

**153 СПОРТНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ РИЛСКИ“ –**  
**СОФИЯ**

Утвърдил:

**Кирилка Диковска:**  
Директор на 153 СУ „Неофит Рилски“ гр.София

**П Р А В И Л Н И К**

**ЗА**

**ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

Настоящия правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет  
с Протокол № 1 от 30.08.2019г.

# ГЛАВА ПЪРВА

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1** Този правилник урежда устройството, функциите, дейността и управлението на училището.

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

**Чл.3** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователно – възпитателната, учебно-тренировъчната и спортно - състезателна дейност, конкретно за условията на училището, произтичащи от ЗНП, ЗПУО, Закона за степента на образованието, общообразователния минимум и учебния план и специфичните разпоредби на ММС, учебните планове за спортно училище, Закон за професионалното образование и обучение.

**Чл.4** Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия. В светските училища религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различни предмети.

**Чл.5** Официалният език на територията на 153 Спортно училище „Неофит Рилски“ е българският. Майчиният език, различен от българския, се използва в само отделни случаи, когато това не нарушава общоприетите норми и не смущава реда и спокойствието на останалите участници в образователно – възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес;

## ГЛАВА ВТОРА

### ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛЕН, УЧЕБНО – ТРЕНИРОВЪЧЕН И СПОРТНО – СЪСТЕЗАТЕЛЕН ПРОЦЕС

#### **Чл.6**

(1) 1/ 153 СУ „Неофит Рилски“ е институция в системата на народната просвета и осигурява образование според единните държавните образователни стандарти /ДОС/ и Националната стратегия за насърчаване и повишаване на грамотността.

(2) Дейността на училището не може:

- да противоречи на Конституцията и законите на страната
- да нарушава принципите на образованието и положенията, залегнали в ЗНП, ЗПУО, Националната стратегия за насърчаване и повишаване на грамотността и другите вътрешни разпоредби.

**Чл.7** Училището е специализирано спортно.

**Чл.8** Училището е юридическо лице.

**Чл.9** Училището е второстепенен разпоредител на бюджетни кредити и е на делегиран бюджет.

**Чл.10** Училището работи по училищен учебен план, разработен въз основа на чл.22, ал.2, т.3от ЗПУО, общообразователен минимум и Наредба №4/30.11.2015г. за учебния план.

**Чл.11** Училищния учебен план е разработен въз основа на типов учебен план за спортни училища, утвърден от министъра на младежта и спорта и учебен план за професионално обучение, утвърдени от министъра на образованието и науката.

**Чл.12** Училището осигурява обучение в индивидуална, комбинирана и самостоятелна форма за даровити деца.

**Чл.13** Общообразователния минимум е задължителен за СУ.

**Чл.14** Училищното обучение до 16 – годишна възраст е задължително и се осъществява в дневна форма на обучение.

**Чл.15** Формите на обучение в СУ са:

- (1) Дневна - присъствена форма, която се провежда между 8 и 15.30 часа в учебните дни.
- (2) Индивидуална – включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети, ако това е предвидено с индивидуалния учебен план, утвърден от директора на училището. Индивидуалната форма на обучение в спортните училища се организира за даровити ученици, отговарящи на следните критерии:
  1. участие в олимпийски игри;
  2. призови класирания от световни първенства 1 - 12 място;
  3. призови класирания от европейски първенства 1 - 8 място;
  4. първо място от регионални първенства (балкански първенства);
  5. първо място от държавни първенства.
    - а) Изключение от случаите по точки 1 - 5 може да има за даровити ученици след мотивирано предложение от председателя на българската спортна федерация по съответния вид спорт.
    - б) Председателят на българската спортна федерация по съответния вид спорт прави мотивирано предложение до директора на спортното училище за преминаване в индивидуална форма на обучение на учениците по ал. 1 и 2 до 20 август на текущата година.
    - в) Към предложението на българските спортни федерации по съответния вид спорт по ал. 3 се прилага и заявление от ученика и от родителите или настойниците му за съгласие с промяна формата на обучение от дневна в индивидуална.
    - д) Разглеждането на предложенията и взимане на решение за учениците за извеждане на индивидуална форма на обучение е на последното заседание на ПС за учебната година, предхождащ новата.
    - е) Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез изпити.
    - ф) Учебните планове за индивидуалната форма за обучение се гласуват от ПС на последното за учебната година заседание. В него се указват периодите на изпитните сесии за Първи и Втори учебен срок.
    - г) Учениците подават писмени заявления до 15 декември за датите за изпитите за първи учебен срок, и до 15 април – за втори учебен срок, а за XII клас – до 15 март в рамките на изпитните сесии на текущата година.
    - h) Учениците имат право на две сесии за промяна на оценката през месец юли и август.
- (3) Самостоятелна:

1. Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищния учебен план.
2. Самостоятелната форма на обучение се организира за даровити в спортно отношение ученици, навършили 16-годишна възраст.
3. Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със Заповед на директора на училището /чл.118, ал.6, т.3/ от ЗПУО след вземане на решение от педагогическия съвет.
- a) Изпитите се насрочват и провеждат след подадено писмено заявление от ученика.

**(4) Комбинирана**

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. Комбинираната форма на обучение може да се организира за ученик с изяви дарби;

**Чл.16** Ученикът има право на Обучението на учениците в специализирано спортно училище като част от системата на народната просвета се провежда на книжовен български език.

**Чл.17** Приемът в 153 СУ „Неофит Рилски“ се извършва по следния ред:

- (1) За ученици V, VI, VII, VIII – съгласно „Наредба№1 от 30.08.2016г. за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища”.
- (2) Кандидатите подават до директора на училището в срок от 20 май до 30 юни следните документи:
  1. заявление по образец (приложение № 3), подписано от ученика и родителя (настойника или попечителя), в което са заявени желанията за прием по съответния вид спорт;
  2. за кандидатите за прием след завършено основно образование - и заявление за желаната професия (приложение № 1);
  3. копие на акт за раждане;
  4. медицинско свидетелство със заключение, че съответният вид спорт не е противопоказан за здравословното състояние на ученика, издадено от личния лекар;
  5. застрахователна полица "Злополука" за дните на изпита по вида спорт.
- (3) Копията на документите по т. 3 и 4 се сравняват с оригинала.
- (4) В срок до 20 декември учениците, които ще продължават обучението си в гимназиален етап в специализирано спортно училище, подават заявление по образец (приложение № 1) до директора на училището за желанието си за избор на професия и специалност от направление "Спорт" от списъка на професиите за професионално образование и обучение.
  1. Класирането на кандидатите се извършва по съответния вид спорт поотделно, по низходящ ред на получения сбор точки от тестовете и съобразно заявените от кандидатите желания по чл.7, ал.1, т.1.
  2. В класирането участват кандидатите, успешно положили приемния изпит по чл. 3, ал. 5.
  3. За успешно положен се счита приемният изпит, по който кандидатът е получил от тестовете сбор точки не по-малък от определения за прием по съответния вид спорт.

4. Класирането се обявява в училището в двудневен срок след приключване на приемните изпити.
5. Над утвърдения държавен план-прием може да се приемат:
  - а) близък - положил изпит за проверка на способностите, и когато другият близък е приет и записан;
  - б) кандидати с еднакъв брой точки от положен изпит за проверка на способностите по съответния вид спорт, които са класирани на последно място;
  - в) участници в олимпийски игри и медалисти от световни и европейски първенства - без полагане на изпит за проверка на способностите.
  - д) Кандидатите по ал.5, т.3 представят при записване документ от българската спортна федерация по съответния вид спорт, удостоверяващ класирането.
  - е) Записването на приетите ученици се извършва до 10 юли след представяне на удостоверение за завършен начален етап на основно образование, оригинал на свидетелство за завършено основно образование или удостоверение за завършен клас, както и удостоверение за преместване – съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г.
  - ф) Незаетите места се обявяват в училището в двудневен срок след изтичане на срока по ал.7 и следващите класирани кандидати се записват в периода до 10 юли.

#### **Чл.18**

- (1) Незаетите след класирането по чл. 18, ал. 8 места се обявяват от директора на училището в Министерството на младежта и спорта и в регионалното управление по образование до 15 юли.
- (2) За местата по ал. 1 се провежда приемен изпит по чл. 14, ал. 1 в периода 10 - 16 август.
- (3) Кандидатите подават документите по чл. 3, ал.5 в периода 10 - 16 август.
- (4) Графикът за провеждане на приемния изпит за съответния вид спорт се обявява по реда на чл. 4, ал. 3 от „Наредба №1 от 30.08.2016г. за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища”.
- (5) Директорът на училището изпраща на Министерството на младежта и спорта и на регионалното управление по образование до 6 юни графика по ал. 4.
- (6) Класирането се извършва по реда на чл. 7, ал. 1, т.1 и се обявява в училището в двудневен срок след приключване на приемните изпити.
- (7) Записването на приетите ученици се извършва до 23 август след представяне на документите по чл. 8, ал. 7.
- (8) Началникът на регионалното управление по образование утвърждава осъществения държавен прием в спортните училища до 28 август.

