



# 57 СПОРТНО УЧИЛИЩЕ "СВ. НАУМ ОХРИДСКИ"

Утвърдил:

**Георги Сеизов,**  
Директор на 57 СУ

## Правилник

за устройството и дейността на  
училището  
за учебната 2018/2019 година

**Приет с решение на педагогическия съвет ( Протокол №9 от 28.08.2018г.)**

## **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1** С този Правилник се определят организацията и участниците в учебно-възпитателния процес, управлението и финансирането на училището, конкретизират се правата и задълженията на учителите и учениците съобразно:

- Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО);
- Наредба № 4 за учебния план на МОН и специфичните разпоредби на ММС, учебните планове за спортно училище, Закон за професионалното образование и обучение и всички Държавни образователни стандарти;
- Закон за закрила на детето (ЗЗД);
- *Наредба № 1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и спортна подготовка на ученици в спортните училища.*
- Наредба № 3 ДВ бр.46, 2004 г. за организацията и провеждането на ДЗИ;
- Наредба № 11 от 01. 09 2016 г. за системата на оценяване;
- Наредба № 10 от 01. 09 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование;
- Наредба № 8 от 11 08. 2016 г. за документите за системата на НП

Той регламентира взаимоотношенията между страните в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

**Чл.2** Образованието не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Официалният език на територията на 57 СУ „Св. Н. Охридски“ е българският.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНА, УЧЕБНО-ТРЕНИРОВЪЧНА И СПОРТНО-СЪСТЕЗАТЕЛНА ПОДГОТОВКА**

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНА ПОДГОТОВКА**

##### **Чл.3**

1/ 57 СУ „Св. Н. Охридски“ е институция в системата на училищното образование и осигурява образование според единните държавни образователни стандарти /ДОС/.

2/ Дейността на училището не може:

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

**Чл.4** Училището е специализирано спортно.

**Чл.5** Училището е юридическо лице с ЕИК 000668149

**Чл.6** Училището е третостепенен разпоредител на бюджетни кредити и е на делегиран бюджет.

**Чл.7** Училището работи по училищен учебен план, разработен въз основа на чл. 12, ал.1, т. 10 от Наредба № 4 за учебния план и типов учебен план за спортните училища.

**Чл.8** Училищният учебен план е разработен въз основа на типов учебен план за спортните училища и учебен план за професионално обучение, утвърдени от министъра на образованието и науката.

**Чл.9** Училищното обучение до 16-годишна възраст е задължително и се осъществява в дневна форма на обучение. Училището осигурява и обучение в самостоятелна форма за даровити деца.

**Чл.10** Общобразователният минимум е задължителен за СУ.

**Чл.11** **Формите** на обучение в 57 СУ са:

1/ Дневна - присъствена форма, която се провежда между 7:30 и 19 часа в учебните дни.

2/ Самостоятелна – неприсъствена форма, която включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план..

1. Самостоятелната форма на обучение се организира за ученици с изявени дарби и лица навършили 16 години.

2. Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите за учениците в самостоятелна форма на обучение се определят със Заповед на директора на училището.

3. Учениците в самостоятелна форма на обучение се явяват на изпитни сесии: редовна, поправителна (I<sup>-ва</sup>, II<sup>-ра</sup>) и допълнителна (съгласно заповед на Директора).

4. Изпитите се насрочват и провеждат съгласно график утвърден от директора, както следва:

срок	действие
8.01-22.01.2019г.	Провеждане на редовна изпитна сесия за ученици в СФО
26.02- 16.03.2019г.	Провеждане на първа поправителна изпитна сесия за ученици в СФО
09.04 - 27.04.2019г.	Провеждане на втора поправителна изпитна сесия за ученици от XII клас в СФО
05.06 – 29.06.2019г.	Провеждане на втора поправителна изпитна сесия за ученици в СФО

– Ученик, който е започнал обучението си в дневна форма на обучение и премине в самостоятелна форма на обучение, продължава обучението си по учебния план, по който е започнал.

/3/ Двете форми на обучение се удостоверяват с едни и същи по вид документи, които дават равни права на завършилите.

/4/ Правила за информационна сигурност при провеждане на изпити на ученици в самостоятелна форма на обучение:

1. Камерите се разполагат така, че да се осигуряват видеозапис на действията на всички участници по време на изпита;

2. Директорът организира осъществяването на видеозапис в изпитните зали – от момента на влизане на квестора до напускането на залата от последния ученик;

3. Директорът със заповед определя длъжностни лица, които наблюдават паралелно с видеозаписването изпитните зали и коридорите чрез видеокамерите;

4. При съмнение за нередности в изпитните зали и в коридорите чрез наблюдението по т. 3 директорът може да влезе в изпитната зала и при доказателство за нарушения по чл. 43, ал. 1 Наредба № 11/01.09.2016 г. на МОН за оценяване резултатите от обучението на учениците да отстрани ученик;

5. Директорите поставят на видно място информационни табели, от които е видно, че се осъществява видео наблюдение;

6. Учителите и служителите, които участват в организирането и провеждането на изпити на ученици в самостоятелна, задочна и индивидуална форма на обучение, осигуряват възможност на контролиращите лица, определени със заповед на министъра на образованието и науката или на началника на РУО – София-град да осъществяват проверка и в изпитните зали по време на провеждане на изпитите.

7. В изпълнение на чл. 40, ал.7 от Наредба № 11/01.09.2016 г. на МОН за оценяване резултатите от обучението на учениците, графиците за провеждането на изпитите за определяне на годишна оценка се публикуват на сайта на училището. Необходимо е при настъпили промени в графиците да се информира с доклад началника на РУО – София-град.

**Чл.12** Обучението на учениците в спортното училище като част от системата на училищното образование се провежда на книжовен български език.

**Чл.13 Приемът** в 57 СУ „Св. Н. Охридски“ се извършва по следния ред:

1. За ученици V, VI, VII или VIII /IX/ клас – при полагане на изпит за проверка на способностите им съгласно Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и спортна подготовка на ученици в спортните училища.

2. Ученици, които са кандидатствали и успешно са издържали приемния изпит по съответния вид спорт съгласно Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и спортна подготовка на ученици в спортните училища, но не са приети поради пълняемост на паралелката, се класират за допълнителен прием.

3. Според степента на подготовката си, учениците се организират в паралелки от V до XII клас, а спортната подготовка се осъществява в групи по видове спорт, като часовете се провеждат в блокове от 90 до 120 минути.

**Чл.14 Преместването** на ученици в училището се регламентират с изискванията на раздел IV от Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и спортна подготовка на ученици в спортните училища

#### **1. Преместване в друга паралелка**

Преместването в друга паралелка се извършва при писмено заявено желание на ученик, родител, учител по вид спорт или треньор от спортен клуб във връзка с пълноценното участие на ученика в учебно-възпитателния процес.

Всички случаи се разглеждат на заседание на Педагогическия съвет. По предложение на Педагогическия съвет директорът издава заповед за преместването. Преместването на ученика се отразява в дневниците на класовете и дневниците по спортна подготовка. Преместването се извършва не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

#### **2. Преместване в друга група по спорт**

Преместване в друга група по същия спорт се извършва при писмено заявено желание на ученик, родител, учители по вид спорт на освобождаващата и приемащата ученика група във връзка с промяна в спортния и състезателен статус на ученика.

Всички случаи се разглеждат на заседание на Педагогическия съвет. По предложение на Педагогическия съвет директорът издава заповед за преместването. Преместването на ученика се отразява в дневника на класа и дневниците по спортна подготовка. Преместването се извършва не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

### **3. Смяна на спорта**

Осъществява се съгласно *Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и спортна подготовка на ученици в спортните училища.*

**4. Освобождение на ученик от спортно училище** – за ученик обучаван в дневна форма на обучение, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет с практическа насоченост от специализираната подготовка, директорът на училището по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година. Ученикът се освобождава от спортното училище, когато в края на учебната година няма оформена оценка без да са налице уважителни причини за това.

