



СПОРТНО УЧИЛИЩЕ „ДРЪСТЪР“

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

e-mail: info-1900528@edu.mon.bg, ss_drustar@su-silistra.com; <http://www.su-silistra.com>



УТВЪРЖДАВАМ
ДИРЕКТОР
СВЕТЛА ИВАНОВА

Заповед № РД-09-872/29.08. 2025 г.

СЪГЛАСУВАЛ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СО КЪМ СБУ

МАРИЯНА ЛЕКОВА

ПРАВИЛНИК

за дейността на Спортно училище „Дръстър“

за учебната 2025/2026 година

Силистра, 2025 г.

Настоящият правилник е приет на основание чл. 263, ал. 1, т. 2 от ЗПУО на заседание на Педагогически съвет с Протокол № 8/29.08.2025 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА

ГЛАВА ВТОРА

Раздел I

Раздел II

Раздел III

Раздел IV

Раздел V

Раздел VI

Раздел VII

Раздел VIII

ГЛАВА ТРЕТА

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Раздел I

Раздел II

Раздел III

Раздел IV

Раздел V

Раздел VI

Раздел VII

ГЛАВА ПЕТА

Раздел I

Раздел II

Раздел III

Раздел IV

Раздел V

Раздел VI

Раздел VII

ГЛАВА ШЕСТА

ГЛАВА СЕДМА

ГЛАВА ОСМА

ГЛАВА ДЕВЕТА

ГЛАВА ДЕСЕТА

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ И УЧЕБНО-ТРЕНИРОВЪЧНИЯ И ПРОЦЕС

Статут на училището, права и отговорности на училището като правен субект

Училищна подготовка – същност и съдържание

Училищен учебен план

Учебно и неучебно време

Степени и форми на обучение

Оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Завършване на клас, етап и степен на образование

План-прием. Постъпване и преместване на ученици

ОРГАНИЗАЦИЯ НА СПОРТНАТА ПОДГОТОВКА

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Ученици

Подкрепа за личностно развитие на учениците и изграждане на позитивен психологически климат.

Санкции на учениците

Родители

Педагогически специалисти

Дежурни учители

Непедагогически персонал

УПРАВЛЕНИЕ НА ИНСТИТУЦИЯТА

Организационна структура на училището

Орган за управление и контрол

Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси

Треньорски съвет

Орган за подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управлението му

Органи за управление на качеството в училището

Органи за съуправление и помощни консултативни органи

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНФОРМАЦИЯ

УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО

ХРАНЕНЕ

ПРОЦЕДУРИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА ПРИ СЛУЧАИ НА УЧИЛИЩЕН ТОРМОЗ

ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С този Правилник се определят структурата, функциите и управлението на СУ „Дръстър” – Силистра, правата и задълженията на педагогическите специалисти, учениците, родителите и служителите в училището, организацията на процеса на образование, обучение и социализация и издаването на документи за завършен клас, етап или степен на образование.

(2) Правилникът е разработен съгласно действащото законодателство и е съобразен с основните документи в системата на образованието:

- ✍ Законът за предучилищното и училищно образование /ЗПУО/ и Стандартите за неговото приложение.
- ✍ Закон за физическото възпитание и спорт (ЗФВС);
- ✍ Закон за професионално образование и обучение (ЗПОО);
- ✍ Закон за защита от дискриминацията;
- ✍ Закон за закрила на детето.

Чл. 2. (1) Правилникът е задължителен за директора, педагогическите специалисти, учениците и служителите, родители, както и за външни лица, намиращи се на територията на училището.

(2) На първата родителска среща за учебната година родителите се запознават с ПДУ, както и с УУП на паралелката, и писмено декларират, че ще ги спазват.

Чл. 3. Цел на правилника за дейността на училището е да се осъществи укрепването на учебната и трудовата дисциплина, правилната организация на работа, пълното и рационално използване на работното време, с оглед подобряване на резултатите в образователно-възпитателния процес/ОВП/.

Чл. 4. Светското образование в училището не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини, както и дискриминация на основата на пол, етническа принадлежност и религия.