**Чл.19** Попълване на незаетите места в V, VI, VII и VIII клас може да се организира и провежда през цялата учебна година при условия и по ред, определени в ЗПУО и след полагане на изпит по съответния спорт, проведен по тестове за оценка и прием на ученици в спортните училища. Директорът със заповед назначава комисия за провеждане на изпита.

**Чл.20** По време на учебната година спорт не се сменя.

**Чл.21** Преминаването на ученици от спорт в спорт или в спортен клуб, различни от тези, при които се е осъществил приема става по следния начин:

- (1) От спорт в спорт:
  1. Мотивирано заявление до Директора от родителя/ученика до 15 юни на текущата година, съгласувано със спортния клуб, от който е картотекиран.

2. Полага изпит на Втори тур по нормативите от системата за оценка по съответния вид спорт и клас. Резултатът от изпита не може да бъде с оценка, по - малка от Добър /4/.
3. Директорът назначава със заповед комисия за провеждане на изпита и след успешното му полагане издава заповед за преместване на ученика в другия вид спорт.

(2) От един спортен клуб в друг – по съответния вид спорт:

1. Мотивирано заявление от родителя /настойника/ и от спортните клубове за съгласие, съответно за освобождаване и за прием и положително решение на ПС.

#### **Чл.22**

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

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

**Чл.23** Взаимоотношенията между спортното училище, българските спортни федерации по съответния вид спорт и спортния клуб се уреждат с тристранен договор за съответната учебна и спортно-състезателна година, сключен най-късно до 1 септември - съгласно „Наредба №1 от 30.08.2016г. за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища”.

**Чл.24** Училището е на целодневна организация на образователно - възпитателна, учебно-тренировъчна и спортно-състезателна дейност.

**Чл.25** /1/ Учениците имат право да завършат обучението си в определен етап от степента на образование по училищния учебен план, по който са започнали да се обучават в училището.

2/ Правото по ал.1 не се отнася до условията и реда за завършване на съответния етап на образованието.

3/ Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

**Чл.26** В 153СУ “Неофит Рилски“ образованието се осъществява в две степени /чл.73 от ЗПУО/ – основно образование – прогимназиален етап – V-VII клас и средно образование – първи гимназиален етап – VIII-X клас и втори гимназиален – XI-XII клас.

**Чл.27** Завършването на клас от прогимназиалния етап на основното образование /V - VI клас/ се удостоверява с ученическа книжка, а завършилите VII-ми клас получават „Свидетелство за основно образование”.

**Чл.28** Завършването на гимназиален клас –VIII, IX, X, XI и XII клас също се удостоверява с ученическа книжка и всички разпоредби на ЗПУО.

**Чл.29** Средно образование се придобива след 5 – годишен срок на обучение /VIII – XII/.

(1) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация. Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява професионална подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на

професията. Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение. Зрелостниците освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация. При условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение те получават и свидетелство за правоспособност за професиите, за които се изисква такава. По свое желание лицето може да получи европейско приложение към свидетелството за професионална квалификация и/или приложение към дипломата за средно образование на чужд език – английски, френски или немски. Задължителният държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература се полага върху учебно съдържание, изучавано в задължителните учебни часове във втория гимназиален етап на средно образование. Вторият задължителен държавен зрелостен изпит се полага по учебен предмет, избран от ученика или чрез Държавните изпити по теория и практика за придобиване на професионална квалификация. Държавният изпит за придобиване на професионална квалификация се полага при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение. По свое желание зрелостникът може да положи и до два допълнителни държавни зрелостни изпита по избрани от него учебни предмети измежду учебните предмети Български език и литература, Чужд език – английски, френски, немски, италиански, испански или руски, Математика, Информационни технологии, Физика и астрономия, Биология и здравно образование, Химия и опазване на околната среда, История и цивилизации, География и икономика и Философия.

## ГЛАВА ТРЕТА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

### РАЗДЕЛ I УЧИЛИЩНО РЪКОВОДСТВО

**Чл.30** Като институция в системата на народната просвета училището е общинско и се контролира от РУО, Столична Община, МОН и ММС.

**Чл.31** Училищното ръководство включва: Директор, зам.- директор по учебната, зам.-директор по спортната дейност.

#### ДИРЕКТОР

**Чл.32** Директорът, като орган за управление на училището:

- (1) Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- (2) Спазва и прилага държавните образователни стандарти;
- (3) Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
- (4) Представява училището пред органи, организации и лица и сключва договори в съответствие с правомощията му;
- (5) Разпорежда се с бюджетните средства;
- (6) Сключва и прекратява трудови договори с педагогическия и непедагогическия персонал, както и с учителите по вид спорт по писмено предложение на зам.-

директора по спортна подготовка /за последните/;

(7) Награждава и санкционира ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗНП, ЗПУО и този Правилник.

(8) Организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с нормативните документи;

(9) Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация /ЗУД/.

(10) Осигурява подходящи условия за труд, почивка и професионално развитие на персонала.

### **ЗАМ. – ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ**

**Чл.33** Заместник - директорът по учебната дейност подпомага директора при организирането и провеждането на учебно-възпитателна дейност, в съответствие с длъжностната му характеристика като:

(1) Участва в съвещанията на училищното ръководство и Педагогическия съвет;

(2) Спазва и прилага държавните образователни стандарти и нормативните документи;

(3) Предлага решения за усъвършенстване организацията на работа;

(4) Участва при разработването на Списък - Образец 1 .

**Чл.34** Зам.-директорът по учебната дейност освен посоченото в чл.32:

(1) Контролира организацията на УВР чрез посещения в учебните часове в училище;

(2) Проверява годишните разпределения на учителите;

(3) Контролира правилното водене на учебната и училищната документация - лични картони, електронни дневници, протоколи;

(4) Води книгата на подлежащите на задължително обучение;

### **ЗАМЕСТИК - ДИРЕКТОР ПО СПОРТНАТА ДЕЙНОСТ**

**Чл.35** Зам.-директора по спортната подготовка подпомага директора при организирането и провеждането на цялостната дейност чрез изпълнение на задълженията си като:

(1) организира, планира, контролира и отчита целия учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес

(2) контролира и оказва методическа помощ на учителите по вид спорт;

(3) разработва и предлага график за провеждане на часовете по спорт;

(4) отговаря за функционирането на базата за часовете по спорт, изисква спазването на реда и начина за ползването ѝ;

(5) отговаря за сключване на договори със СК по смисъла на „Наредба №1 от 30.08.2016г. за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища и следи за изпълнението им.

(6) контролира учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес



чрез посещения на часовете по спорт за наблюдаване организацията на часовете по спортна подготовка;

1. организира провеждането на приемните изпити, годишните заключителни изпити и тестирането на учениците в УЗ.

2. участва в комисията по поставяне на годишни оценки

3. участва в заседания на ПС и подпомага дейността на УН.

(7) организира и контролира приема на учениците в съответствие с държавния план –прием, Наредбата за прием и нормативните документи;

(8) проверява разпределенията на учебното съдържание на учителите по вид спорт;

(9) проверява месечните и годишните планове на учителите по вид спорт;

(10) предлага в началото на учебната година на директора въз основа на държавния спортен календар и на училищния учебен план времето за учебно-тренировъчни и оздравителни лагери и за спортно – състезателна дейност - за първи учебен срок и за втори учебен срок - при излизане на държавния спортен календар за следващата календарна година;

(11) организира и контролира учебно - тренировъчните и оздравителни лагери и спортно - състезателната дейност в съответствие с графика на учебния процес в Спортните училища;

(12) кореспондира с ММС, спортни клубове, федерации и спортни организации;

(13) приема и прави анализ на предложенията на Спортните клубове за извеждане на ученици на индивидуална и комбинирана форма на обучение;

(14) организира и контролира формирането на годишните оценки по спорт;

(15) участва в изготвянето на длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите;

(16) участва при разработването на Списък-Образец № 1;

(17) отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация. в съответствие с изискванията на нормативните актове на ММС и МОН

(18) предлага учители по вид спорт за награди или наказания за справяне или несправяне със законно поставени задачи;

(19) инструктира учителите по вид спорт във връзка с изискванията на безопасни условия на обучение и труд;

(20) контролира инструктирането на учениците от учителите по спорт за безопасни условия на обучение в часовете по спорт;

(21) контролира спазването на нормативните документи относно нормите за задължителна преподавателска заетост и попълването на групите;

(22) подготвя и предлага на директора заповеди за освобождаване и отстраняване на ученици, във връзка със спортно - състезателната им дейност, включително и на базата на справки (по чл.40, ал.14, т.2) от класните ръководители за допуснати отсъствия по неуважителни причини и спортен успех;

(23) подготвя и предлага на директора заповедите за командироване и отпуски на учителите по вид спорт във връзка със спортно - състезателната дейност по съответния вид спорт;

(24) подготвя и представя за утвърждаване от директора длъжностни характеристики на учителите по вид спорт;

(25) контролира спазването на Антидопинговите правила от учениците на 153 СУ „Неофит Рилски” София;

(26) води часове по изпълнение на определения норматив от 144 часа;

(27) замества директора при отсъствие му от училище до 30 работни дни, ако не е указано друго с изрична негова разпоредба.