### **5. Разпределение на учениците**

Директорът на училището утвърждава списъци с разпределение на учениците по спортове, учители по спортна подготовка и СК.

**Чл.15** Учебно-тренировъчният и спортно-състезателният процес на учениците от спортните училища се организират от спортното училище и се реализират в спортния клуб, съгласувано с българските спортни федерации по съответния вид спорт.

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

**Чл.16** Взаимоотношенията между спортното училище, българските спортни федерации по съответния вид спорт и спортните клубове се уреждат с тристранен договор за съответната учебна и спортно-състезателна година, сключен най-късно до 03 септември съгласно *Наредба №1 за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища.*

**Чл.17** Училището е на целодневна организация на образователно - възпитателна, учебно-тренировъчна и спортно-състезателна дейност.

**Чл.18** Продължителността на часовете в СУ е 40 минути, почивките между учебните часове са с продължителност 5 минути, като между третия и четвъртия час се провежда голямо междучасие с продължителност 20 минути.

**Чл.19** Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

**Чл. 20** В 57 СУ образованието се осъществява в две степени – прогимназиален етап – V- VII клас и гимназиален етап / първи и втори/– VIII - X клас, XI- XII клас/ по новия рамков учебен план за спортните училища в сила от 01.08.2016 год. , а за всички останали по учебните планове, които са утвърдени преди това.

**Чл.21** Завършването на клас от прогимназиалния етап на основното образование /V - VI клас/ се удостоверява с ученическа книжка, а завършилите VII клас получават „Свидетелство за основно образование“.

**Чл.21** Завършването на гимназиален клас – IX, X, XI и XII клас също се удостоверява с ученическа книжка.

**Чл.22** Средно образование се придобива след 5–годишен срок на обучение / VIII – XII/.

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

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

3. Учениците полагат два държавни зрелостни изпита, от които единият е по български език и литература, а вторият по учебен предмет от учебния план, по избор на ученика. По свое желание всеки ученик може да положи и трети държавен зрелостен изпит по избран от него учебен предмет от задължителната или задължително избираемата подготовка съгласно учебния план, по който се е обучавал.

4. Редът и организацията за провеждане на държавните зрелостни изпити се определят с инструкция, издадена от министъра на образованието и науката.

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

6. В случаите, когато ученикът не се е явил или не е положил успешно държавните зрелостни изпити, получава удостоверение за завършен XII клас.

7. Завършено професионално образование се удостоверява с диплома за завършено средно образование или удостоверение за завършено средно образование, със свидетелство за професионална квалификация след успешно положен държавен квалификационен изпит и свидетелство за правоспособност.

## **РАЗДЕЛ II**

### **УЧЕБНО – ТРЕНИРОВЪЧНА И СПОРТНО-СЪСТЕЗАТЕЛНА ПОДГОТОВКА**

**Чл.23** Организацията на учебно-тренировъчния процес /УТП/ се осъществява от преподавателите в 57 СУ, а спортно-състезателната дейност /ССД/ - от спортните клубове със съдействието на преподавателите в СУ.

**Чл.24** Спортният клуб и преподавателят по вид спорт носят пълна отговорност за планирането, организацията, провеждането, контрола, управлението и отчитането на спортната подготовка на учениците от СУ.

**Чл.25** Взаимодействието между СУ и спортните клубове се осъществява от зам.-директора по спортна подготовка и главния учител по спортна подготовка.

**Чл.25** а. Всички спорни моменти се решават от Директора на 57 СУ със съдействието на спортните клубове.

### **Практическо обучение**

**Чл.26** (1) Практическото обучение се организира като учебна практика и производствена практика.

(2) Практическото обучение се провежда в:

1. Учебно-тренировъчните бази на училището, спортните зали и стадиони.

2. Спортните клубове.

(3) За провеждане на практическо обучение в местата по ал. 2 т. 1 и т. 2, СУ сключва договори със спортните клубове.

#### **Производствена практика:**

1. Организира се и се провежда по график, утвърден от директора на училището, в зависимост от конкретните условия и възможностите за организирането ѝ в съответствие с чл. 29, 30 и 31 от ЗПУО.

2. Времето за провеждане на производствената практика е учебно време.
3. Задължителна е за всички ученици от всички форми на обучение.
4. Провежда се по учебни програми, съобразени с конкретните условия, утвърдени от директора на училището. В учебната програма се описват критериите за оценяване. Учебните програми могат да се съгласуват с представители на фирмите, в които се провежда обучението.
5. Часовете за производствена практика се възлагат само на учители по теория и/или по практика на професията и специалността.
6. Учителят, на когото са възложени часовете за производствена практика, отразява отсъствията на ученика в дневника на класа.
7. По време на производствената практика ученикът води дневник по образец на училището за отразяване на дейността си по дни. Дневникът се заверява от учителя, на когото е възложена производствената практика, и се предава за утвърждаване и съхранение след приключване на обучението на ПДСД.
8. Производствената практика се оценява с цифрова оценка, която се нанася в дневника на класа, в личния картон и ученическата книжка на ученика.
9. Ученик, получил оценка Слаб (2) по производствена практика, я провежда отново при условия и по ред, определени от директора и при спазване на чл. 123 от ЗПУО.
10. За ученици, чиито отсъствия не позволяват оформяне на оценка по производствена практика, се прилага чл. 122 /1/ от ЗПУО.
11. За случаите по т. 9 и т. 10 директорът утвърждава със заповед нов график за провеждане на производствената практика.

### **ГЛАВА ТРЕТА**

#### **УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл.27** Като институция в системата на училищното образование, училището се ръководи и контролира от МОН, ММС, РУО – София, Столична община и Директор и се финансира по правилата на делегиран бюджет.

#### **РАЗДЕЛ I**

##### **УЧИЛИЩНО РЪКОВОДСТВО**

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

#### **ДИРЕКТОР**

##### **Чл.28**

1. Директорът на общинско училище ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.
2. Директорът, като орган на управление и контрол на общинско училище, изпълнява своите функции като:
  - организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
  - отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

- утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието – за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет.
- организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
- определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;
- контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
- подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
- съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
- изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
- сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в Регионалното управление по образованието в тридневен срок от овакантиането им;
- организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
- организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
- отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
- контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
- съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
- поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
- налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
- отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
- отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
- осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
- координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
- представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.



3. Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му.
4. Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените от нормативните актове случаи.

### **ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР**

**Чл.29** Заместник-директорите, които са свързани с управлението и контрола на учебната и спортната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

1. **Заместник-директорът по учебна дейност** изпълнява и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.
2. Познава нормативната уредба и училищната документация, с която работи.
3. Планира и подготвя учебния процес.
4. Контролира приложението и изпълнението на държавните образователни стандарти, като:
  - Организира изпълнението на учебните планове и програми и контролира тяхното спазване.
  - Ръководи учебната и образователно - възпитателна дейност на учителите и възпитателите и контролира организацията на учебния процес.
  - Организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание по общо – образователните предмети.
  - Организира и контролира образователно-възпитателната дейност чрез посещение в учебни часове на учители за наблюдение организацията на учебния час, провеждането на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети, казуси и т. н. за оценяване ефективността на дейността им.
  - Организира провеждането на изпити (държавни зрелостни , външно оценяване, квалификационни, поправителни и приравнителни).
  - Организира и контролира допълнителната работа на учителите с ученици със специфични образователни потребности.
5. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи.
6. Изпълнява задачи, възложени по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО, ДОС и други нормативни актове.
7. Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
8. Участва в организирането на заседанията на педагогически съвет, седмичните работни съвещания /оперативки/ и заседанията на училищния съвет.
9. Отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН и РУО.
10. Изготвя Списък- Образец 1 за учебната година и го актуализира при необходимост.
11. Ежедневно следи за информацията, получена на електронната поща на училището и информира директора.
12. Отговаря за изготвянето в срок на текущите справки, изисквани от РУО за учебната дейност и за учениците.
13. Изготвя отчет за състоянието на обучението по учебни предмети в края на срока и в края на учебната година;
14. Веднъж месечно контролира документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците.

15. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.
  16. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.
  17. При необходимост е на разположение и в извънработно време.
  18. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища.
  19. Прави аргументирани и законно издържани мнения и прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява.
  20. Повишава образованието и професионалната си квалификация;
- Чл.30 Заместник-директорът по спортната дейност** подпомага директора при организирането и провеждането на цялостната дейност чрез изпълнение на задълженията по чл. 27 и като :
- 1/ организира, планира, контролира и отчитане цялата учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес
  - 2/ контролира и оказва методическа помощ на учителите по вид спорт;
  - 3/ разработва и предлага седмичното разписание за провеждане на часовете по спорт;
  - 4/ контролира функционирането на базата за часовете по спорт, изисква спазването на реда и начина за ползването и;
  - 5/ отговоря за сключване на договори със СК по смисъла на *Наредба №1 от 20.09.2016 г. за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища* и следи за изпълнението им.
  - 6/ контролира учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес чрез посещения на часовете по спорт за наблюдаване организацията на часовете по спортна подготовка;
    - организира провеждането на приемните изпити, годишните заключителни изпити и тестирането на учениците .
    - участва в заседания на ПС и подпомага дейността на УН.
  - 7/ организира и контролира приема на учениците в съответствие с държавния план – прием, Наредбата за прием и нормативните документи;
  - 8/ проверява разпределенията на учебното съдържание на учителите по вид спорт;
  - 9/ проверява месечните и годишните планове на учителите по вид спорт; 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;
  - 11/ организира и контролира учебно-тренировъчните и оздравителни лагери и спортно-състезателната дейност в съответствие с графика на учебния процес в специализираните спортни училища;
  - 12/ кореспондира с ММС, спортни клубове, федерации и спортни организации;
  - 13/ приема и прави анализ на предложенията на спортните клубове за извеждане на ученици на индивидуална форма на обучение;
  - 14/ организира и контролира формирането на годишните оценки по спорт;
  - 15/ участва в изготвянето на длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите;
  - 16/ участва при разработването на Списък – Образец № 1;

- 17/ ревизира дневниците на учителите по вид спорт; отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация, в съответствие с изискванията на нормативните актове на ММС и МОН;
- 18/ предлага учители по вид спорт за награди или наказания за справяне или несправяне със законно поставени задачи;
- 19/ инструктира учителите по вид спорт във връзка с изискванията на безопасни условия на обучение и труд;
- 20/ контролира инструктирането на учениците от учителите по спорт за безопасни условия на обучение в часовете по спорт;
- 21/ контролира спазването на нормативните документи относно нормите за задължителна преподавателска заетост и пълняемостта на групите;
- 22/ подготвя и предлага на директора заповеди за освобождаване на ученици, във връзка със спортно – състезателната им дейност;
- 23/ подготвя и предлага на директора заповедите за командироване и отпуски на учителите по вид спорт във връзка със спортно – състезателната дейност по съответния вид спорт;
- 24/ подготвя и представя за утвърждаване от директора длъжностни характеристики на учителите по вид спорт;
- 25/ контролира спазването на Антидопинговите правила от учениците на 57 СУ;
- 26/ води часове за изпълнение на определения норматив от 216 часа.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ / ПС /**

**Чл. 31** Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

1. приема стратегия за развитието на училището за следващите 4 години с приложен към нея план за действия и финансиране;
2. приема ПДУ;
3. приема УУП;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за СФО;
7. определя мерки за повишаване на качеството на образованието;
8. приема програма за превенция за ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи и ПДУ;
12. определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко 3 пъти през една учебна година, обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

17. прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на наказания „преместване в друго училище до края на учебната година“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение – за ученици, навършили 16-годишна възраст“;
18. Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището
19. Педагогическият съвет включва в състава си помощник-директорите, педагогически съветник спортен психолог, учителите и други специалисти с педагогически функции, както и с право на съвещателен глас председател на УН.
20. В състава на Педагогическия съвет се включва и медицинското лице, което обслужва училището.
21. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.
22. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.
23. Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на Регионалното управление по образование към Министерството на образованието и науката.
24. За всяко заседание на ПС се води протокол от секретар-протоколчик. Водещият протоколната книга се назначава със заповед на директора.

#### ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

##### **УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ, УЧЕБНО – ТРЕНИРОВЪЧЕН И СПОРТНО-СЪСТЕЗАТЕЛЕН ПРОЦЕС – УЧИТЕЛИ ПО ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНИ УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ, УЧИТЕЛИ ПО СПОРТНА ПОДГОТОВКА/ТРЕНЬОРИ, ВЪЗПИТАТЕЛИ, НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ, УЧИТЕЛИ , РОДИТЕЛИ**

**Чл.32** Всички служебно ангажирани участници в образователно – възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес имат готовност за упорита работа в екип, творческо мислене, съобразяване със спецификата на функциониране на 57 СУ и се задължават да съдействат за израстването на талантливите спортисти, да помагат максимално на учениците в УВ и СП процес, да опазват физическото и психическото им здраве, да познават и се съобразяват с основните нормативни актове и вътрешни разпоредби.

**Чл.33** Да изграждат и утвърждават авторитета на 57 СУ и защитават интересите му.

**Чл.34** Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

**Чл.35** /1/Учителят организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет и по спортна подготовка/тренировка, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда, следи и отговаря за дисциплината и поведението на учениците.

Учителите в 57 СУ са общообразователни учители и учители по спортна подготовка/треньори.

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

(3) Държавата и училището създават условия за кариерно развитие на учителите и възпитателите.

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

**Чл.36** Учителските длъжности са :

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

**Чл.37** Възпитателят е педагогически специалист, на пряко подчинение на зам. директор УД .

Следи и отговаря за възпитанието, поведението и дисциплината на учениците в пансионите и стола., съчетано с форми на самоподготовка, занимания по интереси и организиран отдих, организира и провежда образователно – възпитателния процес извън задължителните часове;

**Чл.38** Възпитателските длъжности са:

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

**Чл.39** (1) За заемане на длъжностите по чл. 36 и чл. 38 е необходимо завършено висше образование и придобита професионална квалификация "учител", а за длъжностите "старши учител", "главен учител" , съответно "старши възпитател", "главен възпитател" - и придобит професионален опит.

**Чл.40** Изисквания за заемана на длъжността учител по спортна подготовка са:

1. Задължително притежаване на допълнителна квалификация „ треньор по вид спорт“.
2. Да бъдат спазени разпоредбите на Наредба № 2 от 25 октомври 2011 г. за професионалната правоспособност и квалификацията на спортно-педагогическите кадри.

Предложение от Спортен клуб, който е със сключен договор с училището по смисъла на *Наредба №1 от 17.05.2011 г. за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища.*

3. Да не е пенсионер, освен в случаите на липса на подходящ кандидат.

4.Пълният набор документи се установява от постоянно действащата комисия, избрана и утвърдена от Директора на училището.

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

**Чл.42** За заемане на длъжностите "главен учител", „главен учител по спортна подготовка“ или "главен възпитател", отговарящи на изискванията за заемането им, се извършва подбор от „Комисия за избор на главни учители“, утвърдена от Директора.

**Чл.43** Педагогическите специалисти работят за покриване на новите изисквания на динамичната глобална икономика и предизвикателствата на високо конкурентния пазар на труда в рамките на Европейския съюз чрез новата роля на учителя – превръщането му от Министерство на образованието и науката в монополист на

знанието в миналото в медиатор между информационния хаос и подредените знания днес.

**Чл.44** Педагогическите специалисти изпълняват възложената от директора норма преподавателска работа, съобразно училищния учебен план.

**Чл.45** Учителите изпълняват индивидуална /лична/ задължителна норма на преподавателска работа, определена от Директора в началото на учебната година и отразена в Списък образец 1. Същата е съобразена с възможностите на делегирания бюджет на училището и с минималната задължителна норма преподавателска работа и с нормативните и организационни изисквания за ефективен и ефикасен учебен процес. Индивидуалната /лична/ ЗНПР може и да не е равна на минималната ЗНПР.

