1) Училището има Етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представителите на педагогическия съвет. Директорът утвърждава със заповед Етичния кодекс на училищната общност за съответната учебна година.

(2) Етичният кодекс се актуализира и допълва от комисия, назначена със заповед на директора в началото на всяка учебна година

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

РОДИТЕЛИ

Чл. 160 Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

Чл. 160А (1) Съобщенията, публикувани в социалните мрежи в групи, формирани и администрирани от ръководството на училището и класни ръководители, се считат за официална кореспонденция.

(2) Съобщения, публикувани чрез личните емейли, както и на сайта на училището, се считат за официална кореспонденция.

Чл. 161 Родителите имат следните права:

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

(2) Да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с треньорите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

(3) Да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;

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

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

(6) Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;

(7) Да участват в училищното настоятелство

(8) Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

(9) Да участват в родителски срещи.

Чл. 162 (1) Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището и/или класния ръководител в случаите на отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини

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

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

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

5. да участват задължително в родителските срещи, като при невъзможност да уведомят класния ръководител

6. 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;

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

8. да уведомяват класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и домашния телефон.

9. да запишат при условията на чл. 12 на ЗПУО ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

10. да уведоми класния ръководител, ако ученикът отсъства повече от 5 поредни дни.

11. 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 училището.

12. да не уронват публично авторитета на учителите или училището.

13. При възникване на епидемична обстановка и получаване на съобщение от ръководството на СУ „Д. Рохов“, да се отзовават незабавно и да информират своевременно класния ръководител, учителя по спорт или директора на училището, според направените указанията.

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

ГЛАВА ПЕТА

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 163 (1) Документите в СУ „Д. Рохов“ се създават, обработват и съхраняват при спазване на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Държавният образователен стандарт по ал. 1 урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;

5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл. 164 Документите, издавани или водени от СУ „Д. Рохов“, се попълват на български книжовен език.

Чл. 165 На завършилите определен клас, етап или степен на образование училището издава предвидените от Закона за предучилищното и училищно образование удостоверения, свидетелства за основно образование и диплома за средно образование и свидетелство за професионална квалификация по професия „помощник-треньор“ даващи им правото да продължат образованието си.

ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

Чл. 166 (1) СУ „Димитър Рохов“ става изцяло на комуникационен режим чрез електронен дневник. Реквизитите, в които се попълват специфичните данни и информация - тренировъчен план, резултати от тестирания, етапен контрол и участие в състезания, годишни планови задачи, отчет, анализ и др. се попълват в електронния дневник - Дневник за годишно планиране и отчитане на учебно-тренировъчния и състезателния процес в спортните училища от всички учители по специализирана и професионална подготовка.

(2) Информацията за оценки и отсъствия е ежедневна.

(3) Родителите ще получават информация след направена от тях регистрация.

(4) На родители, които нямат регистрация в електронния дневник, веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител след предварително внесено заявление от тяхна страна

(5) Необходимостта от хартиената ученическа книжка (бележник) отпада. Остава необходимостта от закупуване на ученическа лична карта, като документ за легитимация на ученика, съгласно чл. 172, ал. 1, т. 7 от ЗПУО.

ГЛАВА VI ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Раздел I ДИРЕКТОР

Чл. 167 (1) Спортно училище „Д. Рохов“ се управлява и представлява от директор, който е орган за управление и контрол на образователната институция.

(2) Директорът на Спортно училище „Д. Рохов“, като орган за управление и контрол има следните задължения:

1. Да прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. Да ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. Да планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците;
4. Да отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. Да отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. Да отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. Да организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. Да 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 подготвителни групи в детската градина или училището;
9. Да организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. Да организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. Да подписва документите за преместване на учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. Да изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. Да сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. Да 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 овакантаването или от откриването им;
15. Да управлява и развива ефективно персонала;
16. Да осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. Да утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. Да организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. Да 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. Да поощрява и награждава деца и ученици;
21. Да поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. Да налага санкции на ученици;

23. Да налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. Да отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. Да отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. Да осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. Да взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. Да представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. Да сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. Да контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. Да съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. Да съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. Да съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. Да провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
35. Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

(3) Директорът изпълнява норма преподавателска работа

Чл. 168 Директорът е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 169 (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

Раздел II

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИ

Чл. 170 При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата и спортно-тренировъчната дейност директорът се подпомага от заместник-директори.