**Чл.36** Зам.-директори по учебна и спортна дейност осигуряват:

73961472. училищната и учебната документация и носят отговорност за съхраняването ѝ:

73961473. учебния и тренировъчния процес с необходимите учебно-технически средства;

73961474. изпълнението на изискванията за противопожарна охрана и за безопасни условия на труд

73961475. дейността на училището при природни бедствия;

73961476. летния и зимния отдих и храненето на учениците;

(1) Участват в разработването на бюджета, щатното разписание, Списък-Образец №1 за разпределяне на учебните часове, вътрешната нормативна уредба, свързана с организацията на работната заплата.

(2) Подпомагат директора при решаване на социално-битовите проблеми на персонала.

(3) Има право да изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност.

(4) Спазват всички задължения съгласно чл. 126 от КТ и ПВТР.

## **РАЗДЕЛ II ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл.37** Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси. ПС включва педагогическия персонал, медицинското лице, учителите по вид спорт и представител на Училищното настоятелство и Обществения съвет.

**Чл.38** Педагогическият съвет /чл. 263 от ЗПУО/:

(1) приема стратегия за развитието на училището, която се актуализира всяка година;

(2) приема Правилника за дейността на училището;

(3) приема училищния учебен план ;

(4) определя начина за приемане на ученици в училището при спазване на изискванията на нормативните актове;

(5) приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

(6) обсъжда и взема решение по резултатите от обучението и спортно - тренировъчната дейност на ученици по спортни показатели;

(7) прави предложение до директора за награждаване на ученици и за налагане на санкции „Преместване в друго училище до края на учебната година“

(8) утвърждава училищни символи и ритуали, след съгласуване с училищното настоятелство, обществения съвет и с родители на учениците от училището;

(9) обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността ѝ;

(10) За всяко заседание на ПС се води протокол от секретар.

(11) Водещият Протоколната книга се назначава със заповед на директора.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ, УЧЕБНО – ТРЕНИРОВЪЧЕН И СПОРТНО-СЪСТЕЗАТЕЛЕН ПРОЦЕС -

УЧИТЕЛИ ПО ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНИ УЧЕБНИ  
ПРЕДМЕТИ, УЧИТЕЛИ ПО СПЕЦИАЛИЗИРАНА  
ПОДГОТОВКА, ВЪЗПИТАТЕЛИ, НАСТАВНИЦИ,  
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК,  
НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ,  
УЧЕНИЦИ, РОДИТЕЛИ, УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО,  
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ.

**Чл.39** Всички служебно ангажирани участници в образователно - възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес имат готовност за упорита работа в екип, творческо мислене, съобразяване със спецификата на функциониране на 153 СУ „Неофит Рилски“ и се задължават да съдействат за постигането на целите от настоящия правилник, израстването на талантливите спортисти, да помагат максимално на учениците в УВ и СП процес, да опазват физическото и психическото им здраве, да познават и се съобразяват с основните нормативни актове и вътрешни разпоредби.

**Чл.40** Да изграждат и утвърждават авторитета на 153 СУ „Неофит Рилски“ и защитават интересите му.

### УЧИТЕЛИ ПО ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНИ УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ

**Чл.41** Учителят организира и провежда образователно - възпитателния процес по учебния предмет и по вид спорт, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социална среда.

**Чл.42** Учителските длъжности са /чл. 227, ал.2от ЗПУО/:

(1) „учител“; „възпитател“.

(2) „старши учител“; „старши възпитател“

(3) „главен учител“; „главен възпитател“.

**Чл.43**

(1) За заемане на длъжностите по чл.42 е необходимо завършено висше образование и придобита професионална квалификация „учител“, а за длъжността „старши учител“ - и придобит професионален опит.

(2) Длъжностите по чл.42, т.1, 2, се заемат от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“, а длъжностите по чл.42, т.3 - от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“.

**Чл.44** Изисквания за заемане на длъжността учител по специализирана подготовка са:

(1) Изискванията по чл.213, ал.11 от ЗПУО.

(2) Да бъдат спазени разпоредбите на Наредба № 2 от 25 октомври 2011г. за професионалната правоспособност и квалификацията на спортно-педагогическите кадри.

(3)

(4) Да представя предложение от Спортен клуб, който е със сключен договор с училището по смисъла на Наредба №1 от 30.08.2016г. за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортно училище.

(4) Да не е пенсионер.

(5) Пълния набор документи се установява от постоянно действащата комисия избрана от ПС и утвърдена от Директора на училището.

**Чл.45** Учителските длъжности се заемат по трудово правоотношение с директора на училището. При покриване на изискванията за преминаване в по-висока степен по чл.43, учителят подава заявление за изявено желание за придобиване на по-висока степен. Директорът сключва допълнително споразумение по чл. 119 по КТ.

**Чл.46** Учителите изпълняват индивидуална /лична/ задължителна норма за преподавателска работа, определена от Директора в началото на учебната година и отразена в Списък - Образец 1. Същата е съобразена с възможностите на делегирания бюджет на училището и с минималната задължителна норма преподавателска работа и с нормативните и организационни изисквания за ефективен и ефикасен учебен процес. Индивидуалната /лична/ ЗНПР може и да не е равна с минималната ЗНПР.

**Чл. 47** Учителят има право да:

(1) Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи

(2) Дава мнения и да прави предложения по дейността на СУ;

(3) Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация;

(4) Да бъде защитаван професионално от Директора на училището;

(5) Да присъства лично, когато ръководството на училището взема решения, отнасящи се до пряката му работа или касаещи взаимоотношенията му с родители и ученици;

(6) Да бъде предупреждаван най-малко един ден преди посещение в часовете му от Директора, Зам.-директори и др;

(7) Избира форми и методически средства, учебници и учебни помагала, като носи отговорност за качеството на работата си;

(8) Бъде стимулиран за резултатите от неговата работа и за равнището на квалификацията му ;

(9) Да предлага за санкция ученици, които системно не изпълняват задълженията си, рушат дисциплината и възпрепятстват учебния процес.

(10) Да повишава образованието и професионалната си квалификация

(11) Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

(12) Да отстранява от час ученик, който пречи при и по повод на изпълнение на служебните му задължения.

**Чл.48** Учителят е длъжен:

(1) Да изпълнява задълженията си по КТ, длъжностната си характеристика и нормативните актове в системата на народната просвета;

(2) Да изпълнява решенията на ПС и препоръките на контролните органи;

(3) Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно - възпитателния процес и на дейности, организирани от него или училището, прави инструктаж за безопасност на учениците в първото свое занятие за учебната година:

(4) Да се запознава ежедневно с информацията и задачите, обявени в учителската стая и да ги изпълнява в срок;

(5) Да поддържа връзка с другите учители, и родители с цел подобряване на учебно-възпитателния процес;

(6) Да повишава професионалната си квалификация;

(7) Лично да отразява в срок оценки, отсъствия и забележки в дневника на класа, в ученическата книжка и в електронния дневник на училището..

(8) Да носи отговорност за случващото се в рамките на неговия учебен час. При невъзможност за справяне със ситуацията да търси помощ от класния ръководител, заместник-директор и/или директор;

(9) Да изпълнява задължението за опазване на училищната собственост, както по определен график за дежурство, изготвен в началото на срока, така и извън него;

(10) Да дава консултации по определен график, всеки преподавател определя ден и час от седмицата за консултации на учениците. Информацията се подава на заместник-директора, който изготвя обобщения график. Графикът се утвърждава от директора в срок до 30 септември на съответната учебна година и се поставя на видно места в училището за информация.

(11) Да индивидуализира и диференцира своята работа, съобразно индивидуалните способности на учениците;

(12) Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител, добрите нрави и протокола. В случай на отсъствие своевременно да уведомява училищното ръководство и да предоставя информация и необходимите материали на заместника, за да не се нарушава тематичното разпределение по съответния предмет.

(13) Да спазва стриктно утвърдените от директора графици за дежурствата по етажи; за класните работи, за консултации, за втори час на класа.