**Чл.46** Непедагогическият персонал със знанията и труда си съдействат за постигане на целите на 57 СУ.

**Чл.47** Участниците в образователно-възпитателния и учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес НЕ могат да бъдат лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

**Чл.48**

1/ Обществеността, административните органи, учениците и родителите изразяват почит и уважение към учителите;

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

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

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

**Чл.49** Педагогическите специалисти имат следните **права**:

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

(2) Педагогическите специалисти имат следните **задължения**:

- да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
- да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
- да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
- да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- да получава информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;

- да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
- да дават мнения и предложения за развитието на училището;
- да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора. Учителят представя подписано от директора или заместник-директора по учебната дейност разрешение за определяне на броя на копията;
- да уведомява в деня на отсъствието или на следващия ден до обед директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
- да участва в работата на Педагогическия съвет;
- да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
- да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;
- да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
- да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
- да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- да вписва в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
- да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
- да води правилно и да опазва дневника на класа, който е официален документ;
- чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
- да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
- да не отклонява ученици от учебния процес;
- да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
- да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
- да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
- в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.
- да познава и спазва Етичния кодекс на общността;
- учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;
- всяка учебна година до 10 септември да изготвя годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподава, и да го заведе в канцеларията на училището;

- да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
- да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;
- не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.

**Чл. 50 (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:**

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;
  2. да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
  3. да контролира посещаемостта на учениците от класа;
  4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник;
  5. да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;
  6. да организира и провежда родителска среща;
  7. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
  8. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
  9. да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;
  10. да осъществява връзка с учителите, които работят с ученици от класа и да ги подпомага;
  11. да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;
  12. да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;
  13. да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество; след завършване на учебната година да предава в изправност на домакина безплатните учебници;
  14. да изготвя и предоставя на родителя характеристика за всеки ученик, както следва:
    - А) В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от класа, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно- възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина; характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис;
    - Б) При завършване на основно и на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика; тя е неразделна част от свидетелството;
    - В) Характеристика се изготвя и в случаите на преместване в друго училище.
- (2) В началото на учебната година и след зимната и пролетната ваканция класният ръководител провежда родителска среща по безопасни условия и възпитание на труд.
- (3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище.

**Чл.51 Общи задължения на учителите и възпитателите:**

**I. Учители:**



А/Лицата, заемащи длъжностите **"учител"**, **"старши учител"** и **"главен учител"**, изпълняват следните задължения:

1. планират, организират и провеждат образователно-възпитателния процес по учебния предмет, по който преподават;
2. формират знания, умения и нагласи у децата и учениците;
3. диагностицират, насърчават и оценяват постиженията на децата и учениците, на които преподават;
4. анализират резултатите при оценяването на входното и на изходното равнище на учениците, на които преподават.

Б/ (1) Лицата, заемащи длъжността **"старши учител"**, изпълняват и следните специфични задължения:

1. **Старши учителят** в училище:

- а) участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището или по съответното направление в детската градина;
- б) участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;
- в) подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
- г) анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;
- д) използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;
- е) подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността "учител";
- ж) участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;
- з) изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

В/ (1) Лицата, заемащи длъжността **"главен учител"**, изпълняват и следните специфични задължения:

1. **главният учител** в училище:

- а) планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището - за етап и/или степен;
- б) участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището;
- в) обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;
- г) консултира лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;
- д) консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;
- е) организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;

ж) организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;

з) координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;

и) оказва административна помощ на ръководството на училището;

й) изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на 57 СУ „Св. Н. Охридски“ и длъжността им;

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

**Чл.52. Учителят по общообразователен учебен предмет е длъжен :**

1. Да изпълнява задълженията по КТ и възложената норма преподавателска работа, да попълва училищната документация и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика, вътрешните разпоредби и/или възложени със заповед на директора и всички нормативни и разпоредителни актове.

2. Да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебния предмет "чужд език", да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми;

3. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

4. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

5. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

6. Да опазва живота и здравето учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището, направи инструктаж по безопасност на учениците в първото свое занятие за учебната година; както и когато това е необходимо.

7. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

8. Да се запознава ежедневно с информацията и задачите обявени в учителската стая и да ги изпълнява в срок;

9. Да се среща всяка седмица с другите участници в образователно -възпитателния и учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес.

10. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения. Да уведоми писмено родителите за прояви на учениците , които биха се обсъждали на ПС;

11. Да не ползва мобилен телефон по време на час;

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

13. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

14. Да не внася в училището, оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

15. Да отразява незабавно оценки, отсъствия и забележки в дневника на класа и в уч. книжка;
16. Изпълнява задължението за опазване на училищната собственост, както по определения график за дежурства, така и извън него;
17. Участва в текущите съвещания /оперативки/ по структурни звена, комисии, методически обединения и направления, в които е избран от ПС, изработва и осъществява план за дейността на комисията;
18. Да дава консултации на учениците по съответния предмет, като графикът е съобразен с учебните часове на учениците по спорт и може да бъде различен за различните видове спорт;
19. Да индивидуализира и диференцира своята работа съобразно индивидуалните възможности на учениците;
20. Да замества отсъстващи учители в рамките на работното му време и професионалните му компетенции;
21. Да уведомява незабавно ръководството в случай на накърняване авторитета и достойнството му, както и в случаите при създаване на пречки за изпълнението на служебните му задължения, след което в писмен вид аргументирано и съобразено с нормативната база предложения за наказание за злепоставилия го;
22. Да уведомява писмено ръководството за нанесени материални щети от учениците на училищната собственост;
23. Да запознава родителите / настояниците с този правилник и правилника за вътрешния ред;
24. Да представи тематично годишно разпределение за съгласуване и утвърждаване както следва: ЗП/ ЗПП – за съгласуване от зам. директор УД и утвърждаване от Директора на училището.
25. Учебното съдържание следва по-точно и адекватно на съвременните условия да очертава онези знания и умения, които трябва да бъдат придобити в рамките на училищното образование;
26. Да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
27. Да изработва задължителната документация и всички уведомителни материали от училището, методичните обединения и учителите на компютър .
28. Изработва и представя план за дейността на класен ръководител в началото на учебната година.

**Чл.53 Учителите по спортна подготовка/треньори** са на пряко подчинение на зам. директора по спортната подготовка по отношение организацията и провеждането на учебно- тренировъчния и спортно-състезателния процес.

Освен общите задължения на учител, те са длъжни да:

1/ Членуват в лицензиран от съответната федерация спортен клуб, сключил договор с училището, по смисъла на *Наредба №1 от 17.05.2011 г. за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища.*

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

3/ Провеждат обучение по спортна подготовка на учениците от 57 СУ в съответствие с *Наредба №1 от 20.09.2016 г. за условията и реда за прием и спортна 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-тенировъчния и състезателния процес";

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

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

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

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

10/ Изискват ученическата книжка на ученика всеки месец.

11/ Повишават професионалната си квалификация.

12/ Изпълняват задълженията си за опазване на училищната собственост.

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 ССУ – членове на лицензиран към съответната спортна федерация спортен клуб, отговарят за здравето и безопасността им, при спазване на законовите разпоредби и правилниците на Специализирано спортно училище. Защитават името и достойнството на училището.