ГЛАВА ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ, УЧЕБНО- ТРЕНИРОВЪЧНИЯ И СПОРТНО-СЪСТЕЗАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I

Статут на училището, права и отговорности на училището като правен субект

Чл. 5. (1) Спортно училище „Дръстър“ е специализирано училище от V до XII клас включително (чл. 39, ал. 2, т. 1 от ЗПУО), общинско спортно училище, което осигурява общообразователна и специализирана подготовка в областта на спорта, а в средната степен на образование и професионална подготовка в професионално направление „Спорт“, професия „Помощник-треньор“ (чл. 48, ал. 1 от ЗПУО).

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

Чл. 6. (1) СУ „Дръстър“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да избира и съставя свои училищни учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

(3) Принципът на автономията не може да се нарушава чрез осъществяване на политическа и партийна дейност в училищата.

Чл. 7. (1) Официалният език в институцията е българският.

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

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

Чл. 8. (1) Финансовото обезпечаване на дейностите в СУ „Дръстър“ се извършва чрез:

1. делегиран бюджет от първостепенния разпоредител с бюджетни кредити – Община Силистра;
2. средства, предоставени от Училищното настоятелство;
3. средства, предоставени от дарители;
4. средства, предоставени по спечелени проекти;
5. приходи от различни дейности като благотворителни базари, кампании за вторични суровини и др.

(2) Приходите по ал. 1, т. 2 и т. 5 се използват за:

1. печатане и ксерокопиране;
2. културно-масови дейности, организирани от училището;
3. обогатяване на библиотечния фонд;
4. обогатяване на училищната собственост и материалната база.

(3) За изразходването на средствата по ал. 1, т. 2 и т. 3 отговарят директорът, длъжностните лица, ангажирани със съответната дейност, и Комисия по даренията, определена със заповед на директора на училището, зачитайки волята на дарителя. Същите се отразяват по съответните разходни параграфи в отчета на училището.

(4) Средствата, предоставени от дарители, се приемат, завеждат и отчитат по специален ред, установен за дейността на постоянно действаща в училището Комисия по даренията. Същите се отразяват по съответните приходни и разходни параграфи в бюджета и отчета на училището.

Чл. 9. (1) Основен вид дейност в училището е педагогическата.

(2) За осигуряване нормалното протичане на педагогическата дейност в училището се извършват още:

1. административно-правна дейност;
2. стопанско-финансова дейност;
3. маркетингова и рекламна дейност;
4. други педагогически дейности и услуги.

Чл. 10. Дейността на училището не може:

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

Раздел II

Училищна подготовка – същност и съдържание

Чл. 11. В СУ „Дръстър“ се придобива общообразователна, професионална и спортна подготовка, а в V - XII клас и специализирана подготовка в областта на спорта.

Чл. 12. В процеса на училищното образование религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различни учебни предмети.

Чл. 13. (1) В V, VI, VII, VIII, IX, X, XI и XII клас общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

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

(2) Общообразователната подготовка по ал. 1 се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

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

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

Чл. 14. (1) Специализираната подготовка в V, VI, VII, VIII, IX, X, XI и XII клас се придобива чрез обучение в областта на спорта.

(2) Основна форма за провеждане на учебните часове по специализирана подготовка и учебна практика са тренировъчните занимания.

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

(4) Целите, съдържанието и очакваните резултати от обучението се определят в учебните програми, утвърдени от министъра на младежта и спорта.

(5) Учебно-тренировъчната и състезателната дейност се провеждат съобразно методическите изисквания на българските спортни федерации по съответния вид спорт.

(6) Специфичните изисквания за оценяването на резултатите от обучението на учениците по учебния предмет спортна подготовка се определят в учебните програми, утвърдени от министъра на младежта и спорта, и в Държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 15. (1) Професионалното обучение за придобиване на трета степен на професионална квалификация по професията „Помощник-треньор” се провежда съгласно училищния учебен план и започва в VIII клас.

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

1. Производствена практика за X клас - по 1 учебен час седмично през първи и втори учебен срок на учебната година.