(14) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

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

2. Ежемесечно подготвя и предоставя справка на заместник- директор по спортна дейност отсъствия и среден успех.Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

3. Контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник;

4. Своевременно уведомява родителите и спортния преподавател, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще за почне процедура за налагане на санкция, или други мерки по този правилник.

5. Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага (в рамките на втория час на класа).

6. Организира и провежда родителски срещи;

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

8. Участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда предвидени в този правилник;

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

10. Осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители и спортни преподаватели, с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

11. Осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

12. Води редовно и съхранява учебната документация за паралелката.

13. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

14. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител запознава родителите с настоящия правилник, учебния план, графика за консултации на учителите и графика за провеждане на 2-рия час на класа (консултации с ученици и родители) в училището. Прилага към дневника на класа списък с имената на учениците и родителите заедно с подписите им, удостоверяващи, че са запознати със споменатите нормативни документи.

15. Консултира с училищното ръководство ученици проявили незаинтересованост към учебния процес и също такива, които с поведението си пречат или рушат дисциплината в час. При рецидив докладва случаите на педагогически съвет.

**Чл.49** Учителят няма право да:

(1) Нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие;

(2) Видоизменя своеволно учебния план;

(3) Налага партийно - политическа идеология и религиозни схващания;

(4) Предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

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

(6) Внася поправки с коректор, поправки от чуждо име и каквито и да било поправки в училищната документация без знанието и съгласието на директора. Поправката се прави с червен химикал и се представя за заверка от директора;

- (7) Освобождава и отклонява ученика от учебен час и тренировка;
- (8) Предоставя училищна документация на учениците или да им дава възможност за достъп до нея;

## **УЧИТЕЛИ ПО СПЕЦИАЛИЗИРАНА ПОДГОТОВКА**

**Чл.50** Учителите по специализирана подготовка са пряко подчинение на зам.-директора по спортната подготовка по отношение организацията и провеждането на учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес.

**Чл.51** Освен общите задължения на учител по чл.48, те са длъжни и да:

(1) Членуват в лицензиран от съответната федерация спортен клуб, сключил договор с училището, по смисъла на „Наредба №1 от 30.08.2016г за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища“

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

(3) Провеждат обучение по спортна подготовка на учениците от СУ "Неофит Рилски" в съответствие с чл.15, чл.15а и 15б от Наредба №1 от30.08.2016г. за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища".

(4) Разработват за всяка учебна година:

1. тематично поурочно разпределение;

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

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

(5) Изпълняват решенията на ПС и препоръките на контролните органи.

(6) Опазват здравето и живота на учениците в часовете по спортна подготовка и състезанията. Правят инструктаж по безопасност на учениците в първото занятие за годината.

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

(8) Участват в работни съвещания оперативки, както и в комисии и методични обединения:

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

(10) Следят в електронния дневник успеха на ученика.

(11) Повишават професионалната си квалификация.

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

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

(14) Осъществяват, организират състезателната дейност на учениците на СУ, членове на лицензиран към съответната спортна федерация спортен клуб, отговарят

за здравето и безопасността им при спазване на законовите разпоредби и правилниците на спортно училище. Защитават името и достойнството на училището.

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

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

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

(18) Учителят по специализирана подготовка в 153 СУ „Неофит Рилски” не събира такси за дейности свързани с обучението на учениците.

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

## **ВЪЗПИТАТЕЛИ**

**Чл.52** Възпитателят са на пряко подчинение на Директора.

**Чл.53** Възпитателят работи с поверената му група на сумирано работно време по график.

- (1) Оказва индивидуална помощ на нуждаещите се ученици.
- (2) Организира отдиха и заниманията по интереси на учениците.
- (3) Формира у учениците хигиенни, културни и трудови навици и умения за водене на здравословен начин на живот.
- (4) Работи за възпитаване на учениците в ред и дисциплина, в уважение към националните ценности и символи, в умения за общуване и за решаване на конфликти, за приобщаването им към общоучилищния живот.
- (5) Спазва Правилника за вътрешния ред в общежитието и Правилника на училището.
- (6) Води документацията, съгласно изискванията на ЗПУО.
- (7) Във всички случаи защитава по най-добър начин интересите на учениците.
- (8) Разбира и уважава уникалността на всяко дете, зачита достойнството му и неговата култура, обичаи, език и убеждения.
- (9) Привлича родители и специалисти за провеждане дейностите по интереси.
- (10) Ползва придобивките в КТД, ако е член на синдикална организация.

**Чл.54** Задължения:

- (1) Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
- (2) Познава училищната документация, с която работи.
- (3) Планира, организира и провежда възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове;
- (4) Подпомага процеса на самоподготовка на децата и учениците;
- (5) Избира и прилага подходящи методи, средства и материали при реализиране на възпитателната дейност;
- (6) Формира социални умения у децата и учениците;
- (7) Диагностицира и насърчава постиженията на децата и учениците;



- (8) Участва в разработването на индивидуалните възпитателно-образователни програми;
- (9) Води необходимата документация;
- (10) Отговаря за опазване здравето и живота на децата и учениците;
- (11) Осъществява връзка и взаимодействие с родителите, настойниците или попечителите
- (12) Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището или обслужващото звено.
- (13) Работи в тясна връзка с учителите, класните ръководители, педагогическия съветник, психолога, ресурсните учители и други специалисти от ресурсния център.
- (14) Създава и поддържа в процеса на обучение среда, атмосфера и дисциплина, които благоприятстват и стимулират добър психологически климат, коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество, както между възпитател и ученици, така и между самите ученици.
- (15) Използва подходящи възпитателни стратегии, методи и техники, които:
  - дават оптимален резултат в конкретна възпитателна ситуация;
  - отговарят на различните образователни потребности на учениците;
  - мотивират учениците и стимулират личностното им развитие;
- (16) Обогаत्या възпитателния процес с интересни факти и занимателни елементи.
- (17) Съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всеки ученик, съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси и предпочитания.
- (18) Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик.
- (19) Не разпространява информация за учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
- (20) Съблюдава професионалната и колегиална етика.

**Чл.55 Отговорности:**

- (1) Отговаря за:
  1. създаването и поддържането на атмосфера и дисциплина, които благоприятстват и стимулират конструктивно общуване и сътрудничество във възпитателния процес;
  2. изграждане на етични взаимоотношения между възпитател и ученици и между самите ученици;
  3. формирането на позитивни социални и граждански умения и ценностни ориентации в учениците;
  4. формирането в учениците на навици за учене, организираност и самодисциплина и ги възпитава в самостоятелност и поемане на отговорност за собствените действия и поведение;
  5. пълноценното интегриране на учениците в училищната среда, съобразно специфичните им потребности;
  6. организирането и провеждането на педагогическата дейност в съответствие с изискванията към неговата работа, определени в различните нормативни актове и образователни документи;
  7. водене и поддържане на установената училищна документация, свързана с неговата дейност;
  8. състоянието на поверената му материално-техническа база;

9. опазване живота и здравето на учениците по време на учебните занятия и при други учебни форми и дейности, организирани от училището;
10. поддържането на положителен имидж на учебното заведение.

(2) Права:

1. Да участва в разработването на училищни учебни програми в случаите, предвидени в нормативните актове и образователните документи.
2. Да участва в дейности на училищно ниво.
3. Дава предложение за необходимите ресурси и материално-техническа база в съответната предметна област.
4. Да използва учебно-технически средства и материали, подходящи за постигане на оптимални резултати в конкретна учебна ситуация.
5. Да използва методи и форми за измерване постиженията на учениците и на резултатите от учебно-възпитателния процес, които са адекватни на:
  - характера на поставените цели;
  - природата на набелязаните за усвояване знания, умения и компетенции;
  - възрастовите и психологически особености на учениците;
6. Да участва в работата на Педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището.

## НАСТАВНИЦИ

**Чл.56** „Учител-наставник“ е този, който подпомага стажант-учител или новоназначен учител и му оказва методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивира професионалното усъвършенстване и кариерно развитие.

**Чл.57** В училищната система процесът на наставничество се изразява в предаване от по-опитния и квалифициран учител на своя наставяван (млад специалист) знания и умения, които са необходими на последния за ефективно изпълнение на професионалните му задължения.

**Чл.58** Наставничеството като процес засяга интересите на всички взаимодействащи си субекти: обучаемия млад специалист, наставника и организацията – работодател.

(1) За постигане на целта и реализация на интересите на всички участващи страни е нужно чрез наставничеството да се решат следните задачи.

- Да се затвърди интереса на младия учител към педагогическата професия и го укрепи в образователната институция (учителския колектив);
- Да се ускори процеса на професионалното развитие на учителя, за да развие способността си самостоятелно и ефективно да изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика;
- Процеса на наставничество да допринесе за успешното адаптиране на младия учител към организационна култура, за усвояването на най-добрите традиции на училището, съзнателно и творческо отношение към задълженията на учителите.