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

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

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

**18/ Учителят по спортна подготовка/тенирор в 57 СУ НЕ събира такси за дейности, свързани с обучението на учениците.**

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

**Чл.54 Възпитателите в училището** са в образователна функция „Общежития“.

А/ Лицата, заемащи длъжностите "възпитател", "старши възпитател" и "главен възпитател", изпълняват 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 общежитията.
3. подпомагат процеса на самоподготовка учениците;

4. във времето за организиран отпих и спорт и занимания по интереси следят за опазване здравето и живота, както и на емоционалното и психическо състояние на учениците от групата в общежитието при провеждането на образователно – възпитателния и оздравителен процес.
5. избират и прилагат подходящи методи, средства и материали при реализиране на възпитателната дейност, изграждане и спазване на хигиенно- санитарни навици и норми на поведение, съхранение и подобряване на материалната база в училището;
6. формират социални умения на учениците;
7. диагностицират и насърчават постиженията на учениците;
8. участват в разработването на индивидуалните образователни програми;
9. водят необходимата документация;
10. отговарят за опазване здравето и живота на учениците;
11. отговарят за опазването на материално – техническата база в Общежитията;
12. осъществяват връзка и взаимодействие с родителите, настойниците или попечителите;
13. дават дежурства в Общежитията и стола ;
14. изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на 57 СУ и длъжността им .

II. (1) **Лицата, заемащи длъжността "старши възпитател"**, изпълняват и следните специфични задължения:

1. планират, организират и провеждат квалификационно-методическа дейност в училище, свързана с възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове;
2. участват в процеса на създаване на среда за развитие на дейности по интереси през свободното време на децата и учениците;
3. консултират младшите възпитатели;
4. участват в дейности по разработване на проекти по програми и/или дейности по реализирането им;
5. използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес и/или корекционната дейност;
6. изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на 57 СУ и длъжността им .

(2) Лицата, заемащи длъжността "старши възпитател", могат да предлагат преминаване от длъжност "младши възпитател" на длъжност "възпитател" на лицата, които подпомагат за усъвършенстване на практическите им компетентности и адаптацията им към образователно- възпитателния процес.

III . "Главният възпитател", изпълнява и следните специфични задължения:

1. планира, организира и провежда квалификационно-методическата дейност, свързана с проблемите на превенция на агресията, насилието и зависимостите и опазване на материално – техническата база ;
2. консултира възпитателите при диагностициране и насърчаване постиженията на децата и учениците;
3. контролира състоянието на пансионите, подпомага дежурните възпитатели по пансион и координира обмяната на добри практики между възпитателите;
4. участва в изготвянето на графиците на възпитателите, оказва административна помощ на ръководството на училището;
5. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на 57 и длъжността.

**Чл.55** Учителят/възпитателят **няма** право:

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

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

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

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

**Чл.56. Спортният психолог и педагогическият съветник** проучват и подпомагат психичното развитие и здраве на учениците и са в помощ на класния ръководител.

**Чл.57** Строго е забранено пушенето в района на училището и прилежащите му площи.

**Чл.58 Непедагогическият персонал** се състои от административен, помощен, обслужващ и кухненски. Изпълнява задълженията си по длъжностни характеристики и другите нормативни и вътрешно училищни разпоредби, утвърдени от Директора .

## **РОДИТЕЛИ**

**Чл.59** Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с **родителите**.

**Чл.60** Родителят / настойникът / е длъжен да изпълнява родителските си задължения като редовно се информира и грижи за образованието и възпитанието на своето дете и осигурява неговото присъствие в учебните часове. Грижи се за здравето на ученика.

**Чл.61** Основният документ за набавяне на информация от родителя е ученическата книжка. Информация се набавя периодично и чрез родителски срещи.

**Чл.62 Родителите имат право:**

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с УУП;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

5. най-малко един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;
6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
8. да участват в родителските срещи.

**Чл. 63 Родителите са длъжни:**

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна 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 детето;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
6. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител;
7. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

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

**Чл.64 Родителите / настойниците имат следните задължения :**

- 1/ Да спазват законовите разпоредби на училището;
- 2/ Да осигуряват посещаемостта на ученика в училище;
- 3/ Да се запознаят с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището, при записване на или ученика;
- 4/ Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;
- 5/ Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето или ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с децата или учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;
- 6/ Да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител, учителя по вид спорт, възпитателя или директора;
- 7/ При нанесена материална щета от ученика родителят / настойникът/ е длъжен да възстанови повреденото до една седмица или след това да го заплати в троен размер след доказване на вината;
- 8/ При изгубен или повреден от ученика от V до VII клас учебник от библиотеката - родителят / настойникът е длъжен да го възстанови до една седмица или след това да го заплати в троен размер;
- 9/ Родителят /настойникът спомага за осигуряване на здравословни и естетически битови условия на учениците, ползващи общежитието;
- 10/ Родителят е длъжен да уведоми класния ръководител, ако ученикът отсъства повече от 5 поредни дни.

**УЧЕНИЦИ**

**Чл.65** Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане целите на образователно – възпитателния и учебно-тренировъчния и спортно- състезателния процес. Изграждат и утвърждават авторитета на 57 СУ „Св. Н. Охридски“.

**Чл.66** Ученик, който унижава личното достойнство на съучениците си и упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия., се наказва .

**Чл. 67** Учениците имат следните права:

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

**Чл. 68 Учениците са длъжни:**

1. да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да носят училищната униформа и други отличителни знаци на училището;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;
8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
9. да спазват Правилника за дейността на училището;
10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
11. Съгласно чл. 172, ал. 1, т. 12 от ЗПУО учениците **не могат да използват мобилните си телефони по време на учебните часове;**



12. да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави;
13. момчетата не може да се явяват в училище с неприлично къса пола и панталони, плитки панталони, големи деколтета, тежък грим, непочистени обувки и екстравагантни прически;
14. момчетата не може да се явяват в училище с разкъсани дънки и дрехи, екстравагантни прически и непочистени обувки;
15. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
16. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
17. да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;
18. да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа; закъснение от 10 до 15 минути за първия учебен час се отбелязва с 1/3 неизвинено отсъствие в предвидената за това графа на дневника на класа;
19. при отсъствие на учител да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство;
20. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
21. да пазят училищното имущество; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;
24. да бъдат на обществени места без придружител съгласно изискванията на Закона за закрила на детето;
25. да не подсказват и да не преписват по време на учебния процес, да не използват готови материали като свои;
26. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
27. да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);
28. да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество;
29. да не чупят контакти и ел. ключове.

**Чл.69** Ученикът има следните задължения:

1. Да спазва настоящия правилник , както и правилниците, заповедите и указанията приети в 57 СУ, нормите на поведение в обществото, както и законите на република България;
2. Да не унижава личното достойнство на служителите на училището и съучениците си и да не упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано със саморазправа, религиозни, етнически и полови различия;
3. Да разговаря на официалния език за република България на територията на 57 СУ по време на образователно – възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес.
4. Да се явява без закъснение на учебните и тренировъчните занятия ;
5. Да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;
6. Да не отсъства от учебните часове без уважителна причина - за присъствената форма на обучение;

7. Да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;
8. Да носи униформеното облекло или другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, във вида и с елементите, които са описани в правилника за дейността на училището;
9. Да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие;
10. Да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества и алкохол;
11. Да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;
12. Да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
13. Да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
14. Да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
15. Да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището;
16. Да носи ученическата си книжка в училище.
17. Да представя ученическата си книжка при изпитване или поискване от учителя, класен ръководител, учителя спортна подготовка, директора, помощник директорите и родителя.
18. Да представя на треньорите ученическата си книжка всеки месец;
19. Да представя ученическата си книжка на охраната при влизане в училищната сграда и в сградата на „Общежитията” .
20. Да представя ученическата си книжка в стола;
21. Да носи ученическата си лична карта в училище и извън него;
22. Да носи и използва изискваните от учителя тетрадки, учебници, учебни помагала и пособия и спортен екип;
23. Да учи уроците си, като съзнателно търси максимални постижения;
24. Да изпълнява тренировъчните си задължения, като съзнателно търси максимална изява и постижения в спорта;
25. Да изпълнява законните разпореждания на учителя в общообразователен час и в час по спортна подготовка/тренировка, възпитателите и непедагогическия персонал, свързани с изпълнението на професионалните им задължения;
26. Да пази чисти учебните стаи, коридорите, стаята в общежитието, хранителния стол, залите , спортните площадки , двора и прилежащите площи на училището.;
27. Да дава дежурство за опазване реда в клас и коридора, заедно с друг свой съученик.
28. Да опазва училищната собственост и възстановява щетите;
29. Да възстанови изгубените книги и учебници или ги заплати в троен размер , а унищожен или повреден дневник – в петорен размер;
30. Да съхранява авторитета на спортното училище и развива училищните традиции;
31. Да изпълнява възложените му дежурства в училище, училищния стол, общежитието и спортната зала;
32. Да изразява почит и уважение към служителите на СУ “Св. Наум Охридски”;
33. Да закриля и подпомага под всякаква форма свой съученик ;
34. При напускане на училището да попълва обходен лист.

