



СПОРТНО УЧИЛИЩЕ „ДРЪСТЪР“

7500 Силистра, ул. „Черно море“ №10, тел./факс: 086 /82 24 60

e-mail: [ss\\_drustar@su-silistra.com](mailto:ss_drustar@su-silistra.com); <http://www.su-silistra.com>



УТВЪРЖДАВАМ:

ВЕСЕЛИН СУРОВ  
ДИРЕКТОР

# П Р А В И Л Н И К

за

дейността на институцията

за

учебната 2022/2023 година

*Настоящият правилник е приет на основание чл. 263, ал. 1, т.2 от ЗПУО  
на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 12/31.08.2022 г.*

Силистра, 2022 г.

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

<b>ГЛАВА ПЪРВА</b>	ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
<b>ГЛАВА ВТОРА</b>	ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС
Раздел I	Устройство на институцията
Раздел II	Степени и форми на обучение
Раздел III	Училищна подготовка – същност и съдържание
Раздел IV	Училищен учебен план
Раздел V	Учебно и неучебно време
Раздел VI	Оценяване на резултатите от обучението на учениците.
Раздел VII	Завършване на клас, етап и степен на образование
Раздел VIII	План-прием. Постъпване и преместване на ученици
<b>ГЛАВА ТРЕТА</b>	ОРГАНИЗАЦИЯ НА СПОРТНАТА ПОДГОТОВКА
Раздел I	Спортна дейност
Раздел II	Треньорски съвет
<b>ГЛАВА ЧЕТВЪРТА</b>	УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС
Раздел I	Педагогически специалисти
Раздел II	Класен ръководител
Раздел III	Ученици
Раздел IV	Подкрепа за личностно развитие на учениците и изграждане на позитивен психологически климат.
Раздел V	Санкции на учениците
Раздел VI	Родители
<b>ГЛАВА ПЕТА</b>	УПРАВЛЕНИЕ НА ИНСТИТУЦИЯТА
<b>ГЛАВА ШЕСТА</b>	УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ
САМОУПРАВЛЕНИЕ	
<b>ГЛАВА СЕДМА</b>	УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО
<b>ГЛАВА ОСМА</b>	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНФОРМАЦИЯ
<b>ГЛАВА ДЕВЕТА</b>	УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО
<b>ГЛАВА ДЕСЕТА</b>	ХРАНЕНЕ
<b>ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТ</b>	ПРОЦЕДУРИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА ПРИ СЛУЧАИ НА УЧИЛИЩЕН ТОРМОЗ
<b>ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТ</b>	ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ
<b>ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТ</b>	УЧИЛИЩНИ СИМВОЛИ, ПРАЗНИЦИ И И РИТУАЛИ, НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИ И УЧИТЕЛИ
<b>ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТ</b>	РЕД ЗА ПОДАВАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОТГОВОР НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ НА ЖАЛБИ И СИГНАЛИ ЗА ИНЦИДЕНТИ И ПРОИЗШЕСТВИЯ В ИНСТИТУЦИЯТА
<b>ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТ</b>	ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

## ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Настоящият правилник е изработен при спазване на разпоредбите на:

- Закон за предучилищно и училищно образование (ЗПУО) и подзаконовите нормативни актове, свързани с приемане на държавните образователни стандарти;
- Закон за физическото възпитание и спорт (ЗФВС);
- Закон за професионално образование и обучение (ЗПОО);
- Закон за защита от дискриминацията;
- Закон за закрила на детето.

**Чл. 2.** С този правилник се определя организацията и реда на провеждане на училищното образование като процес на обучение, възпитание и социализация, конкретизира правата, задълженията и взаимоотношенията между участниците в образователния процес по чл. 2, ал. 2 от ЗПУО, при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

**Чл. 3.** Правилникът е задължителен за всички участници в образователния процес, служителите в институцията, както и за лицата, които се намират на територията на институцията.

## ГЛАВА ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

### Раздел I Устройство на училището

**Чл. 4. (1)** Спортно училище „Дръстър“ е общинско специализирано училище в областта на спорта, в което учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния и тренировъчния процес. То е институция в системата на училищното образование, което осигурява завършване на клас, етап, придобиване на степен на образование и професионална квалификация.

(2) Училището е юридическо лице с пълно наименование: Спортно училище „Дръстър“; официален адрес: гр. Силистра, общ. Силистра, обл. Силистра, ул. Черно море №10; собствен кръгъл печат и печат с изображението на държавния герб; банкова сметка и Булстат 118559973.

**Чл. 5. (1)** Официалният език в институцията е българският.

(2) Училищното образование се осъществява на български език с изключение на случаите посочени в ЗПУО.

(3) За учениците, за които българският език не е майчин по изискванията, посочени в §1, т. 14, буква „а“ и „б“ от ЗПУО, при необходимост се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и ред, определени в държавните образователни стандарти за усвояване на българския книжовен език и приобщаващо образование.

## Раздел II

### Степени и форми на обучение

**Чл. 6.** В институцията се осигурява обучение в прогимназиалния етап за придобиване на основно образование от V до VII клас включително; първи гимназиален - от VIII до X клас включително и втори гимназиален - от XI до XII клас включително за придобиване на средно образование и професионална квалификация за придобиване на III степен на професионална квалификация по професиите в направление Спорт, код 813 100 от Списъка на професиите за професионално образование и обучение, определен от Министерство на образованието и науката (МОН).

**Чл. 7.** (1) Формите на обучение в институцията са:

1. дневна
2. самостоятелна;
3. комбинирана;

(2) Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно

(3) Формата на обучение се избира от учениците, при следните условия: за малолетните – до 14 години се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители, за непълнолетните – от 15 до 18-годишна възраст, от учениците със съгласието на техните родители.

(4) Формите на обучение се препоръчват от екипа за подкрепа на личностно развитие в училището за:

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
3. лице, което не може успешно да завърши един и същи клас повече от три учебни години;
4. ученици в задължителна училищна възраст до 16 години, които се обучават в самостоятелна форма по тяхно желание или на родителя и не постигат необходимите компетентности в съответния клас.

(5) Учениците, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата си на обучение преди началото на учебната година.

(6) Промяна на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение.

(7) За промяна формата на обучение, ученикът, при спазване на чл. 7, ал. 3, подава писмено заявление до директора на училището.

(8) За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

(9) Извън случаите по ал. 3 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника с изложени мотиви или по искане на директора на училището.

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

(11) Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за отделна паралелка, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

**Чл. 8.** (1) Дневна форма на обучение е присъствена и се организира за паралелки от V до XII клас и включва учебни часове:

1. V, VI и VII клас - общообразователна и спортна подготовка;
2. VIII – XII клас – общообразователна, спортна и професионална подготовка по професията „Помощник – треньор“.

(2) В дневната форма на обучение в рамките на целодневната организация на учебния ден се включват - учебни часове за самоподготовка по учебни предмети, по които учениците полагат национално външно оценяване или държавни зрелостни изпити; час на класа и 2 учебни часа седмично за активен отдих и възстановяване в резултат на тренировъчните натоварвания за учениците от V, VI, VII, VIII, IX, X, XI и XII клас.

**чл. 8а** (1) Учебният процес за учениците от самостоятелна форма на обучение е свързан със самоподготовка на учениците, получаване на консултации от учител/и по конкретна учебна дисциплина и явяване на изпити за определяне на годишна оценка по време на изпитни сесии през учебната година. Преподавателите изготвят конспекти, изпитни билети или тестове и критерии за оценяване по съответните предмети за учениците в самостоятелна форма на обучение. Конспектите трябва да са съобразени с действащите учебни програми по предметите. Конспектите, изпитни билети или тестове и критерии за оценяване се утвърждават от директора.

(2) Самостоятелната форма на обучение в институцията може да се организира за:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.
3. ученици с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години;
5. ученици от училището, навършили 16 години, които желаят да си сменят формата на обучение.
6. ученици от училището, на които е наложена санкция „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ по чл. 199, ал. 1, т. 5 от ЗПУО.

(3) При самостоятелната форма на обучение се прилага училищен учебен план за паралелка избрана от ученика.

(4) За записване и преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение при спазване на изискванията за държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование, ученикът подава писмено заявление до директора, в което се описват причините за преминаване в самостоятелна форма и се прилагат съответните медицински документи при необходимост.

(5) Подаването на заявление за записване и преминаване в самостоятелна форма на обучение се извършва до 20 учебни дни преди началото на изпитните сесии посочени в ал. 6.

(6) Изпитите за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план за учениците в самостоятелна форма на обучение се организират в следните изпитни сесии за учебната 2022/2023 година:

1. редовна сесия – от 05.01.2023 г. до 06.02.2023 г. вкл.  
от 01.04.2023 г. до 15.06.2023 г. вкл.  
от 24.08.2023 г. до 5.09.2023 г. вкл.
2. първа поправителна сесия – от 01.03.2023 г. до 30.03.2023 г. вкл.
3. втора поправителна сесия – от 17.06.2023 г. до 16.07.2023 г. вкл.  
от 24.08.2022 г. до 15.09.2023 г. вкл.

(7) До 20 дни преди началото на изпитните сесии, посочени в ал. 6, учениците подават писмено заявление до директора на училището, в което посочват учебните предмети от училищните учебни планове, по които желаят да се явят през съответната сесия, съгласно ал. 5.

(8) Организацията, провеждането и оценяването на изпитите за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план на учениците в самостоятелна форма се осъществяват при условията, определени в Наредба 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(9) Учениците, които се обучават в самостоятелна форма по желание на своите родители и не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на този закон в друга форма на обучение по чл. 106 от ЗПУО, препоръчана от екипа за подкрепа на личностното развитие.

(10) Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал. 2, т. 1 от ЗПУО. (Ученици, нуждаещи се от психологическа и педагогическа подкрепа).

(11) Учениците от самостоятелна форма имат право да се явяват по всеки предмет най-много 3 пъти в една учебна година (редовна, първа поправителна и втора поправителна сесия). До поправителна сесия се допускат само ученици в СФО, които са се явили на редовната.

(12) Изпитите се провеждат по утвърден от Директора на институцията график, като в един ден се полага само по един изпит.

(13) Учениците могат да полагат изпити за определяне на годишна оценка само по предмети от един клас за дадена учебна година.

(14) Ученикът продължава обучението си в по-горен клас през следващата учебна година, при успешно полагане на изпитите по всички предмети, съгласно училищния учебен план.

(15) За лицата навършили 16 години се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас – чл. 37, ал. 6. от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(16) Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "Слаб (2)".

(17) За ученици преминали от дневна в самостоятелна форма на обучение поради наложено наказание по чл. 199, ал. 1, т. 5 от ЗПУО или поради основателни причини преминават в самостоятелна форма след като редовната сесия е приключила, директорът със заповед определя друга редовна сесия.