(2) От така разписаните задачи на наставничеството релевантно следват очакваните резултати:

- Подобряване на професионалната компетентност на младия учител на новото работно място;

- развитие у младите специалисти на необходимите умения и способности на провеждане на иновационни преподавателски дейности, отговарящи на изискванията на ДОС;
- всеобхватно развитие на притежаваните от младия учител специализирани познания в предметната област и методиката на преподаване;
- професионална адаптация на младия учител.

## **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК**

**Чл.59** Длъжността е пряко подчинена на Директора на училището.

**Чл.60** Целта на длъжността Педагогически съветник е да отговаря на потребностите от посредник в отношенията индивид – училищна система.

**Чл.61** Основни взаимоотношения:

(1) Вътрешни: има служебни контакти с педагогическия персонал и учащите в учебното заведение.

(2) Външни: контактува с държавни и общински служби, НПО, лаборатории за разработване на тестове и материали.

**Чл.62** Задължения:

(1) Проучване и подпомагане на:

1. Психичното развитие и здраве на децата и юношите;
2. Подготовката образователен и професионален избор;
3. Адаптиране на учениците към образователната и социалната система;

(2) Осъществява диагностична дейност:

1. Диагностициране на входното равнище на постъпващите в отделните степени ученици;

2. Диагностициране на затрудненията в интелектуалната, личностната и поведенческата сфера на учениците;

3. Диагностика за подпомагане на училищното и професионалното ориентиране и насочване на учениците;

(3) Извършва консултантска дейност:

1. Индивидуално консултиране на:

- Ученици – по проблеми, свързани с тяхното поведение; с взаимоотношенията с връстници, родители, учители ; с личностното и интелектуалното им развитие;

- Учители – по проблеми, произтичащи от взаимодействията с учениците, родителите и колегите;

- Родителите – по проблеми на взаимоотношенията с техните деца; личностното и интелектуалното развитие на децата им; взаимоотношения с училището като институция – училищно ръководство, учители, училищно настоятелство;

2. Групова работа:

- Обучения за развитие на социални умения и правене на социални избори;

- Решаване на проблеми, свързани с рисково за здравето поведение – ограничаване на злоупотребата с психоактивни вещества, превенция на зависимостите, рисково сексуално поведение и др.

- Изграждане на умения за справяне с различни форми на насилие;

3. Консултиране на училищното ръководство и училищния състав по отношение на:

- Разработването на училищни правилници, програми и проекти;

(4) Подобрява училищния климат.

(5) Посредничи при решаването на конфликти между ученици, учители, треньори, родители и училищно ръководство.

(6) Да спазва професионалната етика.

- (7) Да спазва професионалната тайна.
- (8) Да защитава и пази личното достойнство на учениците и учителите.
- (9) Като член на педагогически съвет консултира училищната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.
- (10) Да поддържа контакти с общински структури, НПО, консултантски центрове и др.
- (11) Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.
- (12) Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.
- (13) При необходимост е на разположение и в извънработно време.
- (14) Поддържа приличен външен вид.
- (15) Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, процедурите за ефективно осъществяване на дейността и др.
- (16) Повишава професионалната си квалификация.

**Чл.63** Отговорности:

- (1) Психичното развитие и здраве на учениците и педагогическия състав на училището;
- (2) Своевременното решаване на възникнали конфликти ученици – учители;
- (3) Навреме подава до директора информация за психологичното състояние на учениците и педагозите.
- (4) Поддържане и съхранение на документацията, обезпечаваща и отчитаща дейността на педагогическия съветник;
- (5) Запазване на професионалната тайна;
- (6) Ефективно провеждане на индивидуалните и групови консултации;
- (7) То на валидизирани помощни средства (тестове, анкети и друг инструментариум);
- (8) Точно и в срок изпълнение на поставените задачи;
- (9) Изпълнение на заповеди и разпоредби, издадени от директора;

**Чл.64** Права:

- (1) Да посещава уроци, съвети, съвещания и др. с цел получаване на информация и впечатления за отделните ученици, класове и учители;
- (2) Да се запознава с класната и училищната документация;
- (3) Да провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извънучебно време;
- (4) Да информира, обобщава и популяризира своята работа със средствата за научна и масова информация.
- (5) Да повишава системно своята професионална квалификация;
- (6) Да води курсове с групи ученици, учители, родители и др.
- (7) Прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;
- (8) Да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията си;

**Чл.65** Критерии за оценяване на трудовото представяне:

- (1) Своевременното отстраняване на възникнали конфликтни ситуации;
- (2) Изправна учебна документация;
- (3) Предотвратяване на конфликтни ситуации – вземане на превантивни мерки;
- (4) Своевременно, точно и вярно диагностициране на проблемите;
- (5) Творчество и диагностициране по време на работа;

- (6) Дисциплина на работното място;
- (7) Проява на необходимата инициативност;
- (8) Работа в екип.

## **НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ**

**Чл.66** Непедагогическият персонал със знанията и труда си съдействат за постигане на целите на 153 СУ „Неофит Рилски“.

/1/Техническият секретар приема искане за издаване на индивидуален административен акт писмено, съгласно чл.29, ал.1 от АПК.Писменото искане съдържа пълното име и адреса на гражданина, от която изхожда, естеството на искането, дата и подпис.Заявителят е длъжен да предостави телефон, факс или адрес за електронна поща. Техническият секретар отразява искането в книгата за входяща и изходяща кореспонденция.

## **РОДИТЕЛИ**

**Чл.67** Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

**Чл.68** Родителят /настойникът/ участва като пълноценен партньор в образователно -възпитателния и учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес и е длъжен да изпълнява родителските си задължения като редовно се информира и грижи за образованието и възпитанието на своето дете и осигурява неговото редовно присъствие в учебните часове. Грижи се за здравето на ученика.

**Чл.69** Основният документ за набавяне на информация от родителя е ученическата книжка, която се подписва ежеседмично и електронният дневник на училището, в който е длъжен сам да се регистрира. Информация се набавя периодично и чрез родителски срещи.

### **Чл.70 Родителят има право:**

(1) Периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;

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

(3) Да участват в родителските срещи;

(4) Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището:

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

(6) Да участват в училищното настоятелство;

(7) Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

### **Чл. 71 Родителите /настойниците/ имат следните задължения :**

(1) Да спазват настоящия правилник на училището;

(2) Да осигуряват редовната посещаемост на ученика в училище;

(3) при записване на ученика, да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план, правилника за дейността на училището и споразумението между училището, спортния клуб, родителя и ученика.

(4) Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;

(5) Да се осведомяват, като редовно поддържат контакт с класния ръководител и редовно посещават родителски срещи, за успеха и развитието на детето или ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с децата или учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;

(6) Да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител, учителя по вид спорт, възпитателя или директора;

(7) При нанесена материална щета от ученика родителят /настойникът/ е длъжен да възстанови до една седмица или след това да я заплати в троен размер след доказване на вината;

(8) При изгубен или повреден от ученика от V до VII клас учебник от библиотеката - родителят /настойникът/ е длъжен да възстанови до една седмица или след това да заплати при касиера на училището.;

#### **Чл.72**

(1) Обществеността, административните органи, учениците и родителите изразяват почит и уважение към учителите:

(2) Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за възпитанието и образованието на учениците:

### **УЧЕНИЦИ**

**Чл.73** Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане целите на образователно - възпитателния и учебно-тренировъчния и спортносъстезателния процес. Изграждат и утвърждават авторитета на СУ "Неофит Рилски".

**Чл.74** Ученик, който унижава личното достойнство на съучениците си и упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия, се санкционира.

**Чл.75** Ученикът има следните права:

(1) да избира предметите и дейностите, предвидени в училищния учебен план като избираеми при спазване изискванията на нормативните актове

(2) да получава от учителите информация свързана с неговото обучение;

(3) да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина - при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване:

(4) да бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности;

(5) да получава от учителите и възпитателите консултации;

(6) да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при накърняване на правата и достойнството му;

(7) да ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;

(8) да участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление;

(9) да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност;

(10) да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност;

(11) да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси;

(12) да получава обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие

(13) да получава стипендия при условия и ред, определени от Министерски съвет

(14) да получава подкрепа за личностно развитие с цел преодоляване на проблемно поведение и приобщаване в образователния процес

**Чл.76** Ученикът има следните задължения (чл.172 от ЗПУО):

(1) да спазва настоящия правилник, както и правилниците, заповедите и указанията приети в 153 СУ "Неофит Рилски", нормите на поведение в обществото, както и законите на република България;

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

(3) да разговаря на официалния език за република България на територията на 153 спортно училище "Неофит Рилски" по време на образователно-възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес.