Чл. 171 Функциите на заместник-директорите се определят от директора

1. Заместник-директорите, които са свързани с управлението и контрола на учебната и спортната 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. Участват в организация на участието на училището в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти;

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

5. Познават и спазват нормативната уредба и училищната документация, с която работят.

6. Познават и спазват 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. Спазват Правилника за вътрешния трудов ред;

8. Правят аргументирани и законно издържани мнения и прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява.

9. Предлагат решения за осигуряване на подкрепяща, безопасна и позитивна образователна среда;

10. Участват 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. Участват в процеса на атестиране на педагогическите специалисти;

12. Повишават образованието и професионалната си квалификация;

13. Участват в планирането и организацията на квалификационната дейност на педагогическите специалисти в институцията;

14. При изпълнение на служебните си задължения спазват 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. Познават 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 спазват 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, съотнесими към функционирането на образователната институция;

17. Подпомагат 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 са политически и партийно неутрални, не налагат идеологически и политически убеждения, спазват 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 извършват срещу заплащане за сметка на учениците или училищното настоятелство обучение на ученици, с които работи в училището; не допускат поведение, което може да урони престижа на образователната институция;

19. Пази авторитета на училището и директора.

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

Чл.172 Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността и вида на институцията.

ЗАМЕСТИНИК-ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНА ДЕЙНОСТ

Чл. 173 Основни функции и задължения на заместник-директор по учебна дейност

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 спазване на учебните програми, 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.
6. Организира и контролира заместване на учителите по учебни предмети при необходимост.
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;
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 самостоятелна форма на обучение.
12. Организира и контролира работата с родителите, планирани и извънредни родителски срещи на паралелките от класовете.
13. Осъществява ежемесечен контрол на Процедурата по чл. 62, ал.1, т. 3 от Наредба за приобщаващо образование за отсъствията на учениците от училище по уважителни причини до 15 учебни дни в 1 учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж по ред и начин и коректното вписване в електронния дневник на училището „Школо“;
14. 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;
15. 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;
16. Участва в планирането и организацията на квалификационната дейност на педагогическите специалисти в институцията;

17. Организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез посещения в учебни часове на учители за наблюдаване организацията на учебния час, провеждането на контролните и класни работи, тестове, анкети, казуси и други форми за оценяване ефективността на дейността им.

18. 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;

19. 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;

20. 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;

21. 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;

22. Участва в процеса на атестиране на педагогическите специалисти;

23. 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;

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

25. Участва в постоянни и временни комисии;

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

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

28. Изпълнява задачи, възложени му по компетенция, съгласно изисквания на КТ, ЗПУО, ДОС и други нормативни актове.

29. Отговаря за правилното водене на учебната и училищната документация и за нейното правилно съхранение в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН.

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО СПОРТНА ДЕЙНОСТ

Чл. 174 Заместник-директора по спортната дейност подпомага директора при организирането и провеждането на цялостната дейност чрез изпълнение на задълженията по чл. 171 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 ѝ;

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

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

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

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

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

30. Контролира спазването на Антидопинговите правила от учениците на СУ „Димитър Рохов” Сливен;

31. Участва в постоянни и временни комисии;

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

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

Раздел III **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

Чл. 175 (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

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

(4) В заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището.

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

(6) При превключване в ОРЕС Педагогическият съвет се провежда онлайн при същите условия.

Чл. 176 (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

7. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;

8. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

10. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

11. 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;

12. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

Чл. 177 (1) Педагогическият съвет приема решения по разглежданите въпроси с обикновено мнозинство при присъствие на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(2) Решенията на съвета за определени ученици се съобщават на родителите или настойника на учениците лично от директора, класния ръководител или от определен от него учител.

Чл. 178 (1) На всяко заседание се води протокол.

(2) Протоколите се водят от учител, определен за секретар на съвета в началото на учебната година.

(3) Протоколите се вписват в съответна книга, която се съхранява съгласно срока определен в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(4) Протоколите се подписват от директор и секретар най-късно три дни след датата на провеждането на заседанието.

Чл. 179 (1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по искане на най-малко 1/3 от числения му състав. Педагогическият съвет приема, че съвещания с учителите могат да се свикват не повече от един път в седмицата.