(18) Учениците в самостоятелна форма на обучение подават писмено заявление до директора на институцията преди началото на учебната година за продължаване на обучението си в съответния клас.

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

(20) Ученик в самостоятелна форма на обучение, който преди началото на учебната година не е подал заявление до директора на институцията за продължаване на образованието си или не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии, се счита за отписан от институцията и се заличава от електронния регистър на институцията. За да бъдат включени в обучението те трябва да подадат отново заявление.

(21) Завършването на клас и на степен на образование в самостоятелна форма на обучение се удостоверява с едни и същи по вид документи, съгласно държавните образователни стандарти – Наредба №8/11.08.2016 г.

(22) Ученици, които се обучават в самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година, съгласно чл. 32, ал. 1 от Наредба 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в образованието.

22.1. Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

22.1.1. От дневна в самостоятелна форма на обучение;

22.1.2. За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

(23) Справка за резултатите от изпитите учениците от самостоятелна форма на обучение получават от класния ръководител за съответния клас.

**чл. 86** (1) Обучението в комбинирана форма на обучение се организира в паралелки и групи, а съгласно ЗПУО, чл. 108, ал. 3, по отделни учебни предмети – за отделен ученик.

(2) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план за ученици с изяви дарби, по които учениците са показали трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на техните връстници съгласно ЗПУО, чл. 114. В този случай индивидуалното обучение се осъществява от училището по реда на чл. 111, ал. 2 – 4, както и при условията на чл. 95, ал. 1, т. 2, ал. 2, 4, 5 от ЗПУО.

(3) Комбинираната форма на обучение може да се организира за ученик със специални образователни потребности съобразно индивидуалното развитие на ученика, като е подходяща за ученици от аутистичния спектър; ученици с множество увреждания или друго състояние, което води до трудности в обучението при условията на дневна форма на обучение.

(4) Съгласно чл. 39, ал. 5 от Наредба № 10/01.09.2016 г., комбинирана форма на обучение в спортните училища се организира за ученици, които отговарят на критерии, определени от министъра на младежта и спорта:

1. Осъществява се индивидуално или в група от ученици от един клас, от един или повече видове спорт, които нямат различия в учебния план за съответните паралелки;

2. Обучението по спортна подготовка и учебна практика се осъществява 100 % от броя на учебните часове по училищния учебен план, а по останалите учебни предмети - по 30% индивидуален учебен план, като учебните часове по учебните предмети от индивидуалния учебен план се провеждат в СУ „Дръстър“, а часовете по спортна подготовка – в съответните тренировъчни бази;

3. Организацията на обучението се определя със заповед на директора на институцията в началото на учебната година.

(5) Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез изпити за определяне на срочни и годишни оценки по учебните предмети, съгласно чл. 116 от ЗПУО. Условието и реда за полагане на изпитите за определяне на срочна и годишна оценка се определят със заповед на директора на СУ „Дръстър“, гр. Силистра.

### Раздел III

#### Училищна подготовка – същност и съдържание

**Чл. 9.** В СУ „Дръстър“ се придобива общообразователна, професионална и спортна подготовка, а в V - XII клас и специализирана подготовка в областта на спорта.

**Чл. 10.** В процеса на училищното образование религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различни учебни предмети.

**Чл. 11.** (1) В V, VI, VII, VIII, IX, X, XI и XII клас общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;
2. умения за общуване на чужди езици;
3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;
4. дигитална компетентност;
5. умения за учене;
6. социални и граждански компетентности;
7. инициативност и предприемчивост;
8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;
9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

(2) Общообразователната подготовка по чл. 11 се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

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

(4) Обучението по общообразователни учебни предмети за V, VI, VII, VIII, IX, X, XI и XII клас се осъществява чрез учебни програми, утвърдени от министъра на образованието и науката, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очакван резултат от обучението.

**Чл. 12.** (1) Специализираната подготовка в V, VI, VII, VIII, IX, X, XI и XII клас се придобива чрез обучение в областта на спорта.

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

(3) Съдържанието на специализираната подготовка по съответния специализиран учебен предмет за V, VI, VII, VIII, IX, X, XI и XII клас се определя в учебни програми, утвърдени от министъра на младежта и спорта.

**Чл. 13.** (1) Професионалното обучение за придобиване на трета степен на професионална квалификация по професията „Помощник-треньор“ се провежда съгласно училищния учебен план и започва в VIII клас.

(2) Производствената практика за учениците от X, XI и XII клас е задължителен елемент от учебния процес.



1. Производствената практика е задължителна за всички ученици от всички форми на обучение.
2. Производствената практика се провежда по учебни програми, разработени от учителите, утвърдени от директора и съгласувани с председателите на спортните клубове, в които се провежда практическото обучение.
3. Графикът и редът за провеждане на производствената практика се утвърждава от директора.
4. Производствената практика се оценява с годишна оценка, която се нанася в дневника на класа и личния картон на ученика.
5. Ученици, не провели производствена практика в регламентираното време, подават молба до директора и представят извинителни документи или излагат основателни уважителни аргументи.
6. Ученици, получили оценка „Слаб (2)”, я провеждат отново.
7. Директорът, в случаите на т. 5 и т. 6, определя със заповед нов график за производствена практика.

**Чл. 13-а** (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия, организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) Организирането на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се регламентира с план за дейност, разработен от съответния учител. Този план се представя на директора за утвърждаване един ден преди провеждането на проявата. Директорът контролира провеждането на проявата.

(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на институцията по реда и начина, определени в ал. 2.

(4) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на институцията се изисква информирано писмено съгласие на родител. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят по следния начин:

1. Пет работни дни преди провеждането на дейността, учителят, който я осъществява, предоставя на родителя бланка за информирано писмено съгласие детето му да участва в организираната дейност.

2. Родителят е длъжен да предаде бланката за информирано писмено съгласие на учителя три дни преди провеждането на проявата.

3. Учителят съхранява информираното писмено съгласие на родителя, което е част от документацията, необходима за организираното пътуване.

(5) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището не се изисква уведомяване на началника на РУО. Контролът по тези дейности е отговорност на директора.

(6) Задължение за искане на одобрение на договора с туроператор е по силата на чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма за пътувания.

## **Раздел IV**

### **Училищен учебен план**

**Чл. 14.** (1) Училищните учебни планове за V, VI, VII, VIII, IX, X, XI и XII клас се разработват въз основа на рамковия учебен план за спортните училища и типовия учебен план за специализирана подготовка в спортните училища – прогимназиален етап.

(2) В училищните учебни планове за V, VI, VII, VIII, IX, X, XI и XII клас се:

1. посочва учебната година, за която се прилага;
2. посочват формата на обучението и организацията на учебния ден;
3. посочват учебните предмети от раздел А и седмичния и годишния брой на учебните часове по всеки от тях в съответствие с рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен;
4. определят учебните предмети от раздел Б и седмичния и годишния брой на учебните часове по всеки от тях, като седмичният брой часове не може да бъде по-малък от 0,5 часа;
5. определят учебните предмети и дейности от раздел В и седмичния и годишния брой на учебните часове по всеки от тях, като седмичният брой часове не може да бъде по-малък от 0,5 часа;
6. определят изучаваните чужди езици;
7. посочва се в пояснителни бележки, че допълнителния час за организиране и провеждане на спортни дейности се използва за участие в спортни състезания, етапен контрол и първенства по вид спорт/спортна дисциплина/категория;

(3) Училищните учебни планове в V, VI, VII, VIII, IX, X, XI и XII клас се утвърждават за учебната 2022/2023 година.

(4) Училищните учебни планове в V, VI, VII, VIII, IX, X, XI и XII клас за учебната 2022/2023 година се приемат на заседание на педагогическия съвет до 31.08.2022 г., съгласуват се от министъра на младежта и спорта, утвърждават се със заповед на директора и не се променят през учебната година.

**Чл. 15** Училищният учебен план за придобиване на професионално образование е изготвен въз основа на Учебен план за професионално образование по Рамкова програма В и трета степен на професионална квалификация по професията „Помощник–треньор”.

**Чл. 16.** В училищните учебни планове извън задължителните учебни часове в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности и по един час на класа.

**Чл. 17.** Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

**Чл. 18.** (1) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности се използва за участие в състезания, контролни срещи и се провежда в два или четири последователни часа, включително и в почивните дни.

(2) С утвърдения училищен учебен план за съответния клас се запознават всички ученици и родители в началото на учебната година и полагат подпис, че са информирани.

**Чл. 19.** (1) Седмичното разписание на учебните занятия се изготвя съобразно Наредба № 10 от 19 юни 2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на Министерство на здравеопазването и се утвърждава от директора на институцията, не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок.

(2) За определен ден директорът на институцията може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при условията,

определени в държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(3) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

## **Раздел V**

### **Учебно и неучебно време**

**Чл. 20.** (1) Учебното време за дневна форма се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за самостоятелна форма се организира от институцията чрез изпити, полагани от ученика, който се подготвя самостоятелно за тях.

(3) При комбинираната форма индивидуалното обучение се осъществява от институцията по реда на чл. 111, ал. 2 – 4, както и при условията на чл. 95, ал. 1, т. 2, ал. 2, 4, 5 от ЗПУО. Обучението по спортна подготовка и учебна практика се осъществява 100 % от броя на учебните часове по училищния учебен план, а по останалите учебни предмети - по 30% индивидуален учебен план.

**Чл. 21.** (1) Учебната година включва два учебни срока.

(2) Продължителността на първия срок е 20 учебни седмици, две от които - 01.09.2021 г. до 14.09.2021 г. включително се използват за провеждане на тренировъчни лагери за обучение по вида спорт за учениците от V, VI, VII, VIII, IX, X, XI и XII клас.

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповед на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал.1 от ЗПУО, чийто край за учебната 2022/2023 година е 16.05.2023 г. за XII клас и 30.06.2023 г. за учениците от V до XI клас.

(4) През вторият учебен срок за учениците от V, VI се предвиждат и 2 учебни седмици за спортна подготовка, които се провеждат от 19.06.2023 г. до 30.06.2023 г.

**Чл. 22.** (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) Когато официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда, с изключение на Великденските празници, съвпадат със събота и/или неделя, първият или първите два работни дни след тях са неприсъствени.

(2) В случай на разместване на почивните дни през годината, на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда, обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно - обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

**Чл. 23.** (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях, съгласно дневен режим приет на Педагогически съвет и съгласуван с РЗИ.

(2) Учебните часове започват в 8,20 ч. и приключват съгласно седмичното разписание на учебните часове, графика на провеждане на часовете по спортна подготовка и участието в извънкласни форми и проекти.