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

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

(6) да не отсъства от учебните часове без уважителна причина - за присъствените форми на обучение; При отсъствия по уважителни причини е длъжен да компенсира пропуските в рамките на една седмица. При наличие на отсъствия по неуважителни причини се отстранява от спортно-състезателна дейност и участие в лагери.

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

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

(9) да уважава и да не накарнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие;

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

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

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

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

(14) да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

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

(16) да носи емблемата на училището на видно място върху дрехите си и чип за влизане в училище.

- (17) да носи и използва изискваните от учителя тетрадки, учебници, учебни помагала и пособия и спортен екип;
- (18) да носи и използва изискваните от учителя тетрадки, учебници, учебни помагала и пособия и спортен екип;
- (19) да учи уроците си като съзнателно търси максимални постижения и поддържа среден успех над 4.00
- (20) да изпълнява тренировъчните си задължения, като съзнателно търси максимална изява и постижения в спорта;
- (21) да изпълнява законните разпореждания на учителя в общообразователен час и в час по спортна подготовка/тренировка и непедагогическия персонал, свързани с изпълнението на професионалните им задължения;
- (22) да пази чисти учебните стаи, коридорите, залите, спортните площадки, двора и прилежащите площи на училището.;
- (23) да дава дежурство за опазване реда в клас и коридора, заедно с друг свой съученик.
- (24) да опазва училищната собственост и възстановява щетите;
- (25) да съхранява авторитета на спортното училище и развива училищните традиции;
- (26) да изпълнява възложените му дежурства в училище и спортната зала;
- (27) да изразява почит и уважение към служителите на 153 СУ "Неофит Рилски";
- (28) да закриля и подпомага под всякаква форма свой съученик;

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

**Чл.77** Ученикът няма право да :

(1) отсъства от учебни часове и часове по спортна подготовка без уважителна причина, а именно: медицинска, спортен ангажимент и семейни причини. Отсъствията се удостоверяват със съответния документ в срок от 3 учебни дни с подпис от съответното длъжностно лице и родител.

(2) пуши,употребява алкохол, наркотични и стимулиращи средства

(3) използва в час съвременни комуникационни средства (телефони, таблетки, лаптопи и др.) за цели несвързани с учебния процес.

1. При използване на мобилни устройства, те се отнемат от преподавателя и се съхраняват до идването на родител, който да ги получи;

2. При отказ на ученика да предаде мобилното устройство дежурния учител или ученици го съпровождат до педагогическия съветник или зам.-директора за отнемането му, където ще се съхранява до идването на родител, който да го получи;

3. При три провинения по т.1 и т.2 следва санкция по чл.199, ал.1, т.2 от ЗПУО

(4) създава пречки на учителя, помощния, обслужващия и административния персонал при и по повод изпълнение на служебните му задължения  
(73961568) накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя, помощния, обслужващия и административния персонал

(73961569) прилага физическо и психическо насилие над свои съученици, както и да накърнява техния авторитет и достойнство

(73961570) нанася материални щети на училищната собственост.

(73961571) не изпълнява функциите на дежурен ученик ако е определен от класния ръководител за такъв

(73961572) Отсъства повече от 120 часа годишно общо по уважителни и неуважителни причини



(73961573) Да получава стипендия след наложено наказание на Педагогическия съвет

**Чл.78** Всеки ученик, записан в 153 СУ „Неофит Рилски“, приема безусловно правилата на училището и не се допуска изключение.

- (1) Училищната wi-fi мрежа се използва само за образователни цели
- (2) не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на съученици без предварителното съгласие от родителите им
- (3) при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището

## ГЛАВА ПЕТА

### РАЗДЕЛ I

#### ПООЩРЕНИЯ И НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИ

**Чл.79** За съответно изпълнение на задълженията в учебната, спортно подготвителна и състезателна дейност, както и за доблестни граждански прояви, учениците се стимулират. Стимулите са:

- (1) похвала от класен ръководител - вписва се в ученическа книжка;
- (2) похвала от директора - със заповед, вписва се в ученическа книжка;
- (3) награда от директора - със заповед, вписва се в ученическа книжка и личния картон на ученика;
- (4) похвала и награда от ПС - е решение на ПС и последваща заповед на директора, вписва се в ученическа книжка и личния картон и се изпраща поздравително писмо до родителите;
- (5) вписване в летописната книга на училището.

**Чл.80** Поощрението по чл.79, ал.3 се прилага при отличен успех 5.50 и отлични спортни постижения по предложение на класен ръководител и педагогически съветник.

**Чл.81** Поощрението по чл.79, ал.4 се прилага за отличен успех 6.00 и върхови спортни постижения, както и за доблестни граждански постъпки по предложение на класен ръководител, учител по спортна подготовка, педагогически съветник и училищно ръководство.

### РАЗДЕЛ II

#### САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИ

**Чл. 82**

(1) При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование и настоящия правилник, или при допускане на отсъствия по неуважителни причини на учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:
  - а. 10 отсъствия по неуважителни причини;
  - б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
  - в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
  - г. регистрирани над 3 забележки в електронния дневник относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
  - д. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
  - е. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;

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

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

а. 20 отсъствия по неуважителни причини;

б. възпрепятстване на учебния процес;

в. употреба на алкохол.

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

а. 25 отсъствия по неуважителни причини ;

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

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

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

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

е. прояви на физическо и психическо насилие;

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

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

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

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

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

а. повече от 30 отсъствия по неуважителни причини;

б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

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

г. упражняване на физическо или психическо насилие;

д. унищожаване на училищно имущество;

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

ж. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;

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

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

#### **Чл.82а**

(1) Санкциите и мерките са срочни.

(2) Сроктът на санкционирането - до края на учебната година и се определя в заповедта за налагането му.

(3) Когато санкциите са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

#### **Чл.82б**

(1) Видът и срокът на санкцията се определят, като се отчитат видът, тежестта на нарушението и личностните особености на ученика.

(2) Санкциите по чл.82, т. 4 и т.5 се налагат като крайна мярка при тежки или системни нарушения.

(3) Санкциите по чл.82, може да се налагат и за допуснати отсъствия, като условията за налагането им се определят с правилника за дейността на училището.

Санкциите по чл.82, т. 4 и 5 може да се налагат за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини за учебната година.

(4) Мярката по чл.82, т.4 не може да се налага на ученици със специални образователни потребности, когато поведението им с резултат от увреждането или нарушението на здравето.

(5) Срокът на мярката по чл.82, ал. 5 се определя, като се отчитат видът, тежестта на нарушението/нарушенията и личностните особености на ученика.

(6) Видът и срокът на мерките по чл.82, се определят, като се отчитат и възможностите на училището.

#### **Чл.82в**

(1) Санкцията по чл.82, ал. 1, т. 1 и т.2 се налагат със заповед на директора по предложение на класния ръководител, а санкциите по чл.82, ал. 1, т. 3 - 5 - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

#### **Чл.82г**

(1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на санкция.

(2) За всяко производство за налагане на санкция по чл.88, ал. 1;

(3) Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(4) При необходимост изслушването се извършва в присъствието на учителя по спорт, педагогически съветник или възпитател.

(5) За изясняване на фактите и обстоятелствата на изслушването могат да бъдат поканени и да бъдат изслушани учители, които преподават на ученика, както и ученици.

#### **Чл.82д**

(1) В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

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

#### **Чл.82е**

(1) Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика санкции и мерки.

(2) Наложените санкции мерки се отразяват в електронния дневник, в личния картон и в характеристиката на ученика.

(3) Наложената санкция по чл.82, ал. 1, т. 1 и т.2 се обявява от класния ръководител пред класа.

#### **Чл.82ж**

(1) При налагане на мярката по чл.82, ал.2 за времето на отстраняване на ученика се отбелязват отсъствия по неуважителни причини.

(2) При налагане на мярката по чл.82, ал.2, за който ученикът е отстранен, учителят отбелязва отсъствие по неуважителни причини. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

Свободен и/или дежурен учител по график извършва възпитателна работа с учениците при изпълнението на мярката.

(3) Ученик, на когото е наложена санкция по чл.82, ал.1 ,т.4 продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление по образованието.

(4) Ученик, на когото е наложена мярката по чл.82, ал. 5, за срока на мярката се лишава от правото да получава отличия за успехи в спорта, както и от правото да участва в представителни прояви от името на училището.

(5) Ученик, на когото е наложена санкция автоматично губи правото си на стипендия и на общежитие.

### **Чл.82з**

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

(2) По желание на ученика след заличаване на санкцията по чл.82, ал. 1, т.4 той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

(3) Заличаването се отбелязва в електронния дневник и в личния картон на ученика.