(2) Решенията на Педагогическия съвет могат да бъдат отменени от самия съвет с квалифицирано мнозинство или от Началник на РУО на МОН.

Раздел IV

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 180 (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

Чл. 181 (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган, представител на работодателите и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броя на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

Чл. 182 (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

Чл. 183 (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 184 (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на стратегията за развитие на училището в частта ѝ по чл. 263, ал. 4, т. 6 и 9 и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата и инспектирането на училището;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;

9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;

11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

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

(3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на общественния съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА VII

ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

Раздел I

УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 185 (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Към училището може да се създава само едно настоятелство.

(3) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественнополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на *Закона за юридическите лица с нестопанска цел* и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

(4) Настоятелството се запознава със *Стратегията за развитие на образователната институция* и съдейства за постигане на стратегическата и оперативни цели през четири годишния период на реализиране на дейностите в стратегията.

Чл. 186 (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

(2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

Чл. 187 (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл. 188 За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;

2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;

3. съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;

4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с учениците;

5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организират обществеността за подпомагане на училището;

7. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

Раздел II **ОБЩО СЪБРАНИЕ**

Чл. 189 (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

Раздел III **УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ**

Чл. 190. (1) Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на учениците чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики, като:

1. участие в различни форми на ученическо самоуправление и представителство;

2. организиране на доброволчески дейности във и извън училище;

3. поддържане на училищни медии с активното участие на учениците (вестници, радио, телевизия, списания, интернет страници и др.);

4. организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;

5. организиране на училищни празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;

6. организиране на обучения на връстници от връстници;

7. развиване на младежкото лидерство;

8. участие в клубове и неформални групи по интереси;

9. реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;

10. въвеждане на практиката на ученици-наставници за превенция на конфликти, отпадане от училище и др.;

11. проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения по училищния живот;

Чл. 191 (1) Ученическият съвет/УС/ към *Спортно училище „Д. Рохов“* е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) В състава на УС се включват ученици, представители от всяка паралелка.

(3) На заседание на УС се избира председател с мандат една учебна година, без ограничение на броя на мандатите.

Чл. 192 Функции на ученическия съвет:

1. Утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;
2. Прави предложения пред директора и педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;
3. Мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;
4. Участва в изработването на правилника на училището;
5. Посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;
6. Подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви;
7. Работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите

Чл. 193 Ученическият съвет се подпомага от Директора на училището, който:

1. определя представител от педагогическия състав (педагогически съветник), който да координира и подпомага работата на ученическия съвет на училището;
2. осигурява пространство за диалог и подпомага органите на ученическото самоуправление и представителство при включването им в политиките на училището;
3. създава условия за включване на представителите на ученическия съвет на училището при разглеждане от педагогическия съвет на въпроси, свързани с поведението на учениците;

Чл. 194 Ученическият съвет на училището има право да:

1. Събира средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия;
2. Предлага на училищното ръководство и педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателната работа;
3. Участва чрез своя председател при необходимост в заседанията на педагогическия съвет.
4. Участва в определяне на наказанието и награждаване на ученици

ГЛАВА VIII

МЕТОДИЧЕСКИ ОБЕДИНЕНИЯ

Чл. 195 (1) Методическите обединения са методичен орган, който обсъжда и решава основните педагогически и методически въпроси на членовете си по даден предмет или група предмети.

(2) Методическите обединения си избират председател.

(3) Методическото обединение работи по годишен план в съответствие с научните и методични особености на учебните програми на предметите.

Чл. 196 Методическото обединение като специализиран методичен орган:

- Обсъжда годишните разпределения на учителите, а при необходимост съгласува разпределенията с някои други обединения;
- Разглежда общите проблеми на съответния предмет и специалност, прави предложения за корекция в учебните планове и програми, както и предложения за по-добра организация в обучението по съответния предмет;
- Организира провеждане на открити уроци;
- Организира сбирки с учебна и методическа насоченост;
- При необходимост обсъжда статии и други материали, свързани с предметите на обединението;
- Подпомага членовете си в цялостната им дейност с методични материали, полага специални грижи за младите учители;
- Полага грижи за обогатяване на библиотеката със специализирани библиотечни

- материали;
- Организира извънкласната дейност по предметите и специалността.