(3) Организацията на учебния ден за всички класове от V до XII клас е целодневна.

(4) Продължителността на учебния час е 40 минути, с изключение на учебните часове:

1. 45 минути – по учебна практика, по специализирана спортна подготовка и за активен отдих и възстановяване в резултат на тренировъчните натоварвания;

2. 90 минути – по производствена практика.

3. 2 x 60 минути през седмица за работа на учениците от 7, 8, 9 и 10 клас по иновативния проект: „Интердисциплинарно проектно-базирано обучение чрез UbD и приложение на дигиталните технологии в образователния процес и тренировъчната дейност - „Стъпка напред“

(5) Учебните часове по спортна подготовка, учебна практика, активен отдих и възстановяване в резултат на тренировъчните натоварвания и организиран отдих и възстановяване се организират и провеждат по решение на Педагогическия съвет, проведен преди началото на учебната година, без почивка между тях, но не повече от два последователни часа.

(6) Почивките между учебните часове са 10 минути, с една почивка от 20 минути преди обяд, и 60 минути - време за обяд, отдих и придвижване от спортните зали и съоръжения.

(7) Съгласно чл. 10 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. началото на учебния ден, продължителността на часовете и на почивките между тях, както и продължителността на дейностите при целодневна организация на учебния ден определят дневното разписание на институцията и се оповестяват на електронната страница на институцията.

**Чл. 24.** (1) Учебните часове от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Часовете за самоподготовка и за активен отдих и възстановяване в резултат от тренировъчните натоварвания се включват в седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове.

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа.

(4) Учебният час за спортни дейности, който се използва за участие в състезание, етапен контрол и първенства, се включва в седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове и се осъществява като два или четири последователни учебни часа, без почивка между тях, включително в почивните дни, съобразно спортните календари на българските федерациите по отделните видове спорт.

**Чл. 25.** (1) Целодневната организация на учебния ден в институцията включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план по определени дни, часове за самоподготовка и за активен отдих и възстановяване в резултат от тренировъчните натоварвания.

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

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

(4) В рамките на целодневната организация на учебния ден се определят 2 учебни часа седмично за активен отдих и възстановяване в резултат на тренировъчните натоварвания за учениците от V, VI, VII, VIII, IX, X, XI и XII клас.

**Чл. 26.** Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;

2. ваканциите;

3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

4. Празник на институцията – последен петък на м. март за всяка учебна година.

## Раздел VI

### Оценяване на резултатите от обучението на учениците

**Чл. 27.** (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити. При извънредни обстоятелства тези дейности могат да се осъществяват и в електронна среда.

(2) Текущите изпитвания са инструмент за обратна връзка и мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

(3) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и втория учебен срок.

(4) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.

(5) По производствена практика не се провеждат текущи изпитвания.

**Чл. 28.** (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които могат да се поставят, са: отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3) и слаб (2).

(2) Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, и при случаите, когато количествения показател не е цяло число, се определя в държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) На учениците със специални образователни потребности (СОП), които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".

(4) Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка;
6. държавни зрелостни и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация.

(5) Изпитите са успешно положени при оценка не по-малко от среден (3).

**Чл. 29.** Организацията, условията и реда за провеждане на изпитите в процеса на училищното обучение се определят с Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 30.** (1) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок за V, VI, VII, VIII, IX, X, XI и XII клас е определен в Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

(3) Минималният задължителен брой текущи изпитвания за всеки учебен срок по спортна подготовка е:

1. една оценка от резултатите от тестове съгласно нормативи, утвърдени от министъра на младежта и спорта, проведени в началото на учебната година за определяне на входно равнище;
2. не по-малко от две текущи оценки на технико-тактическите умения по вида спорт;

3. една оценка от резултатите от текущо практическо изпитване за определяне на изходно равнище, проведено съгласно нормативи, утвърдени от министъра на младежта и спорта;
4. една оценка от резултатите от етапен контрол и участие в състезания от държавния и международния спортен календар по вида спорт.

**Чл. 31.** (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

(3) При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване е под формата на тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговор.

(4) Според формата изпитванията по спортна подготовка са практически.

(5) Условието и редът за извършване на индивидуалните и групови изпитвания, както и тяхното оценяване е уреден в държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 32.** (1) Срочните и годишни оценка се поставят съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016 г.

**Чл. 33.** (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията са:

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

**Чл. 34.** (1) Окончателната оценка се формира в края на етап от степента на образование и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по даден учебен предмет през съответния етап. Окончателна е и оценката, която се поставя след полагане на изпит, в случаите когато тя не е слаб (2).

(2) Условието и реда за поставяне на окончателна оценка е определен в Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

## **Раздел VII**

### **Завършване на клас, етап и степен на образование**

**Чл. 35.** (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „Среден (3)“ по всички учебни предмети от училищния учебен план за съответния клас.

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

(3) Завършването на клас се удостоверява с ученическа книжка.

(4) По желание на родителя/настойник на ученика, може да се издаде и удостоверение за завършен клас с ном. № 3-103, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование.

(5) Ученик, който има годишна оценка „Слаб (2)“ по учебен предмет, с изключение на спортна подготовка и учебна практика, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет при условията, определени от държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(6) Учениците със специални образователни потребности не повтарят клас.

(7) На ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка „Слаб (2)“ по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа на личностното развитие, в следващ клас може да се разработи индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

(8) На ученици, които срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка „Слаб (2)“ или три последователни текущи оценки „Слаб (2)“, се осигуряват консултации до 10 часа по учебни предмети по утвърден от директора график.

(9) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда извън часовете по училищен план, то е с обща продължителност до 80 часа годишно за ученици, за които българският език не е майчин, или ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващ се в годишна оценка „Слаб (2)“, или не са постигнали очакваните резултати, заложили като прагова стойност за успешност при национално външно оценяване.

**Чл. 36.** Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

**чл. 37.** Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

**Чл. 38.** На учениците, завършили успешно XII клас и положили успешно задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията, се издава диплома за завършено средно образование и/или свидетелство за професионална квалификация, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование.

## Раздел VIII

### План-прием. Постъпване и преместване на ученици

**Чл. 39.** (1) Приемането на учениците в институцията се извършва по държавен план-прием, утвърден за всяка учебна година от министъра на младежта и спорта.

(2) Приемане на ученици може да се извършва и при наличие на свободни места по видове спортове, утвърдени в предходни години.

(3) Условието и редът за приемане на ученици в институцията се определя с наредба за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища.

**Чл. 40.** (1) Учениците от V до XII могат да се преместват в СУ „Дръстър“ при наличие на свободни места по съответния вид спорт.

(2) За свободни места се считат местата по утвърдения държавен план-прием, които включват:

1. незаетите места;

2. освободените през учебната година места.

(3) Свободните места се обявяват от директора в тридневен срок от освобождаването им в училището и в Регионално управление на образованието.

**Чл. 41.** (1) Учениците могат да се преместват, както следва:

1. от V до IX клас включително - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

2. в X клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок при смяна на професия и вид спорт и 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същата професия и вид спорт.

3. в XI клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същата професия и вид спорт.

4. в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същата професия и вид спорт.

(2) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас при смяна на профил или професия, в случай че са национални състезатели по вида спорт, по който ще се обучават за придобиване на професионална квалификация в приемащото спортно училище.

(3) Участието в национален отбор се удостоверява със служебна бележка, издадена от съответната лицензирана спортна федерация.

(4) Преместване без спазване на изискванията на ал. 1 и преместване след успешно завършен XI клас при смяна на профил или професия се разрешава от началника на Регионалното управление на образованието след представяне на документи, удостоверяващи причините.

(5) При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени от спортното училище.

**Чл. 42.** (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на приемащата институция;

2. след постъпване на заявлението директорът на институцията назначава комисия и провежда изпит за проверка на способностите;

(2) Изпитът по съответния спорт се провежда съгласно чл. 10, ал. 3 от Наредбата за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища.

(3) При успешно положен изпит в срок до три работни дни от полагане на изпита директорът на институцията издава служебна бележка, с която потвърждава записването на ученика;

(4) До три работни дни от получаване на заявлението директорът на институцията потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на институцията, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение по чл. 106, ал. 3, чл. 107, ал. 3 и чл. 107а, ал. 4 от Наредба 10/01.09.2016 г. тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

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

(6) Директорът на приемащата институция до три работни дни от получаване на удостоверението по ал. 2 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащата институция и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(7) Служебната бележка и заявлението за преместване се представят на директора на институцията, от което се премества ученикът.

(8) До 3 (три) работни дни директорът на институцията, в което се е обучавал ученикът, предоставя на родителя/настойника и/или ученика удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, копие на личния картон на ученик в гимназиален етап.



- (9) В срок до 3 (три) работни дни от получаване на удостоверението за преместване родителят/настойникът и/или ученикът представя получените документи за записване на ученика в институцията.
- (10) Директорът на приемащата институция в срок до 5 (пет) работни дни от представяне на документите определя със заповед условията за приемане на ученика и връчва заповедта на родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за съгласие с различията в учебния план в приемащата институция и провеждането на приравнителни изпити, ако има такива.
- (11) В същия срок директорът на приемащата институция информира писмено директора на институцията, от което идва ученикът, за неговото записване.
- (12) Ученикът се счита за преместен в новата институция от датата, посочена в заповедта на директора на приемащата институция.
- (13) При преместване от едно спортно училище в друго спортно училище за обучение по същия вид спорт ученикът не полага изпит за проверка на способностите.
- (14) Освен документите по ал. 5 учениците по ал. 10 представят и служебна бележка, удостоверяваща дали ученикът е променил вида спорт, по който е приет в спортното училище, в което се е обучавал.
- (15) Учениците могат да се преместват над утвърдения държавен прием при смяна на местоживеенето след разрешение по реда на чл. 16, ал. 4. от наредбата за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища
- (16) Не се изисква разрешение по реда на чл. 16, ал. 4 от Наредбата за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища, когато приемащото спортно училище е единствено в населеното място.
- (17) Заявленията за напускане и за приемане се подават от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

## **ГЛАВА ТРЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА СПОРТНАТА ПОДГОТОВКА**

### **Раздел I Спортна дейност**

**Чл. 42.** (1) Спортната подготовка се осъществява в съответствие с утвърдените рамков или типов учебен план и програми.

(2) Основната форма за провеждане на учебните часове по спортната подготовка и учебна практика е тренировката. Една тренировка е с продължителност 90 минути и включва два слети учебни часа по 45 минути с решение на Педагогическия съвет.

(3) Спортната подготовка се организира от СУ „Дръстър”, но се реализира от спортните клубове, с които има сключени договори, регламентиращи отношенията с институцията.