2. Производствена практика за XI клас - по 1 учебен час седмично през първи и втори учебен срок на учебната година.

3. Производствена практика за XII клас

— по 2 учебни часа седмично през първи учебен срок и през първите единадесет учебни седмици на втория учебен срок;

— по 1 учебен час всеки учебен ден през последните две учебни седмици на втория учебен срок.

3. Производствената практика е задължителна за всички ученици от всички форми на обучение.

4. Производствената практика се провежда по учебни програми, разработени от учителите, утвърдени от директора и съгласувани с председателите на спортните клубове, в които се провежда практическото обучение.

5. Графикът и редът за провеждане на производствената практика се утвърждава от директора.

6. Производствената практика се оценява с годишна оценка, която се нанася в дневника на класа и личния картон на ученика.

7. Ученици, не провели производствена практика в регламентираното време, подават молба до директора и представят извинителни документи или излагат основателни уважителни аргументи.

8. Ученици, получили оценка „Слаб (2)”, я провеждат отново.

9. Директорът, в случаите на т. 7 и т. 8, определя със заповед нов график за производствена практика.

Чл. 16. (1) Практическото обучение по специализираните учебни предмети в спортните училища се осъществява в групи по един вид спорт, сформирани от ученици от един

спортен клуб, обучаващи се в една паралелка или от различни класове в един етап и степен на образование.

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

1. за индивидуален вид спорт - 15 ученици;

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

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

(4) Минималният брой ученици, необходими за сформирание на група по специализирана подготовка, е 3 ученици в индивидуален вид спорт и 5 ученици в колективен вид спорт. Обучението се осъществява от треньор в спортния клуб на основание сключен договор по чл. 24 от Наредба №1 от 30.08.2016 г. на ММС, който отговаря на изискванията за професионална правоспособност и квалификация на спортно – педагогическите кадри;

(5) В случаите, когато има недостатъчен брой ученици за сформирание на група в индивидуалните спортове може да се сформира група от ученици, обучаващи се в различни класове, етапи и степени на образование

(6) Новоприетите ученици с клубна принадлежност се включват в групите на съответните учители по специализирана подготовка, обучават се и участват в състезания от името на клуба, от който са картотекирани;

(7) Новоприетите ученици без клубна принадлежност се включват в групите на учителите по специализирана подготовка от спортен клуб, който има сключен договор със спортното училище.

Чл. 17. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия, организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел III

Училищен учебен план

Чл. 18. СУ „Дръстър” работи по учебен план съгласно Държавния образователен стандарт за учебния план — Наредба № 4 от 30.11.2015 г., чл. 87 ал. 1 и ал. 2 и чл. 94 от ЗПУО и Типов учебен план утвърден със Заповед № РД 09-4555/31.08.2017 г. на Министъра на образованието и науката изменена със Заповед РД 09-2882/04.04.2022 година, изменена със Заповед РД-09-2021/25.08.2023 г.

(1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план, обхваща 3 раздела:

1. раздел А — задължителни учебни часове;

2. раздел Б — избираеми учебни часове + раздел В — факултативни учебни часове.

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

1. посочва учебната година, за която се прилага;

2. посочват формата на обучението и организацията на учебния ден;

3. посочват учебните предмети от раздел А и седмичния и годишния брой на учебните часове по всеки от тях в съответствие с рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен;

4. определят учебните предмети от раздел Б + В и седмичния и годишния брой на учебните часове по всеки от тях, като седмичният брой часове не може да бъде по-малък от 0,5 часа;

5. определят изучаваните чужди езици;

6. посочва се в пояснителни бележки, че допълнителния час за организиране и провеждане на спортни дейности се използва за участие в спортни състезания, етапен контрол и първенства по вид спорт/спортна дисциплина/категория;

(4) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(5) Училищният учебен план се съгласува от членовете на обществения съвет, приема се на заседание на педагогическия съвет, утвърждава се със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

Чл. 19. Училищният учебен план за придобиване на професионално образование е разработен въз основа на Учебен план за професионално образование по Рамкова програма В и трета степен на професионална квалификация по професията „Помощник-треньор”.