**Чл.83** Унижаване на личното достойнство на служителите на училището и на ученици и упражняване на физическо или психическо насилие върху тях, свързано със саморазправа, религиозни, етнически и полови различия е тежко нарушение и води до санкция по чл.82, ал.1 т. 3 и 4.

**Чл.84** Нарушаването на Правилникът за дейността на 153 Спортно училище „Неофит Рилски“ се считат за нарушения по чл.83 от този правилник. Наложените санкции и мерки се отразяват в електронния дневник и в личния картон на ученика.

**Чл.85** Нарушения, необхванати от правилника, се разглеждат на ПС и се вземат конкретни решения.

## **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл.86** Обществения съвет към училището е орган с консултативни и съвещателни функции.

**Чл.87** При действието на Закона за народната просвета основни функции, свързани с дейността на училището осъществява ПС, заедно с него обаче при решаването на важни за образователния процес въпроси активно участие ще има и обществения съвет.

### **Чл.88 Задължения:**

1. Обществения съвет подпомага развитието на училището, но заедно с това осъществява граждански контрол на управлението и прозрачност на всички дейности;
2. Да изгражда училището като демократично функционираща общност;

### **Чл.89 Включва:**

1. един представител на финансиращия орган;
2. най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция;
3. представител на работодателите-обучение за придобиване на професионална квалификация;
4. С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет:
  - поне трима представители на ученическия парламент
  - представител на настоятелството

### **Чл.90** Регламентирани функции на Обществения съвет:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението и;
2. участие в работата на ПС, при:
  - разглеждане и приемане на програмата за превенция на ранното напускане на училище;
  - разглеждане и приемане на програмата за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвимите групи;

3. съгласуване и одобряване на определени видове документи, изразяване на становище по конкретни въпроси, участие със свои представители в други органи или комисии в училището;
4. ангажиран е с дейността на училището като приема бюджета, участва в атестирането на учителите и други;
5. изпълнява контролна функция, като има право да върне определени въпроси за повторно разглеждане от ПС;

## ГЛАВА ШЕСТА

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

#### РАЗДЕЛ I

##### УЧЕБНО ВРЕМЕ

**Чл.91** Учебната година в 153 СУ „Неофит Рилски“ е с продължителност 12 месеца започва на 1. IX и завършва на 31. VIII .

**Чл.92** Продължителността на учебните занятия е в съответствие с учебния план. За всички класове – 4 седмици лагери – зимен – учебно -тренировъчен и летен – учебно – тренировъчен и оздравителен лагер.

**Чл.93** Продължителността на първия учебен срок е 20 учебни седмици за V – XII клас.

**Чл.94** Общообразователното обучение в училище се организира в съответствие с учебния план, приет в началото на съответната учебната година.

**Чл.95** Тренировките са двуразови, по график. Продължителността им е в рамките на 2 учебни часа.

#### РАЗДЕЛ II

##### СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

**Чл.96** Училищното обучение се състои от:

- 1/ Общообразователна учебна подготовка;
- 2/ Специализирана подготовка

Основна форма за провеждане на специализираната подготовка е тренировката. Целите, задачите, съдържанието и времетраенето на тренировката се определят в учебните програми по спортна подготовка.

**Чл.97** Обучението по общообразователни учебни предмети се осъществява чрез:

1. задължителна подготовка
2. общозадължителна подготовка и факултативни учебни часове;
3. профилираща подготовка (задължителна и избираеми учебни часове) и факултативни учебни часове.

**Чл.98** Общообразователната учебна подготовка се осъществява чрез учебни предмети, групирани в следните културно – образователни области: Български език и литература; Чужди езици; Математика, Информатика, Информационни технологии; Обществени науки и гражданско образование религия; Природни науки и екология; Спортна подготовка.

**Чл.99**

- (1) Общообразователният минимум е основата на общообразователната подготовка и включва задължителни знания и умения, необходими за следващата степен на образование.

(2) Разпределението на учебното време по учебни предмети за достигане на общообразователния минимум по класове и степени се определя с наредба на МОН.

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

(4) Учебното съдържание се систематизира в учебни планове и учебни програми.

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

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

1. Учебните програми за съответните специалности и учебни предмети са утвърдени от министъра на МОН;

**Чл.100** Образователното съдържание, чрез което се осигурява общо образование се определя от държавните образователни стандарти.

## РАЗДЕЛ III

### ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА

**Чл.101** Оценяването в процеса на училищното обучение има за цел установяване на постигнатите резултати от учениците по учебен предмет по време на учебната година и поставяне на текущи, срочни и годишни оценки по задължителна, задължително-избираема и свободноизбираема.

**Чл.102** Оценяването е вътрешно и външно.

#### **Чл.103**

(1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на проверка и оценка, както и чрез тестове, съгласно ЗПУО.

(2) Контролът се осъществява текущо и периодично.

(3) Текущият контрол се осъществява от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, заместник-директора, директора и експертите от регионалното управление по образованието.

(4) Годишните и срочните оценки се оформят въз основа на цялостната работа на ученика по предмета през учебния срок и учебната година и не са средноаритметични.

(5) По учебните предмети, които се изучават с един час седмично, се оформя срочна оценка и се внася в съответната документация.

(6) Класни работи се правят по предварително определен график по български език и литература, математика и чужди езици (в гимназиален етап). Учениците и родителите се уведомяват за тях най-малко една седмица съответно след първия и след втория срок.

(7) Изпити се организират и провеждат със заповед на директора. Изпитът за промяна на оценка (не повече от три предмета) се полага след завършване на образователната степен на обучение. При получена слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия. Оценката е окончателна. Председателят на изпитната комисия обявява резултатите от изпита до края на работния ден и внася оценките в дневниците

и личните картони на учениците, като се подписва собственоръчно в долния ляв ъгъл на страницата от дневника и личния картон на ученика.

(8) При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от квесторите, под който ученикът се подписва. Ученикът няма право да се яви на втора дата в рамките на същата изпитна сесия.

(9) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;

3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

(10) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба №11/01.09.2017г. за оценяване на резултатите от оценяване на учениците поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2. от Наредба №11/01.09.2017г. за оценяване на резултатите от оценяване на учениците. В случаите, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(11) Учениците участват в регионалните и национални външни оценявания, провеждани от РУО и МОН.

**Чл.104** За всеки срок и учебна година при дневна форма на обучение се оформят срочни и годишни оценки по предмет. По задължителна и допълнителна подготовка се оформят самостоятелни срочни и годишни оценки. По факултативна подготовка не се оформя срочна и годишна оценка.

**Чл.105** Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

**Чл.106** Текущите оценки от устните изпитвания се вписват незабавно в електронния дневник. За текущите оценки от писмените изпитвания – до две седмици след провеждане на изпитването.

**Чл.107** Срочните и годишните оценки се вписват в електронния дневник, личния картон /главната класна книга/ - веднага след оформянето.

**Чл.108** Оценките от изпитите се вписват незабавно в изпитните протоколи, електронен дневник, личния картон /главната класна книга/.

**Чл.109** Знанията и уменията на учениците на индивидуално обучение се проверяват и оценяват чрез изпити в периодите на изпитните сесии за първи и втори учебен срок от изпитни комисии, назначени от директора.

**Чл.110** Знанията и уменията на учениците по спортна подготовка се оценяват от учителят по спорт с текущи оценки, съобразно с нормативите за оценка по спорт и постижения от състезанията. Годишната оценка се поставя от Комисията за поставяне на годишна оценка по спортна подготовка, на основание покритите тестови параметри от годишните изпити, съобразно системата за оценка по спорт и постиженията в държавни първенства и международните състезания и турнири.

Текущите оценки от изпитванията се вписват незабавно в дневника по спортна подготовка и електронния дневник.

## РАЗДЕЛ IV ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

**Чл.111** Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от задължителната и специализираната подготовка има годишна оценка най – малко среден 3,00.

**Чл.112** Ученик, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителната, допълнителната и разширената подготовка полагат изпит за промяна на оценката, но на не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година. Редовните изпитна сесии се провеждат след приключване на учебните занятия през м. юли и август.

**Чл.113** Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на изпити, могат да се явят на допълнителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

**Чл.114** На ученици, които ще се явяват на състезания по време на първата изпитна сесия, по молба от клуба и със съгласието на родителя, изразени в писмена форма и внесени в деловодството преди началото на сесията /изпита/, директорът може да разреши да не се явяват на нея при условие, че имат не повече от 2 слаби оценки. В този случай следващата сесия /изпит/ се зачита за първа редовна /първи редовен/.

**Чл.115** Ученици, които имат оценка слаб (2) по учебен предмет от задължителната, допълнителната и разширената подготовка на редовните и/или на допълнителната изпитна сесии или не са се явили на изпити, повтарят класа.