ГЛАВА IX ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 197 Дейностите в системата на предучилищното и училищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници.

Чл. 198 Спортно училище „Д. Рохов“ е общинско училище и се финансира от държавния бюджет чрез МОН.

Чл. 199 (1) Общинските училища прилагат система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет;
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
3. да се разпорежда със средствата на училището;
4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

(2) Първостепенните разпоредители с бюджет делегират права на директорите на училища да реализират собствени приходи, като им предоставят за управление ползваната от тях държавна или общинска собственост в случаите, в които те не разполагат с тези права по силата на нормативен акт. По изключение може да не се делегира правото за реализиране на приходи от ползваната от училищата държавна или общинска собственост, когато тя представлява относително териториално обособена единица, която има самостоятелно отчитане на разходите и не представлява част от присъщата на училището дейност.

(3) Училищата, прилагащи система на делегиран бюджет, публикуват на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл. 200 Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището, в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл. 201 Средства за подпомагане на училището могат да се набират и под формата на дарения, спонсорство и др. дейности.

ГЛАВА X ПЛАН – ПРИЕМ

Чл. 202 (1) Приемането на ученици в СУ „Д. Рохов“ се извършва по държавен план-прием, утвърден за всяка учебна година със заповед на министъра на младежта и спорта.

(2) С държавния план-прием по ал. 1 се определя броят на местата, на които се приемат учениците за обучение по видове спорт.

(3) Спортните клубове в срок до 20 декември изготвят и подават до директора на спортното училище мотивирани писмени заявки за прием на ученици за следващата учебна година.

(4) Директорът на училището изготвя предложенията за държавния план-прием въз основа на получените писмени заявки по ал. 4 съобразно създадените условия за обучение и след решение на педагогическия съвет.

Чл. 203 (1) В училището се приемат ученици в V, VI и в VII клас.

(2) Учениците се приемат след проверка на способностите им по съответния вид спорт, 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.

(3) Приемането на ученици в VIII клас се извършва по професии от професионално направление "Спорт" след проверка на способностите им по избрания вид спорт.

(4) Ученици, завършили VII клас в спортно училище, които продължават обучението си в VIII клас по същия вид спорт, не полагат изпит за проверка на способностите.

(5) Проверката на способностите се осъществява чрез приемен изпит, който включва тестове за прием на ученици в спортните училища.

(6) Кандидатите имат право да положат приемен изпит по един или два вида спорт.

(7) Тестовите по ал. 5 се утвърждават от министъра на младежта и спорта.

Чл. 204 (1) Приемният изпит се организира от училището по график, утвърден от директора на училището.

(2) Приемният изпит за съответния вид спорт се полага в два последователни работни дни в периода 21 – 30 юни, като:

1. през първия ден се извършват предвидените измервания от лекар, както и тестовите за оценка на концентрацията, психическата устойчивост и спортно-техническите умения по вида спорт;

2. през втория ден се провеждат тестовите за оценка на нивото на развитие на двигателните качества.

(3) През първия ден преди провеждане на изпита за проверка на способностите се извършва задължителен медицински преглед, удостоверяващ моментното здравословно състояние на кандидатите, за което се изготвя протокол по образец.

Чл. 205 (1) Директорът на училището назначава със заповед комисии за:

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

2. провеждане на приемния изпит по съответния вид спорт;

3. класиране на кандидатите.

Чл. 206 (1) В училището се приемат за обучение деца, български граждани, постоянно или временно пребиваващи в Република България, а така също и деца с друга национална принадлежност.

(2) Приемането и преместването на учениците се извършва при условията и реда, Закона за предучилищното и училищно образование и Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища

(3) Кандидатите за прием в спортните училища подават до директора на училището в срок от 20 май до 20 юни следните документи:

1. заявление до директора по образец, 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;

3. 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.

(4) Към документите по ал. 3 се представят в оригинал акт за раждане и ученическата книжка за съответната учебна година на кандидата или друг документ, удостоверяващ, че детето е ученик в съответния клас през учебната година. След справка документите в оригинал се връщат на кандидата.

(5) В срок до 20 декември учениците, които ще продължават обучението си в VIII клас в спортното училище, подават заявление по образец до директора на училището за избраната от тях професия за придобиване на професионална квалификация.