(4) Спортната подготовка се провежда в базите, указани в сключените договори със спортните клубове за осигуряване на учебно-тренировъчния процес.

**Чл. 43.** (1) Учениците по време на пребиваване на територията на базата, ползвана от спортния клуб за тренировъчен процес, спазват правилника за вътрешния ред на съответния клуб и опазват материално-техническата база.

(2) За учебните часове по спортна подготовка и учебна практика учениците задължително се явяват в спортен екип за съответния вид спорт.

(3) Ученик, който поради медицински причини е освободен от тренировки, е задължен да присъства в часовете по спортна подготовка и учебна практика. Отнася се за случаите, когато

ученика е освободен от спортна подготовка, но присъства на учебни занятия по другите предмети.

(4) Участието на ученици от училището в международни, държавни първенства и турнири се извършва след предложение от председателя на спортния клуб до директора на институцията.

(5) Предложението се представя най-късно в деня, предхождащ отпътуването за състезание.

(6) В предложението от председателя на спортния клуб, задължително се вписват имената на учениците, които ще участват, техните ръководители и периода на отсъствие от учебни занятия.

**Чл. 44.** Учителят по спортна подготовка е длъжен:

1. Да планира, провежда и отчита цялостната учебно-тренировъчна и спортно-състезателна дейност, провеждана с учениците на всяко тримесечие.

2. Да спазва Закона за физическото възпитание и спорта, Закона за предучилищното и училищното образование, нормативните документи на МОН и ММС.

3. Да индивидуализира спортната подготовка на учениците.

4. Да проявява висока възискателност, да подпомага, контролира и насърчава учениците в спортната подготовка, образованието и възпитанието им.

5. Да вписва темите на провежданите тренировъчни занятия, отсъствията на учениците и оценяването на постигнатите резултати от обучението и организацията на допълнителния час в Дневник за годишно планиране и отчитане на учебно-тренировъчния и състезателния процес в спортните училища.

6. Да работи в тясно взаимодействие с класните ръководители, учителите и родителите на своите възпитаници.

7. Да участва активно на Педагогическите съвети, оперативки и родителски срещи.

8. Да участва непосредствено в издирването и попълването на свободните места в тренировъчните групи.

9. Да се запознае с изискванията на Допинг комисията и Допинг контрола.

10. Да опазва физическото и психическо здраве на своите възпитаници.

11. Да посещава учениците, периодично в общезитието и подпомага разрешаването на възникнали проблеми.

12. Да нанася всеки ден в електронните дневници на паралелките отсъствията и оценките на учениците по спортна подготовка и учебна практика от предходната учебна седмица, отразени в Дневник за годишно планиране и отчитане на учебно-тренировъчния и състезателния процес.

13. Да взема мерки за своето професионално развитие и повишаване на квалификацията, съобразно съответните правилници и разпоредби регламентиращи това.

## **Раздел II** **Треньорски съвет**

**Чл. 45. (1)** Треньорският съвет (ТС) е методическо обединение на учителите по спортна подготовка от СУ „Дръстър“.

(2) Членовете на ТС са всички учители по спортна подготовка в СУ „Дръстър“.

(3) Председателят на ТС се избира от неговите членове и е с мандат една учебна година.

(4) Председателят избира Секретар на ТС и заедно с него носи отговорност за цялостната организационна дейност на ТС.

**Чл. 46.** Треньорският съвет, като структурна и организационна единица на СУ „Дръстър“, функционира в непосредствена връзка с всички органи на училището, като подчинява дейността си на утвърдените нормативни документи.

**Чл. 47.** Треньорският съвет отговаря за цялостното развитие на спортовете, застъпени в училището, в областта на високото спортно майсторство и успешната реализация на учениците спортисти, като за целта:

1. Оказва методическа помощ и контрол на учебно-тренировъчния процес.
2. Обсъжда и приема Спортния календар на СУ „Дръстър”.
3. Обсъжда и приема целта и задачите на отборите и индивидуалните състезатели, както и оценява тяхното представяне.
4. Определя Спортист на месеца на СУ „Дръстър”.
5. Определя Десетте най-добри спортисти за годината на СУ „Дръстър”.

**Чл. 48.** Всички учители по спортна подготовка попълват в електронен вид подробни справки за:

1. постигнати класирания от учениците от СУ „Дръстър” в състезанията в Държавни първенства през учебната 2022 -2023 г. ;
2. постигнати класирания от учениците в световни първенства, европейски първенства и балкански първенства през учебната 2022 -2023 г.;
3. постигнати класирания от учениците в други състезания през учебната 2022 -2023 г.;
4. ученици, включени в националните отбори на страната през учебната 2022 -2023 г. г.;
5. поставени рекорди от учениците през учебната 2022 -2023 г...

**Чл. 49.** Треньорският съвет може да взема извънредни решения при използване на технически средства, но протоколът за това трябва да бъде оформен и подписан от председателя и секретаря на Треньорския съвет.

**Чл. 50.** Треньорският съвет трябва да търси ефективни форми на сътрудничество с другите формирования в структурата на СУ „Дръстър” и Община Силистра.

**Чл. 51.** Дневният ред, както и писмените материали, включени в него, се представят в СУ „Дръстър” и на всеки член на ТС.

**Чл. 52.** Решенията на ТС се вземат чрез обикновено мнозинство при участието най-малко на 50% + 1 от състава му.

**Чл. 53.** За всички редовни и извънредни заседания на треньорския съвет се оформя протокол за протичане на заседанието и взетите решения.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

### **Раздел I**

#### **Педагогически специалисти**

**Чл. 54.** Учителските длъжности в Спортно училище „Дръстър“ са:

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

**Чл. 55.** Функциите на учителите, заемащи посочените длъжности, се определят в Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и в длъжностите характеристики.

**Чл. 56. (1) Учителите имат следните права:**

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;

3. Да участват във формирането на политиките за развитие на институцията;
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишават квалификацията си;
6. Да бъдат поощрявани и награждавани;
7. Да участват в класирането на проектите за учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
8. Да дават мнения и да правят предложения за развитието на институцията;
9. Да използват материално-техническата база на институцията за изпълнение на служебните си задължения;
10. Да участват в методически обединения, изградени в институцията - учебно-методическа комисия на езиковото обучение, на природо-математически, професионални учебни дисциплини и обществени науки, тренъорски съвет и учебно-методическа комисия на класните ръководители.

**(2) Учителите имат следните задължения:**

1. Да осъществяват образователния процес на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. Да зачитат правата и достойнството на учениците; да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им;
5. Да участват в дейности за осигуряване на общата и допълнителна подкрепа на учениците, които се организират и координират от координатор, определен със заповед на директора на институцията в началото на всяка учебна година.
6. Да участват в екипната работа по чл. 16 от Наредбата за приобщаващо образование при обсъждане на дейности за обща подкрепа.
7. Да предоставят на директора в писмен вид информация (*по образец на институцията*) при организирано посещение с ученици, извън населеното място, на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции и други прояви по време на учебните часове в зависимост от темите в учебното съдържание, в срок най-късно един ден от датата на посещението, към която да приложат и декларации (*по образец на институцията*) за информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците. За всички дейности от такъв характер се спазва чл. 15 и чл. 15а от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование. Провеждането на тези прояви се контролира от директора. Не по-късно от 5 дни от датата на пътуването със специално писмо (Приложение 1) се уведомяват ОД на МВР – Силистра и Областен отдел „Автомобилна администрация“ – Силистра. Уведомяването на посочените институции се извършва с Приложение № 1 на техните електронни пощи, съгласно писмо на РУО с изх. № ИОМД-17-1634/04.06.2018 г.
8. При пътувания по Наредбата за детските и ученически туристически пътувания с обща цена, иницирана от институциите в системата на предучилищното и училищното образование се спазват инструкциите в писмо на РУО с изх. № ИОМД-17-1634/04.06.2018 г.

9. Да планира самостоятелно дидактическата си работа за практическото изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати в съответната учебна програма за придобиване на общообразователната подготовка в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план.

10. Да вписват отсъствията на учениците в рамките на 5 минути от започването на учебния час;

11. Да уведомяват своевременно Училищното ръководство, когато се налага да отсъства от учебните часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

12. Да отговарят за достоверността на информацията, която трябва да бъде внесена в училищната документация;

13. При превключване в ОРЕС се следват Правила за работа в условията на Ковид-19 и правилата за ОРЕС на Спортно училище “Дръстър”(Приложение 2 и Приложение 1).

**(3) Дежурните учители имат следните задължения:**

1. Спазват утвърдения от директора график за дежурство;

2. Идват 20 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за образователния процес;

3. Дежурният учител се информира за отсъстващите учители и уведомява ЗДУД. Дежурният учител/ЗДУД при възможност променя реда на учебните часове, след като уведоми за предложението си директора;

4. След биенето на първия учебен звънец предприемат мерки за прибирането на учениците в класните стаи и подготовката им за учебен час;

5. Контролират графика за времетраене на учебните часове;

6. Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда и учебния двор;

7. Контролират отдиха на учениците през времето, предвидено в дневния режим на институцията;

8. Информират ръководството и съдействат за организацията на образователния процес с учениците, при които след започване на учебен час, не се яви учител;

9. Организируют дейности с отстранени от час ученици;

10. Информират училищното ръководство за всички констатирани нарушения на установения в институцията ред;

11. Установяват състоянието на училищната база след приключване на учебните занятия и уведомяват училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база;

12. Не допускат ученици в класните стаи по време на провеждане на учебните часове по спортна подготовка.

**Чл. 57.** (1) Ресурсното подпомагане се осъществява от ресурсен учител, който е част от екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците със специални образователни потребности в образователната институция.

(2) Функциите на учителите, заемачи длъжността ресурсен учител, се определят в чл. 5 ал. 2 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и в длъжностите характеристики.

(3) Ресурсния учител участва в дейности по превенция на обучителните затруднения.

**Чл. 58.** Забранено е извършването от учителите на всякаква търговска дейност на територията на институцията.

**Чл. 59.** Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

**Чл. 60.** (1) Учителят не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2-7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и т. 4 от Закона за предучилищното и училищното образование, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от Училищното настоятелство.