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

**Чл.70 Ученикът няма право да :**

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

**Г Л А В А П Е Т А**  
**РАЗДЕЛ I**

**ПООЩРЕНИЯ И НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл.71** За съответно изпълнение на задълженията в учебната , спортно подготвителна и състезателна дейност, както и за доблестни граждански прояви , учениците се стимулират . Стимулите са :

- 1/ поощрение от класен ръководител – вписва се в ученическата книжка;
- 2/ похвала от класен ръководител - вписва се в ученическата книжка;
- 3/ похвала от директора - със заповед, вписва се в ученическата книжка и характеристика;
- 4/ награда от директора - със заповед, вписва се в ученическата книжка, личния картон на ученика и в характеристиката му;
- 5/ похвала и награда от РС – с решение на РС и последваща заповед на директора , вписва се в ученическа книжка, личния картон и характеристика и се изпраща поздравително писмо до родителите;
- 6/ вписване в летописната книга на училището.

**Чл.72** Поощрението по чл.70 , ал. 4 се прилага при отличен успех 5,50 и отлични спортни постижения по предложение на класен ръководител , треньор и психолог.

**Чл.73** Поощрението по чл. 70, ал. 5 се прилага за отличен успех 6,00 и върхови спортни постижения, както и за доблестни граждански постъпки по предложение на класен ръководител, учител по спортна подготовка/треньор/, педагогически съветник и училищно ръководство.

**САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 74** При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование, настоящия правилник или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ - за:
  - a. допуснати до **15** неизвинени отсъствия;

- б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
  - в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
  - г. регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
  - д. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
  - е. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
  - ж. пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището;
  - з. публично уронване на достойнството на учители, служители и ученици.
- 2. „Полагане на труд в полза на училището“ – за:**
- а. над **20** неизвинени отсъствия;
  - б. възпрепятстване на учебния процес;
  - в. употреба на алкохол.
- 3. „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за:**
- а. над **30** неизвинени отсъствия;
  - б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
  - в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
  - г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
  - д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
  - е. прояви на физическо и психическо насилие;
  - ж. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
  - з. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
  - и. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;
  - й. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.
- 4. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ – за:**
- а. повече от **40** неизвинени отсъствия;
  - б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
  - в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
  - г. упражняване на физическо или психическо насилие;
  - д. унищожаване на училищно имущество;
  - е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
  - ж. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;
  - з. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.
- 5. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16- годишна възраст за:**
- а. повече от **50** неизвинени отсъствия;
  - б. други тежки нарушения.

**Чл. 75** Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като няма право да напуска територията на училището .

**Чл. 76** Наказанията по чл. 75 и 76 са независими от чл. 74 от правилника.

**Чл. 77** (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

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

**Чл. 78** Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

**Чл. 79** (1) Санкциите са срочни.

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

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

**Чл. 80** Санкциите „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

**Чл. 81** За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

**Чл. 82** Ученикът и родителят имат право преди налагане на съответната санкция да бъдат изслушани или писмено да обяснят обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на спортния психолог.

**Чл. 83** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

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

(3) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО.

**Чл. 84** (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

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

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

**Чл. 85** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

**Чл. 86** За действия в случаи на ученици, допуснали неизвинени отсъствия от 5 учебни дни:

1. Класният ръководител лично да потърси информация за причините за отсъствията на детето и неговото местонахождение от родителите, настойниците или други лица, заместващи ги в отглеждането на детето:

- по телефона;
- посещение в дома;
- информиране чрез близки, съседни и др., имащи информация за детето.

2. В случай на съмнение за съществуваща непосредствена заплаха за детето или информация от други лица, класният ръководител (съвместно с психолога) лично да се увери, че не съществува заплаха за здравето и живота на детето; че не е претърпяло насилие; че не е ограничавано да посещава училище без здравословни или други обективни причини за това:

- като поиска да се срещне с детето и да разговаря с него.

Непосредствена заплаха могат да бъдат ситуации като:

- обитаване от детето на неподходящи помещения – подземни помещения, тавани, бараки (нежилищни) и др. с неподходяща температура, осветление, влага, въздух;
- липсата на храна или напитки за детето;
- недопускане на детето в жилището, което обитава;
- отнемане на дрехите на детето (необходими според сезона);
- възрастен, който се опитва да достигне до детето с цел нежелано въздействие върху него;

– нараняване на детето от възрастен, който е в помещенията или има достъп до помещенията, в които е детето;

– ограничаване на свободата на дете от възрастен (заклучване на врата или завързване на детето по какъвто и да е начин);

– принуждаване на детето да извършва дейности, при които има вероятност да бъде наранено или да бъде застрашен живота му.

3. При потвърдено съмнение за непосредствена заплаха за детето директорът:

- в рамките на 15 минути трябва да съобщи на спешен телефон 112;
- в III РУ на МВР – София .
- уведомява началника на РУО – София до 1 час по телефона и в рамките на работния ден писмено;
- внася писмен доклад по случая в Отдел за закрила на детето при Дирекция „Социално подпомагане“ – София;

4. В случай, че не може да се осъществи връзка със семейството и не може да се получи информация за детето, класният ръководител информира:

- с доклад директора;
- III РУ на МВР – София
- Отдел „Закрила на детето“

## Г Л А В А Ш Е С Т А

### СЕДМИЧНА И ЕЖЕДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ. УЧЕБЕН ПЛАН

**Чл.87** Седмичното разписание на учебно-възпитателния процес се съобразява с психо-физическите особености и възможности на учениците , материалната база и изискванията на Наредба №8, приема се от Педагогическия съвет и се утвърждава от Директора преди всеки учебен срок.

**Чл.88** /1/ Продължителността на учебния час е 40 минути.

/2/ Почивките между учебните часове са с продължителност 5 минути, като между третия и четвъртия час се провежда голямо междучасие с продължителност 20 минути.

/3/ Обучението се води на целодневно:

1. Учебните часове за първа смяна започват в 7.30 ч.

2. Учебните часове за втора смяна започват в 13.15 ч.

**Чл.89** Организацията на учебно-възпитателния процес се определя в УЧИЛИЩНИЯ УЧЕБЕН ПЛАН, който се обсъжда и приема от педагогическия съвет.

(1) Обучението по общообразователни учебни предмети се осъществява чрез задължителна подготовка, профилирана подготовка и задължително-избираема подготовка. За 10, 11, и 12 клас основни профилиращи предмети са Спортна подготовка, Теория и методика на спортната тренировка

(2) Организацията на профилираното обучение се осъществява по училищен учебен план, съобразен с Наредба № 6 от 28. 05. 2001 г. за разпределение на учебното време за достигане на общообразователния минимум по класове, етапи и степени на образование

(3) . За учениците постъпващи в IX клас през учебната 2018-2019г. по учебен план утвърден със заповед №РД-09-4555/31.08.2017г. на Министъра на образованието и науката с професия „Помощник - треньор”.

(4). Училищните учебни планове се разработват на база типови учебни планове за образователна степен, утвърдени от Министъра на МОН, съобразно интересите на учениците и възможностите на училището.

(5). Задължителната преподавателска заетост на учителите по спорт до 720 часа се формира от ЗП, ЗИП, СИП и допълнителен час по физическо възпитание и спорт. Остатъкът от часовете СИП съгласно УП и допълнителен час по физическо възпитание и спорт се използват за участие в спортни състезания и първенства.