Чл. 20. В училищните учебни планове извън задължителните учебни часове в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица по два часа активен отдих и

възстановяване в резултат на тренировъчните натоварвания, по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности и по един час на класа.

Чл. 21. Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

Чл. 22. (1) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности се използва за участие в състезания, контролни срещи и се провежда в два или четири последователни часа, включително и в почивните дни.

(2) Учебните часове за спортни дейности, които се използват за спортни състезания и първенства по вид спорт/спортна дисциплина/категория се осъществяват съобразно държавния и международния спортен календар на съответната лицензирана спортна федерация.

(3) Тренировъчната, спортно-състезателната дейност и лагерите, които са извън типовия учебен план, през почивните дни и ваканциите се организират и провеждат от спортните клубове и лицензираните спортни федерации по съответния спорт.

(4) Учителите по специализирана подготовка разработват и представят на директора на училището подробна тренировъчна програма за провеждане на дейностите по ал. 3.

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

Раздел IV

Учебно и неучебно време

Чл. 23. (1) Учебното време за дневна форма се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

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

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

Чл. 7. (1) В срок до 1 септември директорът на училището издава заповед за определяне началото и края на ваканциите, времето за провеждане на учебно— тренировъчния и възстановителен лагер и производствената практика в съответствие със заповедта на министъра на образованието и науката (за учебна 2025/2026 г. е Заповед № РД09-2069/26.08.2025 г.), държавния спортен календар и училищния учебен план:

(2) Начало на учебната година - 01.09.2025 г./ край - 31.08.2026 г.

Чл. 24. (1) Учебната година включва два учебни срока.

(2) Продължителността на първия срок е 20 учебни седмици, две от които от 01.09.2025 г. до 12.09.2025 г. включително се използват за провеждане на тренировъчни лагери за обучение по вида спорт за учениците от V, VI, VII, VIII, IX, X, XI и XII клас.

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповед на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал.1 от ЗПУО, чийто край за учебната 2025/2026 година е 15.05.2026 г. за XII клас и 30.06.2025 г. за учениците от V до XI клас.

(4) През втория учебен срок за учениците от V, VI се предвиждат и 2 учебни седмици за спортна подготовка, които се провеждат от 15.06.2025 г. до 30.06.2025 г.

Чл. 25. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

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

Чл. 26. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях, съгласно дневен режим приет на Педагогически съвет и съгласуван с РЗИ.

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

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

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

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

2. 90 минути – по производствена практика.

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

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

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

Чл. 27. (1) Учебните часове от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

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

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

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

Чл. 28. (1) Целодневната организация на учебния ден в институцията включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план по определени дни, часове за самоподготовка и за активен отдих и възстановяване в резултат от тренировъчните натоварвания.

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

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

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

Чл. 29. (1) Седмичното разписание на учебните занятия се изготвя съобразно Наредба № 10 от 19 юни 2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на Министерство на здравеопазването и се утвърждава от директора на институцията, не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок.

(2) За определен ден директорът на институцията може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при условията, определени в държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

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

Чл. 30. Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
2. ваканциите;
3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.
4. Празник на институцията – последен петък на м. март за всяка учебна година.

Раздел V

Степени и форми на обучение

Чл.31. В СУ „Дръстър“ образованието се осъществява в две степени – основно и средно.

(1) Обучението в училището за придобиване на основна степен на образование се осъществява в прогимназиален етап – от V до VII клас включително.

(2) Средно образование се придобива след петгодишен срок на обучение /VIII – XII клас/. Осъществява се в два етапа – първи гимназиален (VIII – X клас) и втори гимназиален етап (XI – XII клас) за придобиване на средно образование и професионална квалификация за придобиване на III степен на професионална квалификация по професиите в направление Спорт, код 813 100 от Списъка на професиите за професионално образование и обучение, определен от Министерство на образованието и науката (МОН).

(3) Училището осигурява условия за валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и чрез информално учене.