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

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

(4) Преди включването в дейности по ал. 2 учителят подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(5) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание, учителят носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

**Чл. 61 (1)** Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците.

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

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

(4) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

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

## Раздел II

### Класен ръководител

**Чл. 62** Класните ръководители се определят от директора в началото на годината със заповед.

**Чл. 63.** Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.

2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове — правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и други
3. Да осъществява обучение, възпитание и социализация, ориентирана към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.
5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката. При отсъствие на ученик от институцията един учебен ден по неуважителни причини, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя/лицето, което полага грижи за него, с писмо по имейл или в телефонен разговор и да обсъди възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.
6. Да провежда срещи с родителите/лицата, които полагат грижи за ученика. Мястото на провеждане на срещите е класната стая в училище и/или във виртуална стая на електронната платформа, одобрена от ПС.
7. Да води училищната документация на паралелката, съгласно изискванията в Наредбата за Информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (ИДСПУО), Указания за водене на училищна документация или общ вид на документите за представяне пред училищните власти, и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски. Да води електронния дневник на паралелката съгласно изискванията на Наредбата за ИДСПУО и Указания за водене на дневник на използваната платформа, като отразява в него: седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; наложени и отменени санкции, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие (награди, участие в Ученическото самоуправление, участие в проектни дейности и други);
  - 7.2. Да оформя в едноседмичен срок отсъствията на учениците си. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.
  - 7.3. Оформя и води личните картони на учениците като вписва резултатите от обучението на всеки ученик.
  - 7.4. Води и други документи, съгласно Наредбата за ИДСПУО, издадени на ученика;
  - 7.5. Приема само редовни медицински документи.
  - 7.6. Съхранява всички медицински документи, копия от уведомителни писма и други оправдателни документи в папка, носи отговорност за това и при поискване ги представя за проверка.
  - 7.7. Последния ден от всеки месец прави справка за отсъствията на всеки ученик по уважителни и неуважителни причини за посочения период, наложените санкции, имената на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за периода и отговаря за постъпване на достоверна информация от ШКОЛО в НЕИСПУО.
  - 7.8. След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище по неуважителни причини класният ръководител уведомява родителя/настойника, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.
8. Планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.

9. Реализира постоянна връзка с родителите. На първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа и др правилници и програми, действащи в институцията, декларации за ЗЛД и декларации за участие в иновативен проект, правилата за електронна комуникация между учители - родители, правилата за ОРЕС, правилата за обучение в условията на КОВИД – 19, Етичния кодекс на училищната общност и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;

10. Предоставя на родителите информация за графика за консултации, графика за класни и контролни работи, графика на приемното време на учителите в училището и изисква от родителя да предостави електронна поща на един от родителите. Съдейства на родителите да си активират достъп до електронния дневник „Школо“ и ги запознава с възможностите за обучение от разстояние в електронна среда – Google Workspace.

11. Попълва в НЕИСПУО характеристиката на средата след събиране на база данни за родители и лични лекари, на учениците от поверения му клас, лични данни на учениците.

**Чл. 64.** При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

1. Между ученици:

- Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.
- При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

2. Между ученици и учител:

- Запознава училищното ръководство, като представя писмен доклад включващ имената на участниците във възникналия конфликт и обстоятелствата по него.

**Чл. 65.** Класният ръководител има право:

1. Чрез мотивирано писмено предложение да предлага за поощряване учениците от поверената му паралелка.

2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до обучение, възпитание и социализация в паралелката.

3. Чрез мотивирано писмено предложение да предлага налагане на санкции и мерки:

3.1. На ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

3.2. На ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час.

3.3. На ученик, който се явява в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

4. При налагане на санкция/мярка спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, в съответствие със ЗПУО и Наредбата за приобщаващо образование.

5. Да предлага отмяна на санкции и мерки.

**чл. 66.** Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. Подкрепя на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

- план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и провеждане на ЧК;



- правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност, съвместно с учениците.
- 2. Консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията му.
- 3. Класният ръководител запознава родителите при необходимост от оценка за преминаване към ДПЛР, ако ученикът няма напредък в продължение на три месеца от ОПЛР.
- 5. Осъществява постоянна връзка с учителите, които преподават на паралелката и с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
- 6. Осъществява връзка и подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката.
- 7. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

### **Раздел III** **Ученици**

#### **Чл. 67. (1) 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 получават библиотечно-информационно обслужване;
5. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. Да участват в проектни дейности;
9. Чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
10. Да получават съдействие от институцията 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;
11. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди:
  - Грамоти и поздравителни адреси за постигнати успехи в учението и спорта;
  - Благодарствени адреси до родителите на учениците, постигнали успехите в образователния и спортния процес;
  - Лични морални, парични и материални награди за Спортист на месеца и/или за 10-те най-добри спортисти за съответната календарна година;
  - Лични морални и материални награди за номинираните ученици, включени в „Десетте най-добри спортисти“ за календарната година;
  - Лични морални и материални награди на класирани ученици на призови места в олимпиади и конкурси.
12. Учениците имат право на общо и приобщаващо образование.
13. Да ползват безплатно материално-техническата база на институцията по ред, определен от директора на институцията, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си.

14. Да дават мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност.

15. Да участват, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси.

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на институцията чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и институция, определени с правилника на институцията по предложение на учениците.

(3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

**Чл. 68. (1) Учениците имат следните задължения:**

1. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;

2. Да съхраняват авторитета на институцията и институционалната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

3. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

4. Да се явяват в институцията с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави:

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

4.2. Момчетата не може да се явяват в институцията със силно разкъсани дънки и дрехи, екстравагантни прически и непочистени обувки

5. Да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.

6. Да представят след връщането си в институцията при отсъствие от учебни занятия медицинска бележка, документ от спортен клуб, в който членуват или уведомително писмо от родителя или настойника.

7. Да спазват правилата и инструкциите за безопасни условия на обучение, възпитание и труд, съгласно Правилника за безопасни условия, възпитание, обучение и труд.

8. Да не използват подправени и фалшиви документи.

9. Да не подправят и фалшифицират факти и обстоятелства, вписани в дневника на класа.

10. Да не преписват или правят опит за преписване по време на изпит или писмено изпитване.

11. В компютърните кабинети да спазват: Правилата за безопасна работа на ученици в училищната мрежа и в Интернет и Инструкция за безопасна работа в компютърните кабинети. При напускане да привежда всяко работно място във вид, указан от преподавателя.

12. В спортните зали, стрелбището, плувния басейн и футболните терени да спазва указанията на треньорите. Без тяхно присъствие да не се използват спортните бази.

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

14. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

15. Да носят ученическата си лична карта в институцията и извън нея.

16. Да пазят личните си вещи и да не ги оставят без надзор. За изгубени вещи училището не носи отговорност.

17. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в институцията.

18. Да спазват правилника за дейността на институцията.

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

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

21. Да пазят чистота и да не нанасят материални щети на оборудването в училищния автобус.

**Чл. 69.** (1) Ученик е този, който е записан в институцията за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от институцията, когато:

1. се премества в друга институция;

2. се обучава в дневна форма и не е посещавал институцията по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

3. се обучава в самостоятелна, индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3) В случаите по ал. 2, т. 2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на институцията уведомява съответната общинска или районна администрация, Регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

**Чл. 70.** Ученикът може да отсъства от институцията по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини – при представяне на медицински документ отговарящ на изискванията посочени в чл. 62 от Наредбата за приобщаващо образование и след потвърждение от родителя/представителя на ученика, който полага грижи за него, с писмо, по имейл или в телефонен разговор.

2. поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, след писмено потвърждение от родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, с писмо, по имейл или в телефонен разговор.

3. до 3 дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика до класния ръководител, съгласно чл. 62, ал. 1, т. 3 от Наредбата за приобщаващо образование. Молбата се подава, не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училището, като родителя/представител на ученика/лицето, което полага грижи за ученика задължително информира класния ръководител, с писмо, по имейл или в телефонен разговор за отсъствието на ученика.

4. до 7 дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на институцията въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което се описват подробно причините за отсъствието, съгласно чл. 62, ал. 1, т. 4 от Наредбата за приобщаващо образование. В случай, че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявление до 3 дни след връщането на ученика в институцията. Директорът на институцията взема решение въз основа на заявлението дали тези отсъствия са по уважителни причини.

5. Ученик, освободен от часовете по спортна подготовка за определен период от време, е задължен да присъства в тези часове, без да взема активно участие в тях или да присъства на място, определено със Заповед на директора.

#### **Раздел IV**

### **Подкрепа за личностно развитие на учениците и изграждане на позитивен психологически климат**

**Чл. 71.** (1) Основен принцип при изграждането на училищната политика за противодействие на тормоза в училище е прилагането на цялостен училищен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и създаване на по-сигурна училищна среда.

(2) Училищната политика за противодействие на тормоза в институцията се реализира на равнище институция и на равнище клас, като на всяко едно от тези равнища се осъществяват дейности по превенция и интервенция (реакция).

(3) При работата с учениците педагогическите специалисти в СУ „Дръстър“ основават дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(4) При работата с проблемните ученици педагогическите специалисти в СУ „Дръстър“ основават дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

**Чл. 72.** (1) Етичният кодекс на училищната общност се създава и приема от комисия с нечетен брой членове определен със заповед на директора, в който има най малко 2-ма представители на Педагогическия съвет излъчени на негово заседание и по 1 представител на Обществения съвет, Училищното настоятелство и Ученическият съвет на институцията.

(2) Представителите на Обществения съвет, Училищното настоятелство и на Ученическият съвет се определят от председателите им, за което писмено информират директора.

(3) Създаденият проект на Етичен кодекс се публикува на интернет страницата на институцията за публично обсъждане за срок от 1 месец.

(4) След обсъждането по ал. 3, в срок до 15 дни след изтичане на срока по ал. 3 се приема от комисията по ал. 1, като се вземат под внимание направените предложения, бележки или мнения при публичното обсъждане и се утвърждава от директора.

(5) Етичният кодекс се поставя на видно място в училищната сграда.

(6) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на институцията.

**Чл. 73.** (1) На учениците се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

**Чл. 74.** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

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

**Чл. 75.** Педагогическите специалисти в СУ „Дръстър“ осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието, които включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравето и интеркултурното образование в Час на класа;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

**Чл. 76.** Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му, дейността се документира в дневника на класа и се информира родителят/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за него в телефонен разговор;
2. използване на посредник при решаване на конфликти в институцията - това са главния учител или зам.-директора по учебна дейност, които да посредничат между страните за решаване на конфликта;
3. консултиране на ученика с психолог, по желание на ученика и/или родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за него или по препоръка на класен ръководител, на учител или на координиращия екип в институцията;
4. консултиране на ученика с педагогически съветник (от друга институция и при необходимост), по желание на ученика и/или родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за него по препоръка на класен ръководител, на учител или на координиращия екип в институцията;
5. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти, по желание на ученика и/или родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за него или по препоръка на класен ръководител, на учител или на координиращия екип в институцията;
6. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите интереси, по по желание на ученика и/или родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за него или по препоръка на класен ръководител, на учител или на координиращия екип в институцията с съответствие с възможните и налични ресурси на институцията или чрез привличане на външни специалисти и ресурси при възможност;
7. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество), дейността се осъществява от личност (учител от училището, лице от разширеното семейство, от близък на ученика или от обществено изявена личност, на която ученика има доверие и която представлява пример за него и спомага за развитието на силните му страни и за цялостното развитие) по избор на ученика със съгласие на родителя и която е изразила съгласие за участие в индивидуалната подкрепа;
8. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или институцията – почистване на класната стая или спортната зала по вида спорт, по който се обучава. Конкретната дейност се избира от класния ръководител съвместно с ученика.