(6). Учебните програми за ЗИП се съгласуват с експертите в РИО София – град и се утвърждават от н-к Инспекторат по образованието.

(7). С утвърдения училищен учебен план се запознават всички ученици и родители в началото на учебната година . Същият се изнася на централното информационно табло.

(8) Графикът на учебното време се приема на педагогически съвет за всяка учебна година и се съобразява със заповедта на Министъра и Учебния план.

**Чл.90** Задачите и дейностите, конкретизирани в месечните и седмични планове имат задължителен характер

#### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОЦЕНЯВАНЕТО

**Чл. 91** Формите на проверка и ритмичността на оценяване на учениковите знания се регламентират с изискванията на Наредба №3 за оценяване

**Чл. 92** (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на изпитване, както и чрез тестове при спазване изискванията на нормативната уредба

(2) Контролът се осъществява текущо и периодично;

(3) Текущият контрол се организира от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният контрол – от учителите, зам.-директорите, директора и експертите от РУО София - град;

(4) Годишните и срочни оценки се оформят въз основа на цялостната работа на ученика по предмета през учебния срок и учебната година, като показват развитието му;

(5) Графикът за класни и контролни работи се изготвя от учителите по предмети и се предоставя на директора за утвърждаване не по-късно от 2 седмици след началото на учебния срок ;

(6) Учениците и техните родители се уведомяват за графика в началото на всеки учебен срок чрез родителски срещи, чрез сайта на училището или други форми по преценка на класния ръководител и съответния преподавател

(7) Когато обективни причини налагат промяна в графика, съответният учител консултира новата дата с ресорния ЗДУД, за да се избегне претоварване на учениците

**Чл.93** (1) Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителната, задължителноизбираемата или профилираната подготовка, полагат поправителни изпити по тях, на не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година.

(2) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 5 септември.

(3) Ученици, които имат оценка слаб (2) по учебен предмет от задължителната, задължителноизбираемата или профилираната подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

(4) Ученикът повтаря класа когато в края на учебната година е без оформена оценка и без да са налице уважителни причини за това

(5) Ученици, които се обучават в самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на изпити.

(6) Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителната, задължителноизбираемата или профилираната подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителни изпити, не повтарят класа. Те могат да се явят на поправителните изпити в януарска сесия и в сесиите по ал. 1 и 2.

(7) Учениците завършили успешно учебната година, ако не заявят желание да се преместят в друго училище се записват служебно от класния ръководител в следващия клас.

**Чл.94** (1) Ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на ПС определя със заповед условията и реда на оценяване знанията и уменията за учебния срок или учебната година

(2) Когато отсъствията са поради общо или хронично заболяване или друга уважителни причина като: участие в училищни, градски и национални спортни състезавия, извънкласни дейности, определени от училището, след представяне на съответните документи и гласуване на ПС на ученика се удължава учебния срок.

**Чл.95** /1/. На учениците се разрешават отсъствия от учебна дейност по болест, лечение и семейни причини до 180 учебни часа за една учебна година /до 90 учебни часа за учебен срок/.



/2/. Отсъствията за спортни изяви /републикански първенства и други официални състезания от РСК и МСК/ са извинени отсъствия. Същите се вписват в графа "отсъствия" и се сумират с отсъствията от ал.1.

/3/Отсъствията за спортни изяви се извиняват с уведомително писмо от спортния клуб или БСФ предварително представено за утвърждаване от помощник директора по спортната подготовка (3/три/ дни преди проявата). След този срок отсъствията се отчитат като неизвинени.

/4/ Всички отсъствия по болест, лечение, семейни причини се извиняват с документ от личния лекар, лечебно заведение, родител или друга инстанция най – късно /3/три дни след явяване на ученика в училище.

## ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД В ОБЩЕЖИТИЕТО КЪМ 57 СПОРТНО УЧИЛИЩЕ „СВ. НАУМ ОХРИДСКИ“

С този правилник се регламентира дейността и управлението на общежитието при училището, както и правата на живеещите и работещите в него.

Правилника за вътрешния ред в общежитието е неразделна част от Правилника за вътрешния ред в 57 СПОРТНО УЧИЛИЩЕ.

### І .ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Нормите и изискванията, залегнали в Правилника, създават условия за опазване живота и здравето на учениците по време на пребиваването им в общежитието.

2. Отношенията между ученици, възпитатели и обслужващ персонал, се изграждат на основата на взаимно уважение, възискателност и равнопоставеност пред Правилника.

3. Настаняването в общежитието става след представяне от ученика на следните документи:

3.1.Заявление до Директора на 57 СПОРТНО УЧИЛИЩЕ.

3.2.Декларация, подписана от родителя, че желае детето му да живее в общежитието и ще спазва изискванията на Правилника за вътрешния ред.

4. Всеки настанен в общежитието ученик заплаща месечна такса, определена съгласно Закона за местните данъци и такси, решение на Педагогическия съвет и Наредба на Столичен общински съвет в размер от 10 лв. Заплаща в началото на всеки срок за целия период/ 2пъти по 50 лв./ При неспазване на срока родителите да бъдат незабавно уведомени.

5. При настаняване на ученика в общежитието се внася депозит в касата на училището в размер на 50 лв. за евентуални причинени повреди. В края на годината при липса на такива депозитът се възстановява.

6. В общежитието се влиза само срещу представяне на личен пропуск /лична карта/ за живеещите в него ученици и документ за самоличност на родители и гости.

7. Общежитието се заключава в 22.00 часа и се отваря в 6.00 часа. Изключение се прави в случай на колективни посещения на концерти, театрални постановки и други мероприятия.

8. Всяка стая на общежитието се заключава. Ключ имат само учениците и дежурните възпитатели, получен при забрана за преотстъпването му.

9. При пътувания до родните места, в почивните и празнични дни, както и при отсъствие от общежитието в дните на учебната седмица, дежурните възпитатели

отразяват отсъствията в докладната тетрадка. В нея се вписва времето на отсъствие, точния адрес и телефон на местопребиваването на ученика, името на домакина, съгласуван предварително с родителя.

10. С живеещите в общежитието ученици се провежда допълнителен инструктаж по хигиената и ПО.

11. Всички ученици спазват реда и изискванията на пожарната охрана и се стараят да реализират икономии на ел. енергия и вода. Не се разрешава ползването на ел. уреди извън предвидените в общежитието.

12. В общежитието се създават условия, съобразени със здравните изисквания и санитарно-хигиенните норми. Всеки ден хигиенистите почистват и измиват коридорите, баните и тоалетните, периодично измиват прозорците и почистват основно всички помещения.

13. Общежитието разполага с аптечка с медикаменти и превързочни материали за оказване на първа помощ. При необходимост дежурните възпитатели сигнализират за бърза медицинска помощ.

14. При настаняване в общежитието ученикът и неговият родител (настойник) подписват опис за имуществото на стаята, в която се настаняват. Настанените в общежитието ученици поемат пълната отговорност за опазване на имуществото – мебели, мивки, брави, доказани нарушения, щетите и повредите се заплащат от виновните, а за общите помещения от всички.

15. В общежитието е забранено:

15.1.Внасяне и употреба на алкохол;

15.2.Внасяне, разпространение и употреба на наркотични и други упойващи средства;

15.3.Тютюнопушенето;

15.4.Внасяне и употреба на взривни вещества /бомбички, пиратки, сълзотворен газ/, както и всякакъв вид огнестрелно и хладно оръжие.

## II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ, ВЪЗПИТАТЕЛИТЕ И РОДИТЕЛИТЕ

1. Ученикът има право на:

1.1.собствено легло в стаята, в която е настанен;

1.2.да получава възпитателни консултации, когато се нуждае от тях;

1.3.да бъде защитен при нахърняване на личното му достойнство, нарушаване на човешките права и посегателства върху неговата личност;

1.4.да дава мнения и предложения пред ръководството на училището по проблемите на битовото осигуряване, реда и дисциплината в общежитието;

1.5.да изготвя със съквартирантите си ред и правила за съвместното ползване на стаята, за нейното почистване, подреждане и поддържане в добър вид.