(6) При подаване на документите по ал. 3 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

Чл. 206А (1) Класирането на кандидатите в СУ „Димитър Рохов” се извършва по съответния вид спорт поотделно, по низходящ ред на получения сбор точки от тестовите 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 тестовите за прием на ученици в спортните училища.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 206Б (1) Незаетите след класирането по **чл. 206А**, 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. 206А**, 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. 206А**, 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. 206В (1) В периода по **Чл. 206Б**, 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 тестовите 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. 206Г (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.

Чл. 207 Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места по съответния вид спорт в училището.

Чл. 208 (1) Учениците могат да се преместват, както следва:

1. V- VI клас - 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) При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени от приемащото училище.

Чл. 209 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.
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 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 т. 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. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.
7. При преместване от едно спортно училище в друго спортно училище за обучение по същия вид спорт ученикът не полага изпит за проверка на способностите.

8. Директорът на спортното училище, в което се е обучавал ученикът по т. 10, представя и служебна бележка, удостоверяваща дали ученикът е променил вида спорт, по който е приет в спортното училище.

Чл. 210 (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 в края на учебната година;

2. полагане на изпит по съответния вид спорт.

(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. 210А 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 юли 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.

ГЛАВА XI

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 211 (1) В учебното заведение се допускат свободно:

- Директор, заместник-директори, учители, възпитатели, служители и ученици на Спортно училище „Димитър Рохов“

(2) Външни лица в учебното заведение се допускат с пропуск при следния ред:

- При директор и заместник-директори

✓ Охраната след уточняване на имената на лицата и повода за посещение, ги записва и пропуска като уведомява лицето, при което отиват

- При учителите

✓ Охраната след уточняване на имената на лицата и повода за посещение, ги записва и пропуска като уведомява лицето, при което отиват само извън учебните часове.

✓ При предварително насрочени срещи външни лица се посрещат от съответните лица и се записват от охраната

✓ Служебните лица се легитимират.

(3) В специален дневник, съхраняващ се до приключването му в портиерната, а след това в архива на училището в определените от закона срокове, и след проверка на документите за самоличност се вписват: трите имена на лицето и датата на раждане от документ за самоличност; лицето, което ще бъде посетено; час на влизане и час на излизане.

(4) В условията на продължаваща епидемична обстановка не се допускат в сградата на образователната институция лица в т.ч. и от персонала на училището с видими грипозни симптоми.

Чл. 212 Не се разрешава влизането в района и сградата на училището на лица, които:

1. Са въоръжени;
2. Са в неадекватно състояние – пияни, дрогирани, агресивни или с явни психически отклонения;
3. Внасят оръжие и взривни вещества;
4. Внасят упойващи, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
5. Разпространяват и рекламират литература и/или артикули с религиозно и/или порнографско съдържание;
6. Водят или разхождат кучета и/или други животни;
7. Носят със себе си обемисти предмети.

Чл. 213 За ремонтни дейности се пропускат лица по списък, одобрен от директора на училището.

Чл. 214 Не се разрешава оставянето на багаж от външни лица, училищен персонал и ученици в портиерната.

Чл. 215 Влизането в района на училището на МПС става по изключение само след писмено разрешение от директора на училището, при засилени мерки за безопасност на учениците, персонала и гражданите пребиваващи в училището.

Чл. 216 МПС със специален режим /линейки, пожарни коли и др./ се допускат в сградата на училището без предварително разрешение от директора на училището от портиера или домакина на училището при засилени мерки за безопасност на учениците, персонала и гражданите пребиваващи в училището.

Чл. 217 В условията на епидемична обстановка

- Да се използва централния вход, като не се допуска струпване и да се спазва необходимата дистанция. При централния вход, охраната осигурява пропускателния режим, като се подпомага от дежурните учители.

ГЛАВА XII

АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 218 (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително училищно образование се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително училищно образование, записани в дневна форма на обучение в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(3) При повторно извършване на нарушението по ал. 1 и 2 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

(4) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2 и 3 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

(5) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на съответната община и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп до образование, както и за развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

ГЛАВА XIII

ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ

Чл. 219 (1) Училището разработва институционални програми, съвместими със стратегията за развитието му.