**Чл. 77.(1)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие е краткосрочна и дългосрочна и се предоставя на ученици:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

(2) Преход към допълнителна подкрепа за личностно развитие може да се осъществи при необходимост след извършването на оценка на индивидуалните потребности на учениците, която е функционална.

**Чл. 78.** (1) За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и училищната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите им прояви се информира родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика в телефонен разговор от класния ръководител, за дейностите по чл. 70, т. 2, 5 и 7 с информирано съгласие на родителя.

(2) При отказ от страна на родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, да изрази съгласие или да окаже съдействие за реализиране на дейностите за преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователната и училищната среда, или когато родителят/представителят на ученика /лицето, което полага грижи за ученика, се явява заплаха за живота и здравето на ученика, директорът на институцията писмено уведомява отдела за закрила на детето по местоживеенето на ученика.

## **Раздел V**

### **Санкции на учениците**

**Чл. 79.** (1) За неизпълнение на задълженията в Правилника за дейността на институцията, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците, се налагат следните санкции:

1. забележка – за допуснати от 5 до 10 отсъствия по неуважителни причини; внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите; системно явяване без учебни помагала и домашни работи; регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение; поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел; хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на институцията.

2. предупреждение за преместване в друга институция – за употреба на алкохол; за допуснати от 10 - 39 отсъствия по неуважителни причини; увреждане на материално-техническата база на институцията и на учебната документация; системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение; умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в институцията; употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на институцията; прояви на физическо и психическо насилие; разпространяването на наркотични вещества в институцията - разглежда се и се санкционира от съответната комисия в институцията съвместно с органите на МВР; установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение; установяване на фалшифициране на документ – за първо провинение; при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

3. преместване в друга институция – за допуснати над 40 отсъствия по неуважителни причини; системно нарушаване на Правилника за дейността в институцията; употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на институцията; упражняване на физическо или

психическо насилие; унищожаване на училищно имущество; установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение; установяване на фалшифициране на документ за второ провинение; ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за допуснати над 40 отсъствия по неуважителни причини; системно нарушаване на Правилника за дейността в институцията; употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на институцията; упражняване на физическо или психическо насилие; унищожаване на училищно имущество; установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение; установяване на фалшифициране на документ – за второ провинение; ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

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

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

(4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителя.

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

**Чл. 80.** (1) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Санкциите "преместване в друга институция" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.

**Чл. 81.** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО. Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 от ЗПУО се налагат независимо от санкциите.

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

**Чл. 82.** (1) Санкциите са срочни.

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

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

**Чл. 83.** (1) Санкцията "забележка" се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 199, ал. 3 от ЗПУО се налага със заповед на директора.

**Чл. 84.** (1) Заповедта за налагане на санкциите се издава в 14-дневен срок.

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

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друга институция“ – и на началника на Регионалното управление на образованието.

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО и по чл. 61, ал. 4 от Наредбата за приобщаващо образование.

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

**Чл. 85.** (1) Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друга институция“, продължава обучението си в другата институция при условия и по ред, определени със заповед на началника на Регионалното управление на образованието.

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

(3) При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 от ЗПУО ученикът няма право да напуска територията на институцията по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката институцията създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

**Чл. 86.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Заличаването се отбелязва в дневника на паралелката, личния картон и ученическата книжка на ученика.

**Чл. 87.** По предложение на класния ръководител наложената на ученика санкция по чл. 199, ал. 1, т. 1 от ЗПУО може предсрочно да бъде заличена.

**Чл. 88.** Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от институцията

**Чл. 89.** (1) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие.

(2) При отсъствие на ученик от институцията един учебен ден по неуважителни причини, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за него, с писмо по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

**Чл. 90.** (1) При налагане на санкции на учениците е необходимо да се спазват процедурите, които определят реда и отговорностите на директор, класни ръководители, учители, родители и ученици при налагане на санкции и мерки.

(2) Процедура при налагане на санкция „Забележка“ по чл. 199, ал. 1, т. 1 от ЗПУО, и чл. 73, ал. 1, т. 1 от ПДУ.

1. При допуснати от 5 до 10 отсъствия по неуважителни причини или констатирано друго нарушение извършено от ученика съгласно ЗПУО и ПДУ, класният ръководител прави писмено предложение до директора (*по образец на институцията*) за налагане на санкцията „Забележка“ и предложение изслушването на ученика да се извърши в присъствието на учител от институцията или друго лице, на което ученикът има доверие.

2. Директорът чрез класните ръководители изпраща писмено уведомление (*по образец на институцията*) за откриване на процедура по налагане на санкция „Забележка“, посочва се



извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на санкцията съгласно чл. 58 от Наредбата за приобщаващо образование.

3. Директорът преди налагане на санкцията „Забележка“ изслушва и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и обсъжда фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

4. Директорът издава заповед за налагане на санкция „Забележка“ в 14-дневен срок от постъпилото предложение от класния ръководител. В заповедта се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането и. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение и причините да не дадат резултат.

5. Координаторът съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за него определят вида на общата подкрепа за ученика, която се вписва в дневника на класа.

6. Класният ръководител съобщава заповедта в тридневен срок от издаването и на ученика и на родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика чрез полагане на подписи върху копие от заповедта за запознати със съдържанието или при невъзможност родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика се уведомява по електронна поща или телефонно обаждане, което се отразява в дневника на паралелката. Класният ръководител съобщава заповедта в тридневен срок от издаването и на ученика и на родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика чрез полагане на подписи върху копие от заповедта за запознати със съдържанието и или при невъзможност родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика се уведомява по електронна поща или телефонно обаждане, което се отразява в дневника на паралелката.

7. Класният ръководител отразява наложената санкция в личния картон на ученика и дневника на паралелката.

(3) Процедура при налагане на санкция „Предупреждение за преместване в друга институция“ по чл. 199, ал. 1, т. 3 от ЗПУО, и чл. 73, ал. 1, т. 2 от ПДУ.

1. При допуснати от 10 до 39 отсъствия по неуважителни причини или друго нарушение извършено от ученика съгласно ЗПУО и ПДУ, класният ръководител прави писмено предложение до директора (*по образец на институцията*) за налагане на санкцията „Предупреждение за преместване в друга институция“, най – късно 3 (три) дни преди датата на провеждане на ПС, без да се брой деня на провеждането му. Към предложенията се прилагат писмени обяснения от ученика (*използва се с цел изясняване на фактите за допуснатото нарушение и при неявяване на ученика на заседанието на ПС*).

2. Директорът, чрез класните ръководители, изпраща писмено уведомление (*по образец на институцията*) за откриване на процедура по налагане на санкция „Предупреждение за преместване в друга институция“, посочва се извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на санкцията съгласно чл. 58 от Наредбата за приобщаващо образование.

3. Директорът, въз основа на получените предложения от класните ръководители, изпраща писмено уведомление до Дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на която може да присъства на изслушването, с оглед защита на правата и интересите на ученика.

4. Директорът определя със заповед лице, което докладва за извършеното нарушение, това е класен ръководител или друг учител.

5. Педагогическият съвет изслушва ученика или предоставените писмени обяснения, мнението на класния ръководител относно налагането на наказанието и взема решение за налагане или отмяна на санкцията (*при неявяване на ученика или липсващи писмени обяснения*).
  6. Директорът издава заповед за налагане на санкция „Предупреждение за преместване в друга институция“ в 14-дневен срок от предложението на педагогическият съвет. В заповедта се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането и. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение и причините да не дадат резултат.
  7. Координаторът, съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за него определят вида на общата подкрепа за ученика, която се отразява в дневника на класа.
  8. Класният ръководител съобщава заповедта в тридневен срок от издаването и на ученика и на родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика чрез полагане на подписи върху копие от заповедта за запознати със съдържанието или при невъзможност родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика се уведомява по електронна поща или телефонно обаждане, което се отразява в дневника на паралелката.
  9. Класният ръководител отразява наложената санкция в личния картон на ученика и дневника на паралелката.
- (4) Налагане на санкция „Преместване в друга институция“ по чл. 199, ал. 1, т. 4 от ЗПУО и чл. 73, ал. 1, т. 3 от ПДУ или „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ за ученици, навършили 16-годишна възраст по чл. 199, ал. 1, т. 5 от ЗПУО и чл. 73, ал. 1, т. 4. от ПДУ.
1. При допуснати над 40 отсъствия по неуважителни причини или друго нарушение, съгласно ЗПУО и ПДУ класният ръководител прави писмено предложение до директора (*по образец на институцията*) за налагане на санкцията, най – късно 3 (три) дни преди датата на провеждане на ПС, без да се брои деня на провеждането му. Към предложенията се прилагат писмени обяснения от ученика (*използва се с цел изясняване на фактите за допуснатото нарушение и при неявяване на ученика на заседанието на ПС*).
  2. Директорът чрез класните ръководители изпраща писмено уведомление (*по образец на институцията*) за откриване на процедура по налагане на санкция „Предупреждение за преместване в друга институция“, посочва се извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на санкцията съгласно чл. 58 от Наредбата за приобщаващо образование.
  3. Директорът, въз основа на получените предложения от класните ръководители, изпраща писмено уведомление до Дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на която може да присъства на изслушването, с оглед защита на правата и интересите на ученика.
  4. Директорът определя лице, което докладва за извършеното нарушение, това е класен ръководител или друг учител.
  5. Педагогическият съвет изслушва ученика или предоставените писмените обяснение, мнението на класния ръководител относно налагането на наказанието и взема решение за приемане на предложение до директора за налагане или отхвърляне на санкцията (*при неявяване на ученика или липсващи писмени обяснения*).
  6. Директорът издава заповед за налагане на санкция „Преместване в друга институция“/ „Преминане от дневна в самостоятелна форма на обучение“ в 14-дневен срок от

предложението на педагогическия съвет и уведомява началника на РУО-Силистра при санкцията „Преместване в друга институция“. В заповедта се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение и причините да не дадат резултат.