**Чл.116** Ученици, които се обучават в индивидуална и самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на изпити.

**Чл.117** Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети от допълнителната и разширената подготовка на редовните и/или на допълнителната изпитна сесия за промяна на оценката не повтарят класа. ПС делегира права на директора да определя реда, начините, условията, графика и комисиите за провеждане на всички изпити – поправителни, приравнителни, зрелостни и др.

**Чл.118** ПС делегира права на директора за разрешаване на допълнителна поправителна сесия на ученици, които по уважителни причини /участие в спортни състезания, лагери, медицински и други/ не са се явили на поправителни изпити в рамките на редовни сесии.

**Чл.119** В случай, че ученик получи годишна оценка слаб (2) по учебен предмет с практическа насоченост от специализираната подготовка, той не може да повтаря учебната година в спортно училище и се премества в друго училище при спазване на изискванията на Държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл.120** Поправителните и приравнителните изпити са писмени с продължение на два астрономически часа. По БЕЛ и по чужди езици в същия ден се провежда и устен изпит. В този случай неиздържалите някой от елементите на изпита писмен или устен, се явяват отново на този елемент при спазване изискванията на чл. 63 – две явявания.

**Чл.121** В края на всяка учебна година учениците се явяват на годишен изпит по спортна подготовка за покриване на тестовете за съответния клас. Ученик не покрива



норматива по съответния спорт, напуска СУ. Този член не се прилага за ученици, непокрили норматива, които поради разликите в учебните планове не могат да завършат средното си образование в друго училище.

## ГЛАВА СЕДМА ОТСЪСТВИЯ

**Чл.122** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. при представяне на медицинска бележка или документ от спортния клуб, в който членува;

2. до 3 дни в една учебна година с уведомление от родителя;

3. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя.

**Чл.123** Отсъствията на ученик от учебни занятия поради заболяване се удостоверяват с медицинска бележка, заверена от учителят по спортна подготовка и училищното медицинско лице, и се представя на класния ръководител не по-късно от 2 дни след завръщането на ученика в училище.

**Чл.124** Отсъствията на ученик по семейни причини до 3 учебни дни се удостоверяват с предварително заявление от родителят по утвърден образец, в който се уточняват причините за отсъствието на ученика. Представя се и се съхранява от класен ръководител, който следи за редовността ѝ.

**Чл.125** Отсъствията на ученик от учебни занятия до седем дни с разрешение на Директора се разрешават само след утвърдено предварително заявление предоставено на Директор от родител /настойник/.

**Чл.126** Отсъствията на ученик за участие в състезания се извиняват от Зам. директора по спортната подготовка по предварителна заявка на преподавателя по вид спорт. Броят на дните за участие в състезание е регламентиран в учебния план.

**Чл.127** Ученик, боледуващ често и чиито извинени отсъствия са в повече от 30 учебни дни, се освобождава от спортното училище поради нисък здравословен статус след обсъждане с учителите по спортна подготовка и ПС. В случая не се имат предвид отсъствия поради тежка травма, изискваща продължително лечение, заболяване изискващо продължително лечение или отсъствия поради състезания /с натрупване/.

**Чл.128** Отсъствие на ученик от учебен час без уважителна причина и документ/уведомително писмо от родителя е отсъствие по неуважителни причини.

**Чл.129** Закъснения до 20 минути през първия учебен час за деня без уважителни причини се счита за 0,5 учебен час отсъствие по неуважителни причини.

**Чл.130** За допуснатите отсъствия класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника на ученика. При особени случаи – неизвестна причина за отсъствието на ученика, много отсъствия в къс период от време и др. класния ръководител изпраща писмено съобщение по образец до родителя /телефонно обаждане не изключва писменото съобщение до родителя/.

**Чл.131** Ученици, неспазили изискванията на този Правилник за предходната учебна година не могат да бъдат награждавани и стимулирани.

## ГЛАВА ОСМА ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

**Чл.132** Всички документи включени в следващия чл.133 се попълват старателно и четливо след внимателно разчитане на всички графи. Не се допускат заличавания и

поправки с коректор и подлепване. Поправките се извършват с червен химикал от учителя, допуснал грешката /пропуск/ и се представят от него за заверка от директора.

**Чл.133** Задължителна документация и срок за съхраняване са съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. В училището се водят следните документи:

1. Книга за протоколите от заседанията на педагогическия съвет;
2. Книга за регистриране заповедите на директора;
3. Книга за контролната дейност на директора/помощник-директора;
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;
5. Дневник за входяща кореспонденция;
6. Дневник за изходяща кореспонденция;
7. Книга за регистриране на дарения;
8. Свидетелство за дарение;
9. Летописна книга;
10. Книга за санитарното състояние;
11. Дневник за група,;
12. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст;
13. Дневник за годишно планиране и отчитане на учебно – тренировъчния и състезателния процес.
14. Главна книга V - VII клас;
15. Личен картон за дневна индивидуална форма на обучение
16. Протокол за допускане на учениците до държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование и/или до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация;
17. Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит;
18. Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит;
19. Протокол за допускане на учениците до изпити за промяна на оценка;
20. Протокол за удостоверяване на завършен гимназиален етап;
21. Протокол за оценките от държавните зрелостни изпити за придобиване на средно образование;
22. Удостоверение за преместване;
23. Удостоверение за завършен клас;
24. Удостоверение за професионално обучение;
25. Удостоверение за завършен гимназиален етап;
26. Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап; /Издава се след попълнено заявление от лицето и заплатена такса от 10.00лв. при УН на 153 СУ „Неофит Рилски“/
27. Свидетелство за основно образование;
28. Дубликат на свидетелство за основно образование; /Издава се след попълнено заявление от лицето и заплатена такса от 10.00лв. при Училищното настоятелство на 153 СУ „Неофит Рилски“/
29. Диплома за средно образование;
32. Дубликат на диплома; /Издава се след попълнено заявление от лицето и заплатена такса от 10.00лв. при Училищното настоятелство на 153 СУ „Неофит Рилски“/.
33. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация;
34. Регистрационна книга на издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация;

35. Сведение за организацията и дейността в училището за учебната година (Списък - образец № 1);

36. Книга за резултатите от изпитите на учениците от самостоятелна или индивидуална форма на обучение;

## **ГЛАВА ДЕВЕТА УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО**

**Чл.134** /1/ Обсъждат и правят предложения пред съответните органи за развитието или за решаването на текущи проблеми на училището

/2/ Съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване

/3/ Подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището

/4/ Съдействат при организиране на ученическото хранене, решаването на други социално- битови проблеми на децата, учениците, учителите от училището

/5/ Подпомагат създаването и реализирането на възпитателно-образователни програми по проблемите на децата и учениците

/6/ Подпомагат училищните и общинските органи за осъществяването на задължителното училищно обучение

/7/ Съдействат за реализирането на извънучилищните форми, организирания отход и туризъм с учениците

/8/ Съдейства за включване на родителите при организирането на свободното време на децата и учениците

/9/ Предлагат мерки за подобряване на дейността на училището.

/10/ Организируют обществеността за подпомагане на училището

## **ГЛАВА ДЕСЕТА УЧИЛИЩЕ В ОБЛАК**

Чл.135. Всички служители на 153 СУ „Неофит Рилски“ са длъжни да проследяват служебния си имейл поне 3 пъти дневно – преди началото на работния ден, в обедната почивка и преди края на работния ден.

Чл.136. Служител на 153 СУ „Неофит Рилски“, отворил имейл се счита за запознат със съответния документ или заповед и подлежи на санкции при неизпълнение.

Чл.137. Отговорните лица за съставяне на седмични, месечните и годишните планове, графици и други необходими документи са длъжни да уведомят своевременно персонала, чрез имейл или добавяне в календар през облака.

Чл.138. Да се изработи и поддържа споделен училищен календар в облака за попълването, на който отговорни са ПДУД и ПДСД.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.135** Всички служители на 153 СУ „Неофит Рилски“ са длъжни да не разпространяват и не обсъждат информацията, която получават в изпълнение на служебните си задължения, решенията на ПС или други поверителни ситуации.

**Чл.136** ПС взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.

**Чл.137** Всички работници, служители и ученици са равни пред училищния правилник.

**Чл.138** Този правилник е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал и учениците.

**Чл.139** С настоящия правилник са запознати педагогическия и непедагогическия персонал на училището, родителите и учениците.

**Чл.140** Неизпълнението на правилника е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците, служителите и учениците носят дисциплинарна и имуществена отговорност и се наказват съгласно КТ, КТД и Вътрешните правила за РЗ.

**Чл.141** Правилникът може да бъде променян от органа, който го е гласувал - ПС и по време на учебната година.

**Чл.142** Настоящият правилник се поставя на видно място и е задължителен за всички.