Чл. 32. (1) Формите на обучение в институцията са:

1. дневна

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

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

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

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

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

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

(6) Промяна на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

- ☒ от дневна в комбинирана, самостоятелна или индивидуална форма на обучение.
- ☒ от комбинирана в дневна форма на обучение
- ☒ от индивидуална по чл. 36, ал. 2, т. 1 от ЗПУО към дневна и комбинирана

(7) За промяна формата на обучение, ученикът подава писмено заявление до директора на училището.

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

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

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

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

Чл. 33. (1) Дневна форма на обучение е присъствена и се организира за паралелки от V до XII клас и включва учебни часове:

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

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

Чл. 34. (1) Обучението в комбинирана форма на обучение се организира в паралелки и групи, а съгласно ЗПУО, чл. 108, ал. 3, по отделни учебни предмети – за отделен ученик.

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

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

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

1. Осъществява се индивидуално или в група от ученици от един клас, от един или повече видове спорт, които нямат различия в учебния план за съответните паралелки;
2. Обучението по спортна подготовка и учебна практика се осъществява 100 % от броя на учебните часове по училищния учебен план, а по останалите учебни предмети – в основната степен на образование не може да бъде повече от 50 %, а в средната степен на образование повече от 70% за всеки отделен учебен предмет, като учебните часове по учебните предмети от индивидуалния учебен план се провеждат в СУ „Дръстър“, а часовете по спортна подготовка – в съответните тренировъчни бази;
3. Организацията на обучението се определя със заповед на директора на институцията в началото на учебната година.

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

Чл. 35. (1) Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма
В СУ „Дръстър“ в самостоятелна форма могат да се обучават:

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

2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години;

5. ученици от училището, на които е наложена санкция „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ по чл. 199, ал. 1, т. 5 от ЗПУО.

(2) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма, по която ученикът се е обучавал или избран от ученика утвърден училищен учебен план.

(4) Самостоятелната форма на обучение се организира съгласно „Правила за самостоятелна форма на обучение през учебната 2025/2026 г.“, единна и неразделна част към настоящия правилник.

Чл. 36. (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна оценка или годишна оценка.

(2) В индивидуална форма може да се обучават:

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

2. ученици с изявени дарби в областта на определен вид спорт;

3. ученици със специални образователни потребности

(3) Директорът на училището организира разработването на индивидуален учебен план и график на учебните часове и ги утвърждава.

(4) Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по ал. 2, т. 3 както и условията и редът за утвърждаване се определят с ДОС за приобщаващото образование;

(5) Обучението може да започне след подаване писмено заявление на родителите или настойниците, заповед на директора и одобрен индивидуален учебен план от ПС.

(6) Учениците от ИФО се записват в определен клас и паралелка.

(7) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.

(8) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 2, т. 3, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия.

Чл. 37. (1) Валидирането е оценяване и признаване на съответствието между компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене, и изискванията за завършване на клас, етап или степен и издаване на съответния официален документ с цел:

1. достъп до образование в училищата от системата на предучилищното и училищното образование;

2. улесняване на достъпа до пазара на труда.

(2) Неформално обучение е обучение, което се извършва като организирана дейност извън системата на предучилищното и училищното образование, но не води до завършване на клас, етап и степен на образование.

(3) Информално учене е неинституционализирано, неорганизирано и несистематизирано натрупване на компетентности в живота на човека.

(4) При условията и по реда на глава осма от ЗПУО може да се валидират компетентности само на лица, които нямат придобито основно образование или средно образование.

(5) При условията и по реда на тази глава може да се валидират компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас или етап от основната степен на образование, както и клас от първи гимназиален етап или първи гимназиален етап, на лице със специални образователни потребности, придобило съответния документ с оценки с качествен показател.

(6) Валидирането по ал. 1, т. 1 и 2 е оценяване и признаване на съответствието на компетентностите с изискванията в съответната учебна програма, за съответната учебна година и/или в държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(7) Валидирането по ал. 1, т. 1 и 2 може да се извършва само след представяне на документ за предходен клас или етап и след курс за ограмотяване, ако кандидата няма удостоверение за завършен първи клас.