7. Класният ръководител съобщава заповедта в тридневен срок от издаването и на ученика и на родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика чрез полагане на подписи върху копие от заповедта за запознати със съдържанието или при невъзможност родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика се уведомява по електронна поща или телефонно обаждане, което се отразява в дневника на паралелката.

8. Класният ръководител отразява наложената санкция на ученика и дневника на паралелката.  
(5) Налагане на мярката „Отстраняване от институцията до отпадане на основанието за отстраняването му“

1. За облекло или вид, които са в нарушение на правилника за дейността на институцията, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от институцията до отпадане на основанието за отстраняването.

2. Учителят, установил нарушението, уведомява директора/заместник-директора и класния ръководител.

3. Директорът изслушва ученика и при необходимост издава заповед за налагане на мярката „Отстраняване от институцията до отпадане на основанието за отстраняването му“ по чл. 199, ал. 3 от ЗПУО

4. Координаторът съвместно с класния ръководител определят дейностите за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение на ученика и се уведомява родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, с писмо, по имейл или в телефонен разговор, което се отразява в дневника на класа.

(6) Налагане на мярката „Отстраняване на ученика до края на учебния час“

1. Учителят има право да отстрани ученик от учебен час, когато той пречи на нормалното протичане на учебния час, но не му се пише отсъствие, наложената мярка се документира в дневника на класа.

2. Учителят, който отстранява ученик от учебен час, е задължен да определи допълнителна писмена работа, съобразена с времето, оставащо до края на часа. Тази писмена работа трябва да бъде извършена от ученика в посочения от учителя формат – текстови и времеви.

3. Отстраненият ученик е длъжен:

3.1. да не оспорва решенията на налагащите мярката преподаватели;

3.2. да не напуска сградата на институцията до края на учебните занятия;

3.3. да се яви в класната стая за следващия учебен час;

3.4. да се осведоми за пропуснатия учебен материал и да се подготви за него.

4. Председателят на ученическия съвет на класа придружава ученика до библиотеката и му напомня, че няма право да излиза от стаята до края на учебния час. След биенето на звънеца, дежурният учител проверява редовността на стаята и я заключва.

5. В следващия по учебна програма час, учителят проверява изпълнението на възложената задача от провинения ученик и написва кратка рецензия след писмената работа на ученика, като поставя датата, на която е изгонен ученикът и се подписва.

6. Координаторът, съвместно с класния ръководител, определят дейностите за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение на ученика и се уведомява родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, с писмо, по имейл или в телефонен разговор, което се отразява в дневника на класа.

## **Раздел VI**

### **Родители**

**Чл. 91.** Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в институцията и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на институцията, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в институцията по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на институцията;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на институцията;
8. да изразяват писмено съгласие или несъгласие в картата с оценка потребностите и предложената ДПЛР и да получат при поискване копие на картата;
9. да се запознаят с плана за подкрепа и получат копие от него при поискване;
10. да се запознаят с учебните планове и учебни програми и да получат копие при поискване;
11. да изразят писмено информирано съгласие за промяна в плана за подкрепа и в индивидуалните учебни програми;
12. да присъстват на изслушването на ученика в процедурата по налагане на санкция;
13. да разрешат обработването и огласяването на личните данни на децата си.

**Чл. 92.** Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в институцията, като уведомяват своевременно институцията в случаите на отсъствие на детето или ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или институция;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на институцията и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в институцията след покана от класен ръководител, учител или директор;
8. да уведомят класния ръководител на първата родителска среща за електронната поща на един от родителите с цел осъществяване на връзка;
9. да проверяват периодично електронната си поща за съобщения от класния ръководител или преподавател;

10. да възстановят в 10-дневен срок нанесените щети от своите деца по материалната база на училището и училищния автобус (установената щета се протоколира за доказване отговорността на детето и парите се внасят в касата на институцията);
11. с оглед безопасността на учениците да спазват пропускателния режим в институцията и посещение при класен ръководител по време на учебни занятия се извършва само по време на междучасие и в определените за това приемни часове;
12. при необходимост от спешна среща по време на учебните часове с класен ръководител или учител - влизането в институцията става с присъствието на дежурния учител/охраната;
13. да подават декларации с данни за контакт при постъпване на детето в институцията;
14. да подават заявления за преустановяване на ресурсното подпомагане на детето си;
15. да уведомяват писмено директора на училището в случай, че ще отсъстват повече от един месец като посочат лице за контакт;
16. да потвърждават отсъствието на детето си при участие в състезания и други изяви;
17. да се регистрират в платформата на електронния дневник и да ползват предоставяната им информация.

## ГЛАВА ПЕТА УПРАВЛЕНИЕ НА ИНСТИТУЦИЯТА

**Чл.93.** (1) Орган за управление на институцията е директорът.

(2) Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията.

(3) Заместник-директорът по учебна дейност подпомага директора при организирането на учебната и административната дейност на институцията съгласно нормативните актове и длъжностната характеристика.

**Чл. 94.** (1) Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в институцията:

1. приема стратегия за развитието на институцията за следващите 4 години с приложен към нея план за действия и финансиране;
2. приема правилника за дейността на институцията;
3. приема училищните учебни планове;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на институцията;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. мерки за повишаване на качеството на образованието;
8. приема програма за превенция за ранното напускане на институцията;
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 правилника за дейността на институцията;
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 с бюджета на институцията 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. се провежда при кворум 50% +1 от членовете на ПС, а законните решения се вземат с 2/3 от присъстващите на ПС.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на институцията.

**Чл. 95.** (1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на институцията и за граждански контрол на управлението му.

(2) Създаването, устройството и дейността на обществения съвет са уредени в правилник за създаване, устройство и дейност на обществените съвети, издаден от министъра на образованието и науката.

**Чл. 96.** (1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на институцията.

(2) Училищното настоятелство подпомага дейността на институцията в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми.

(3) Органи на настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите.

## ГЛАВА ШЕСТА

### УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И САМОУПРАВЛЕНИЕ

**Чл. 97.** (1) Ученическият съвет на класа се избира по време на час на класа чрез открито или тайно гласуване по преценка на класния ръководител и включва най-малко трима ученици.

(2) Председателят на Ученическият съвет на класа се избира от членовете на съвета чрез открито гласуване.

(3) Председателят на Ученическият съвет на класа свиква заседание при необходимост.

(4) Ученическият съвет има следните функции:

1. участва при изработване на годишния план за часа на класа;

2. организира провеждането на дейностите на класа;

3. координира дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви;

4. организира и координира работата по проекти на паралелките, на класовете и на институцията като общност;

5. участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката/класа пред класните ръководители, училищното ръководство, Педагогическият съвет и родителите.

(5) При своята дейност Ученическият съвет на класа се подпомага от класния ръководител.

**Чл. 98.** (1) Ученическият съвет на институцията включва по един представител на Ученическите съвети на класовете, избран от тях и допълнителен член от XI клас до нечетно число за брой на съвета.

(2) Председателят на Ученическият съвет се избира чрез открито гласуване от членовете на Ученическият съвет на институцията.

(3) Ученическият съвет на институцията има следните функции:

1. утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в институцията;

2. прави предложение пред директора и ПС относно начините на упражняването на правата на учениците;

3. мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;

4. участва в изработването на правилника на институцията;

5. посредници в разрешаване на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласни дейности;

6. подпомага провеждането на дейностите на класовете и общоучилищни изяви;
  7. работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.
  8. участва със свои представители при разглеждания от Педагогическия съвет на въпроси, свързани с поведението на учениците.
- (4) Директорът със заповед определя учител, който да координира и подпомага работата на Ученическия съвет на институцията.

**Чл. 99.** Право на участие в Ученическия съвет имат всички ученици, които притежават:

1. лидерски качества и креативност;
2. организаторски умения, както и умения да мотивират и обединяват връстниците си за определени каузи;
3. умения да изразяват и защитават общото мнение, дори и то да е в противоречие с личното им мнение;
4. готовност за поемане на отговорност.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**

**Чл. 100.** (1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на институцията.

(2) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране от национален инспекторат.

(3) Самооценяването се извършва от институцията по ред определен с държавния образователен стандарт за управление на качеството.

**Чл. 101.** Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното от институцията образование в определен момент на дейността му и определяне на насоките за подобряване чрез приемане на мерки за подобряване на качеството на образование.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 102.** В институцията се водят всички необходими документи за училищното образование в прогимназиалния етап на основната степен и първи и втори етап от средната степен, както и за придобиване на професионална квалификация съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 103.** Документите, издавани или водени от институцията, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител, както и тяхното унищожаване съгласно разпоредбите на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 104.** Със заповед на директора на институцията се определя постоянно действаща експертна комисия съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

**Чл. 105.** Със заповед на директора на институцията се определя за всеки вид документ:

1. длъжностно лице, което изготвя/води документа;
2. мястото на съхранение на документа до приключването му;
3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО**

**Чл. 106.** В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на институцията.

**Чл. 107.** Инвентаризацията се извършва от комисия определена със заповед на директора на институцията.

**Чл. 108.** За съхранение на училищното имущество отговаря касиер–домакина на институцията.

**Чл. 109.** Педагогическият и непедagogическият персонал са длъжни да опазват училищното имущество и учебната сграда.

**Чл. 110.** Ученик, който е повредил училищно имущество, възстановява нанесената щета в 10–дневен срок.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА ХРАНЕНЕ**

**Чл. 111.** Храненето се регламентира всяка година със заповед на директора при проявено желание от страна на учениците и родителите.

**Чл. 112.** Преподавателите по спортна подготовка предоставят на учениците купони за храна с 30 % намаление в определено заведение за хранене след приключване на първата тренировка.

**Чл. 113.** Учениците, които се хранят с преференция нямат право да отстъпват купоните си на други ученици.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ПРОЦЕДУРИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА ПРИ СЛУЧАИ НА УЧИЛИЩЕН ТОРМОЗ**

**Чл. 114. (1) Задължения на класния ръководител:**

1. провеждат занятия в часа на класа, посветени на тормоза и насилието. С помощта на учениците приемат ценности, правила и последици при прояви на насилие;
2. запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз;
3. в началото и в края на учебната година извършват оценка на тормоза между учениците посредством Приложение № 3 към Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в институцията;
4. реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури и приетите правила и последици;
5. участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на ученик от класа им;



6. провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза, като могат да привличат различни специалисти, напр. от Центъра за превенция на насилието, МКБППМН и др. Информират учениците за Националната телефонна линия за деца 116 111;

7. информират родителите за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури;

**(2) Задължения на учители, които не са класни ръководители:**

1. включват темата за насилието в учебни единици, при които това е възможно;

2. поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ;

3. познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз над ученици;

4. познават правилата и последствията на класа, прилагат ги и изискват от учениците да ги прилагат;

**(3) Задължения на дежурните учители:**

1. спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство;

2. реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилие по време на дежурството им;

3. оказват съдействие на охраната при установени от тях нарушения на ученици и докладват на училищното ръководство, като попълват протокол, отразяващ инцидента.