2. Ученикът е длъжен да:

2.1.спазва настоящия Правилник, пропускателния режим и организация на дейностите в общежитието;

2.2.изпълнява учебните си задължения, като посещава редовно учебните занятия, подготвя се системно и старателно за тях, съобразно изискванията на преподавателите;

2.3.стопанисва базата и оборудването на общежитието, като поддържа ред и хигиена в стаята и коридорите;

2.4.спазва стриктно личната си хигиена, да отива на училище с чисти и здрави дрехи;

2.5.показва култура на общуването, чувство за такт, вежливост, любезност, деликатност и сдържаност, взаимно зачитане, уважение и доверие както към учениците, така и към възпитателите и обслужващия персонал;

2.6.не пречи с поведението си на другите ученици да почиват и подготвят уроците си;

2.7.комплектова със спално бельо леглото си и периодично да го подменя, като го поддържа чисто;

2.8.съхранява и опазва дрехите си, бижутата и парите, като носи за тях лична отговорност. При нужда ги предоставя за съхранение в касата на общежитието срещу разписка, издадена му от длъжностното лице;

2.9.търси съдействие при неразположение от дежурните възпитатели или медицинските лица в здравната служба;

2.10.се връща в общежитието не по-късно от 22.00 часа.

3. На ученика се забранява:

3.1.да внася и употребява алкохол, наркотични и упойващи вещества и всякакъв вид оръжие. Ако е поел алкохол извън общежитието, не се допуска да влиза в него. За инцидент с подобен характер дежурният възпитател е длъжен да уведоми с докладна директора и да го предложи за наказание;

3.2.да пуши в стаите и занималните;

3.3.да членува в секти, политическите партии и провокира конфликти на верска, етническа, политическа и пр. основи с учениците и служителите;

3.4.да отнема лични вещи на учениците и служителите;

3.5.да участва в саморазправа с когото и да било;

3.6.да заключват стаите, когато са вътре и след 22.00 часа, освен когато възпитателят разреши;

3.7.да съхранява бързо развалящи се храни и в големи количества празни буркани и шишета;

3.8.да спи и лежи в чуждо легло, да ползва чуждо спално бельо;

3.9.да влиза и остава продължително време в чужди стаи;

3.10.да тича и вдига шум по коридорите;

3.11.да ползва ел. уреди в стаята си;

3.12.да напуска общежитието след 22.00 часа. Ако се налага да отсъства е длъжен да уведоми предварително дежурния възпитател, като посочи точните координати на местопребиваването си – адрес, телефон, името на близките, при които ще гостува, предварително посочени в декларацията от родителя;

3.13.да се разхождат по коридорите след 22.00 часа.

### **ВЪЗПИТАТЕЛИ**

Възпитателите имат право на труд, съобразно своята професия, квалификация и в съответствие с характера на труда в общежитието. Те осъществяват правото и задължението си за труд, като встъпват в трудови правоотношения с Директора на 57-мо СУ.

Работата в общежитието се организира на смени. Редуването на смените се определя с конкретния работен график за месеца.

Възпитателите имат право на почивка, като непрекъснатата междудневна почивка е не по-малко от 12 часа, а седмичната – в размер на два последователни дни.

Отпускът – платен годишен, служебен, творчески, при временна нетрудоспособност, за повишаване на квалификацията и пр. е в съответствие с Кодекса на труда.

4. Възпитателят е длъжен:

4.1. да спазва Правилника за вътрешния ред на общежитието и длъжностната си характеристика;

4.2. да не нарушава трудовата дисциплина /като закъснява или преждевременно напуска работното си място/, да не се явява на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика – употребил алкохол, наркотични или упойващи вещества;

4.3. да не злоупотребява с доверието на работодателя си, да не уронва престижа и доброто му име в т.ч. и на общежитието, да опазва имуществото на общежитието и училището с грижата на добър стопанин;

4.4. да участва редовно и активно в заседанията на педагогическия съвет. Участва в творческото обсъждане на всички текущи въпроси и стриктно спазва взетите решения;

4.5. да участва активно в изработването на годишни, срочни и други планове за дейността на общежитието и стриктно ги изпълнява.

5. Дежурните възпитатели по време на дежурството осъществяват:

5.1. събуждане на учениците сутрин, по предварителна заявка от вечерта;

5.2. проверяват състоянието на общите помещения на общежитието и извършват обстойна проверка на стаите, като за целта задължително притежават ключове от всички стаи:

5.3. следят за спазване на изискванията на правилника, реда и поведението на учениците и при установени нарушения уведомяват директора с докладна записка;

5.4. след 22.00 часа заключват входната врата и проверяват учениците готови ли са за нощната почивка;

5.5. вписват в дневника на дежурството особените случаи и представят необходимата информация на Директора на училището;

5.6. отразяват движението на учениците през седмицата – учебни, почивни и празнични дни в присъствените дневници с пълна информация за отсъствието на учениците. Ако ученикът не се е явил в определеното време /до 22.00 часа/ и не е уведомил за това, отговорността от дежурните възпитатели се сема, а учениците писмено изясняват причините за отсъствието си.

6. Родителите имат право и са длъжни:

6.1. да се информират редовно от възпитателите за пребиването и поведението на своите деца в общежитието;

6.2. да правят предложения пред Ръководството на училището за подобряване условията в общежитието;

6.3. да внасят навреме месечните такси и възстановяват нанесените от децата щети върху имуществото на общежитието.

### III. НАКАЗАНИЯ

За виновно неизпълнение на задълженията си по този Правилник, учениците носят дисциплинарна отговорност и се наказват със:

А) забележка;

Б) предупреждение за отстраняване от общежитието;

В) отстраняване от общежитието.

Наказанията се налагат по предложение на възпитателите със заповед на Директора на 57-мо СУ, при спазване на член 199 от ЗПУО.

#### **IV. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

1. Домова книга;
2. Списък на учениците /в т.ч. и по стаи/ с имената, адресите и телефоните на родителите /настойниците;
3. Дневници за движение на учениците през седмицата, в т.ч. през учебните, почивните и празничните дни;
4. Рапортни тетрадки /дневници/, съдържащи информация за смяната;
5. Книга за санитарното състояние и заявки за ремонт на материалната база;

Документацията се номерира, прошнурова и подпечатва с печата на училището. Съхранява се 5 години, след което се предава по реда на общия архив.

#### **ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл. 97** Финансирането на дейности в училището се осъществява със средства от държавния бюджет чрез районния съвет, както и чрез средства от МОН и други ведомства.

**Чл.98** /1/ Училището осигурява средства за издръжка от бюджета и от собствени приходи, наеми, такси, дарения, целеви средства от юридически и физически лица, педагогически услуги и други.

/2/ Набраните приходи по извънбюджетната сметка могат да се разходват с решение на:

- Директора – до 1000 лв.
- Училищното ръководство – до 2000 лв.
- ПС – над 2000 лв.

#### **ДРУГ ПЕРСОНАЛ**

**Чл.99** /1/ В друг персонал на училището се включват: счетоводител, библиотекар, домакин, работници по поддръжката, хигиенист, административен секретар.

/2/ Изпълняват задълженията, посочени в длъжностната характеристика, с която се запознават при сключване на трудовия договор за работа.

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

1. Правилникът за дейността на училището се обсъжда всяка година за неговото усъвършенстване и актуализиране, съобразно нормативната уредба. Изменения в Правилника се предлагат от ученици, учители, служители и родители и се обсъждат и утвърждават от педагогическия съвет.

2. Настоящият правилник влиза в сила след приемането му от ПС и с него се запознават всички учители, ученици, родители и служители в училището.

3. Всички учители, служители и ученици на 57 СУ са задължават да спазват разпоредбите в правилника за дейността на училището.

4. Правилника за дейността на 57 СУ може да се обжалва в 14-дневен срок пред началника на РУО – София град.

5. Правилникът е актуализиран и приет от ПС на 57 СУ с  
Протокол № 9 от 28.08.2018 година.