(8) Валидирането по ал. 1, т. 1, 2 се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(9) Гражданите не може повторно да валидират компетентности, признати при условията и по реда на тази глава.

(10) Съответствието на компетентностите с изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование се удостоверява със следните документи:

1. удостоверение за валидиране на компетентности за клас от основната степен на образование/първи гимназиален етап, което дава право за продължаване в следващ клас или за обучение за придобиване на професионална квалификация;

2. удостоверение за валидиране на компетентности за прогимназиален етап на основната степен на образование/първи гимназиален етап на средна степен на образование, което дава право за продължаване в следващ етап на училищното образование или за обучение за придобиване на професионална квалификация;

3. удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование, което дава право за продължаване в средната степен на образование или за обучение за придобиване на професионална квалификация;

(11) За провеждане на изпит за валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене се събира такса 30 лв. за един учебен предмет съгласно ТАРИФА за таксите, които се събират в системата на предучилищното и училищното образование, чл. 7, ал. 1

(12) За издаване на съответното удостоверение за валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене, се събира такса 10 лв,

съгласно ТАРИФА за таксите, които се събират в системата на предучилищното и училищното образование, чл. 7, ал. 1

(13) Таксите се превеждат по банков път на сметката на СУ „Дръстър“

(14) Таксите се събират в бюджета на училището и се разпределят както следва: половината за участниците във валидирането /комисии, квестори/, останалата половина се разходва за дейности, гласувани с Решение на педагогически съвет

(15) Кандидатите имат право на две изпитни сесии в една учебна година, които се провеждат през месец февруари и месец май, по график определен със Заповед на Директора

(16) Съответният документ за валидиране се издава само при успешно полагане на всички изпити.

(17) В случай че на някой от изпитите оценката е Слаб /2/, лицето може да се явява на този изпит до успешното му полагане, при зачитане на оценките от успешно положените изпити;

(18) Удостоверение за валидиране се издава по реда на държавния образователен стандарт за информацията и документите, като в него се вписват резултатите от изпитите;

(19) При неявяване на изпит по неуважителни причини, лицето има право да се яви отново на следваща сесия, след заплащане на дължимата такса.

(20) При представяне на документ, удостоверяващ уважителни причини за неявяване на изпит, лицето не дължи такса.

Раздел VI

Оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл. 38. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити. При извънредни обстоятелства тези дейности могат да се осъществяват и в електронна среда.

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

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

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

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

Чл. 39. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които могат да се поставят, са: отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3) и слаб (2).

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

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

(4) Изпитите са:

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

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

Чл. 40. Организацията, условията и реда за провеждане на изпитите в процеса на училищното обучение се определят с Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 41. (1) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок за V, VI, VII, VIII, IX, X, XI и XII клас е определен в Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

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

1. една оценка от резултатите от тестове съгласно нормативи, утвърдени от министъра на младежта и спорта, проведени в началото на учебната година за определяне на входно равнище;
2. не по-малко от две текущи оценки на технико-тактическите умения по вида спорт;
3. една оценка от резултатите от текущо практическо изпитване за определяне на изходно равнище, проведено съгласно нормативи, утвърдени от министъра на младежта и спорта;
4. една оценка от резултатите от етапен контрол и участие в състезания от държавния и международния спортен календар по вида спорт.

Чл. 42. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

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

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

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

Чл. 43. (1) Срочните и годишни оценки се поставят съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016 г.

Чл. 44. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

Чл. 45. (1) Окончателната оценка се формира в края на етап от степента на образование и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по даден учебен предмет през съответния етап. Окончателна е и оценката, която се поставя след полагане на изпит, в случаите когато тя не е слаб (2).

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

Чл. 30 (1) Учебно-тренировъчният процес с учениците в спортните училища се организира от спортното училище и се провежда в спортните клубове.

(2) Спортните клубове осигуряват безвъзмездно спортната база, спортните уреди и пособия, необходими за осъществяване на специализираната подготовка с практическа насоченост на учениците.