Чл. 220 (1) СУ „Д. Рохов“ анализира потребностите на училищната общност и определя своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) В съответствие със стратегическите си приоритети училището определя институционални политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(3) В институционалните политики по ал. 2 се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в образователната институция.

(4) Институционалните политики се отразяват в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се разработват и актуализират за периоди и по ред, определени в правилника на образователната институция.

Чл. 221 (1) Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са насочени към изграждане и поддържане на демократична училищна организационна култура, която насърчава спазването на определени правила, процедури, традиции и колективни ценности.

(2) Неизменна част от институционалните политики за подкрепа са:

1. определянето на училищни ритуали, свързани с:

а) откриването и закриването на учебната година;

В училището са утвърдени следните ритуали:

/1/ Ритуали, свързани със знаменните групи:

1. За знамето на Република България – изборът на знаменната група се определя с решение на Педагогическия съвет.

2. За знамето на училището: - Изборът на знаменната група се определя с решение на Педагогическия съвет; - Промяна в състава на знаменната група се прави по време на тържеството за изпращане на абитуриентите;

3. Посрещането на знамето на училището трябва да е съпроводено с подходяща музика /химн на училището/.

4. Националният флаг се издига при изпълнение на химна на Република България.

/2/ Календарният план за празниците и тържествата се утвърждава от ПС:

1. Учениците се запознават в часа на класа с ритуалите и символите в училището.

2. Мястото на провеждане на ритуалите е в зависимост от сценария на съответното тържество.

3. Отговорниците, определени в годишния план на училището подготвят сценарий за тържествата с избран екип на ПС.

/3/ Ритуалът за изпращане на абитуриентите е ежегоден.

б) награждаване на отличили се ученици;

в) определяне на най-добрите спортисти по отделните спортове

г) поддържането на училищен кът и съхраняването на училищното знаме;

д) честването на националния празник, на официалните празници, на дните на национални герои и будители;

2. възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез:

а) изслушване на националния химн в тържествени за държавата и училището моменти;

б) поставяне на националния флаг на фасадата на училището.

Чл. 222 (1) За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование училището създава постоянно действащи екипи.

(2) В екипите по ал. 1 могат да участват и представители на ученическия съвет и родители.

ГЛАВА XIV
ОРГАНИЗАЦИОННИ ДЕЙСТВИЯ ПРИ ВЪЗНИКВАНЕ НА ИЗВЪНРЕДНА
ОБСТАНОВКА, ЗАСТРАШАВАЩА ЗДРАВЕТО И ЖИВОТА

Чл. 223 (1) При поява на нови заболявания, които представляват заплаха за общественото здраве, в училището се спазват мерки и действия за ограничаване рисковете от разпространение и заболяване.

(2) Мерките и действията за ограничаване рисковете от разпространение и заболяване са:

1. Задължителни;
2. Препоръчителни;
3. Възпитателни;

(3) Мерките и действията за ограничаване рисковете от разпространение и заболяване се описват в Правила за работа в Спортно училище „Димитър Рохов“ при възникване на епидемична обстановка.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. (1) Правилникът е приет е на заседание на ПС с протокол № 13/31.08.2026 г. и влиза в сила от 01.09. 2026 година.

(2) Настоящият Правилник е Утвърден е със заповед № РД08 - 1472/31.08.2026 г. на директора на училището.

§2. Директорът може да издава заповеди, с които да регламентира неуредени с този Правилник и с други нормативни актове въпроси.

§3. Промените, приети с нормативни актове на МОН, се отразяват в този правилник.

§4. Правилникът е отворен и може да бъде променян само с Решение на Педагогическия съвет.

§5. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, и служители в училището с правилника срещу подпис.

§6. Класните ръководители запознават учениците с настоящия Правилник и с УУП в час на класа, а родителите на първата родителска среща.

§7. Копие от Правилника на училището се съхранява при директора, заместник-директорите, учителската стая и в канцеларията.

§8. Настоящият правилник да се публикува на интернет страницата училището.

§9. Този Правилник е задължителен за изпълнение от ръководството, учителите, служителите и учениците в СУ "Д. Рохов"- Сливен и при неспазването му, нарушителите се санкционират съгласно Закона за предучилищното и училищно образование за учениците и съгласно Кодекса на труда – за учителите и служителите.