**(4). Задължения на непедagogическия персонал:**

1. Полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия в училищните помещения, за които отговарят;

2. Познават основните принципи на действие и ги прилагат – правила, последствия, протокол за реагиране на насилие;

3. Не допускат прояви на насилие и съобщават за тях на класен ръководител, заместник-директор и директор.

**Чл. 115.** (1) Всяка ситуация на тормоз трябва да бъде регистрирана и описана в Дневника за случаите на тормоз от учителя, който я е наблюдавал. За целта се попълва „Протокол за отговор на насилие” Протоколът може да се попълва в електронен вид или на хартиен носител. Той се предава на зам.-директора, който води Дневник за случаите на тормоз в училище.

(2) Действия в случаи на инцидент, който поставя в риск или уврежда живота и/или здравето на ученик: учителят или служителят действат в следната последователност:

1. намесват се, за да се прекрати ситуацията, извеждат пострадалото дете от опасната зона и оказват долекарска помощ при необходимост или се обаждат на фелдшера на институцията;

2. при непосредствена опасност за живота на пострадалото дете се обаждат на телефон 112;

3. уведомяват веднага училищното ръководство;

4. описват ситуацията писмено в протокола за отговор на насилие.

(3) Действия при установяване, че дете е жертва на насилие или е в риск от такова.

1. Всеки служител на СУ „Дръстър” – Силистра, на когото стане известно, че дете в риск се нуждае от закрила, следва незабавно да уведоми директора на институцията или помощник-директора, при отсъствие на директора.

2. След проверка на случая, директорът подава сигнал до Дирекция „Социално подпомагане“, Отдел „Закрила на детето”, Общинската комисия за БППМН, МВР – Силистра – Детска педагогическа стая и при нужда се осигурява психолог.

## ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

### ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 116.** (1) Годишният план на класния ръководител за всяка учебна година се изготвя съвместно с Ученическия съвет на класа при спазване на изискванията посочени в

Приложение № 5 от Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование и други теми свързани с личностното развитие на учениците.

(2) Годишният план на класния ръководител за съответната учебна година се разработва и утвърждава от директора в срок до 15 дни от началото на учебната година.

**Чл. 117.** (1) Училищната програма за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование се разработва от екип, определен със заповед на директора на институцията преди началото на всяка учебна година.

(2) Училищната програма се разработва за срок от една учебна година по образец разработен от екипа за изготвяне на програмата.

(3) Училищната програма се разработва в срок до 15 дни от началото на всяка учебна година, приемат се на заседание на педагогическия съвет и се утвърждават от директора.

(4) В екипа по ал. 1 задължително участват и представители на ученическия съвет, определят се от председателя на съвета съвместно с учителя, който координира дейностите на ученическия съвет и писмено се информира директора за определените членове.

(6) В екипа по ал. 1 и може да участват и родители при направено писмено предложение от председателя на Обществения съвет до началото на съответната учебна година.

## **ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА**

### **УЧИЛИЩНИ СИМВОЛИ, ПРАЗНИЦИ И РИТУАЛИ НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИ И УЧИТЕЛИ**

**Чл. 118.** Знамето на институцията е синьо със сребристи ресни в краищата и избродиран надпис „Спортно училище „Дръстър“, Силистра“ и логото на институцията - бягащо човече с академична шапка на главата.

**Чл. 119.** (1) Официален празник на институцията се празнува последния петък на месец март и със заповед на директора се обявява за неучебен ден.

(2) Спортен празник се празнува в деня между първи и втори ДЗИ и със заповед на директора се обявява за неучебен ден.

(3) Традиционни празници са:

1. Откриване на учебната година – 1 септември;

2. Връчване на плакетите на 10-те най-добри спортисти на годината – началото на месец декември;

3. Ден на випуска – последния учебен ден за XII клас през месец май.

**Чл. 120** (1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище и за добри практики, ученикът се награждава с:

1. Поздравителен адрес, респ. грамота, от директора на институцията и Педагогическия съвет.

2. Предметни награди.

3. Специална награда на институцията и парична сума, определена от Училищното настоятелство за учениците, завършващи гимназиален етап.

4. Награда от спонсорство и дарения за изяви и постижения на ученици.

(2) Педагогическият съвет предлага за награждаване пред директора по предложение на класния ръководител.

**Чл. 121.** (1) Съгласно чл. 247 от ЗПУО педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя.

(2) Отличията и наградите по ал. 1 се определят с Правилника за дейността на институцията.

(3) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

1. с предметни награди;
2. с поздравителен адрес, респ. грамота;
3. с парична сума, определена от УН;
4. други по предложение на Обществения съвет, Педагогическия съвет или Училищното настоятелство.

**Чл. 122.** Ежегодно институцията може да присъжда на завършващи ученици следните отличия:

1. Първенец на випуска;
2. Спортист на випуска;
3. Приз за активна гражданска позиция.

**Чл. 123.** Първенците по предходния член се номинират и определят както следва:

(1) Първенец на випуска и приза за активна гражданска позиция се определят от преподаващите на випуска учители след обсъждане.

1. Критериите за номиниране на кандидатите се изготвят от ПС с участието на УС.

2. Право на номинация има всеки преподавател във випуска на абитуриентите съгласно критериите в срок до 10 май.

(3) Кандидатурите се представят на ПС в присъствието на кандидатите, след което се гласува тайно от членовете на ПС. Ученикът събрал най-много гласове за съответния приз се обявява за първенец на випуска съответно ученик с най-активна гражданска позиция след заседание на комисията по отчитане на вота.

**Чл. 124.** Първенец на випуска получава плакет със символ на институцията, специална грамота и парична награда.

**Чл. 125.** Спортист на випуска и десетте най-добри спортисти за календарната година се определят от треньорския съвет след обсъждане и гласуване.

**Чл. 126.** Спортистът на випуска и десетте най-добри спортисти за календарната година получават плакети с логото на институцията и надпис, който включва съответната награда, името на ученика и името на директора на институцията, грамоти и парични награди.

## **ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА**

### **РЕД ЗА ПОДАВАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОТГОВОР НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ НА ЖАЛБИ И СИГНАЛИ ЗА ИНЦИДЕНТИ И ПРОИЗШЕСТВИЯ В ИНСТИТУЦИЯТА**

**Чл. 127.** Предложения, жалби и сигнали се подават в писмен вид. Всяко предложение, жалба и сигнал трябва да съдържа темата, по която се отправя искането, както и попълнено име, адрес и телефон за контакт на подателя. Към подадените предложения, жалби и сигнали могат да се прилагат копия на документи, свързани с описаната тема.

**Чл. 128.** Не се разглеждат анонимни предложения, жалби и сигнали или такива отнасящи се до нарушение, извършено преди повече от една година.

**Чл. 129.** Писмените предложения, жалби и сигнали се описват в свободен текст и се подават лично в администрацията на институцията, по пощата на адрес: 7500 гр. Силистра, ул. „Черно море“ № 10.

**Чл. 130.** Подадените писмени предложения, жалби и сигнали се вписват от техническия изпълнител или ЗАС в Регистъра за подадени предложения, жалби и сигнали, намиращ се в Администрацията на институцията и в Дневника за входяща кореспонденция на институцията. Върху предложението, жалбата или сигнала се записва вх. № от Дневника за входяща кореспонденция на институцията и поредния номер в Регистъра.

**Чл. 131.** Регистърът съдържа пореден номер, входящ номер от Дневника за входяща кореспонденция, дата на подаване, име на подателя и адрес за кореспонденция, резюме на

жалбата или сигнала, краен срок за отговор, дата на изпращане на отговора до подателя, бележки.

**Чл. 132.** За подадени устно или по телефон предложения, жалби и сигнали се съставя Протокол (Приложение № 1) от длъжностното лице, което ги е приело и се постъпва по реда на чл. 125.

**Чл. 133.** Подадените предложения, жалби и сигнали се предоставят на директора на институцията за предварителен преглед на документите и определяне дали предметът на документа е от компетентността на институцията. Ако преценката е, че документът не е в правомощията на институцията, същият се препраща по компетентност на съответното ведомство, като писмено се уведомява жалбоподателя за предприетите действия.

**Чл. 134.** Процедурата за разглеждане на предложение, жалба или сигнал започва с резолюция на директора на институцията и назначаване на комисия.

**Чл. 135.** За всеки конкретен случай директорът назначава комисия, като в състава и задължително се включва и представител на непедagogическия персонал.

**Чл. 136.** Комисията за предложения, жалби и сигнали разглежда всяко постъпило предложение, жалба или сигнал и в 7-дневен срок изготвя писмен доклад, който предоставя в администрацията на институцията, заедно с всички събрани доказателства по случая. Когато за решението на конкретно предложение, жалба и сигнал е необходимо събиране на допълнителна информация по случая, което изисква повече технологично време, подателят се уведомява писмено, като се излагат съответните мотиви.

**Чл. 137.** Директорът се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок от предаването му с мотивирано решение.

**Чл. 138.** Длъжностните лица в администрацията на институцията изпращат до подателя решението на директора с писмо с обратна разписка.

**Чл. 139.** При постъпване на жалба или сигнал за дете в риск, директорът до 1 час подава доклад за ситуацията до ДАЗД, МВР и РУО – Силистра.

**Чл. 140.** Когато сигналът или жалбата бъдат уважени, незабавно се вземат мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност, за което се уведомява подателя и другите заинтересовани лица.

**Чл. 141.** Производството по предложенията, жалбите и сигналите приключва с изпълнение на решението на директора.

**Чл. 142.** За всички предприети действия в хода на извършена проверка на жалба или сигнал, Комисията води преписка, в която се съхраняват изисканите обяснения, протоколи от проведени срещи и взети решения, както и доклада до директора. Същите се архивират от Училищната комисия по архивиране по реда на Правилника за архивиране в Спортно училище “Дръстър”.

## **ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на институцията организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в институцията с правилника.

**§ 2.** Всички учители, служители и ученици в институцията са длъжни да спазват правилника.

**§ 3.** Правилникът за дейността на институцията подлежи на изменения, разгледани и приети на заседание на педагогическия съвет:

1. през учебната година – при крайна необходимост и промени в нормативните документи в системата на образованието;
2. преди началото на всяка следваща учебна година.

**§ 4.** Настоящият правилник е пряко свързан с Правилника за вътрешния трудов ред в СУ „Дръстър“ за учебната 2022/2023 г.

**§ 5.** Този правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет на училището, Протокол № 12 от 31.08.2022 г.