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

Раздел VII

Завършване на клас, етап и степен на образование

Чл. 46. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „Среден (3)“ по всички учебни предмети от училищния учебен план за съответния клас.

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

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

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

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

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

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

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

(9) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда извън часовете по училищен план, то е с обща продължителност до 80 часа годишно за ученици, за които българският език не е майчин, или ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващ се в годишна оценка „Слаб (2)“, или не са постигнали

очакваните резултати, заложили като прагова стойност за успешност при национално външно оценяване.

Чл. 47. Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование с ном. № 3-30. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 48. Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, с ном. № 3-31, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 49. (1) На учениците, завършили успешно XII клас и положили успешно задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията, се издава диплома за завършено средно образование, с ном. № 3-44 и/или свидетелство за професионална квалификация с ном. № 3-54, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование.

(2) Учениците, които успешно са завършили XII клас, но не са положили ДЗИ (БЕЛ и ДИППК) имат право да получат удостоверение за завършен втори гимназиален етап с ном. № 3-32.

Раздел VIII

План-прием

1. Планиране и осъществяване на държавния план-прием

Чл. 50 (1) Приемът в СУ е регламентиран от Наредбата 1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием в спортните училища;

(2) Държавният план-прием се утвърждава за всяка учебна година със заповед на министъра на младежта и спорта - за училищата по чл. 142, ал. 3, т. 2 от ЗПУО (3) Държавният план-прием за специализираните училища по чл. 39, ал. 2, т. 1, 2 и 3 от ЗПУО се определя с наредби по чл. 143, ал. 6 от ЗПУО.

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

Чл. 51. Изготвянето и утвърждаването на държавния план-прием се осъществява съгласно по чл. 2 от Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища на министъра на младежта и спорта

Чл. 52. (1) Учениците се приемат след проверка на способностите по съответния вид спорт в V, VI, VII или в VIII клас в съответствие със ЗПУО при условията и по реда, определени в Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища на министъра на младежта и спорта.

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

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

Чл. 53. Кандидатите за прием в спортните училища подават до директора на училището в срок от 20 май до 20 юни следните документи:

1. заявление по образец, подписано от родителя/настойника и ученика, в което е заявен редът на желанията за допускане до приемните изпити по видовете спорт;
2. за кандидатите за прием в VIII клас - и заявление за избор на професия за придобиване на професионална квалификация;
3. копие на ученическа книжка за съответната учебна година, заверено от родителя/настойника и/или кандидата или друг документ, удостоверяващ, че детето е ученик в съответния клас през учебната година;
4. медицинско свидетелство, издадено от личния лекар;
5. застрахователна полица "Злополука" за дните на приемния изпит.

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

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

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

Чл. 54. (1) Класирането на кандидатите в СУ „Дръстър” се извършва по съответния вид спорт поотделно, по низходящ ред на получения сбор точки от тестовете и съобразно заявените от кандидатите желания за прием.

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

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

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

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

1. близък - положил изпит за проверка на способностите, и когато другият близък е приет и записан;
2. кандидати с еднакъв брой точки от положен изпит за проверка на способностите по съответния вид спорт, които са класирани на последно място;
3. участници в олимпийски игри и медалисти от световни, европейски и балкански първенства - без полагане на изпит за проверка на способностите.

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

(7) Записването на приетите ученици се извършва до 5 юли след представяне на удостоверение за завършен начален етап на основното образование, оригинал на

свидетелство за завършено основно образование или удостоверение за завършен V или VI клас и копие на акт за раждане, заверено от родителя/настойника и/или кандидата.

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

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

Чл. 55. (1) Незаетите след класирането по чл. 54, ал. 8 места се обявяват от директора на училището в Министерството на младежта и спорта и в регионалното управление на образованието до 15 юли.

(2) Кандидатите за незаетите места подават документите по чл. 7 в периода 1 - 6 август.

(3) За местата по ал. 1 се провежда приемен изпит по чл. 3, ал. 5 в периода 10 - 16 август.

(4) Класирането се извършва по реда на чл. 54, ал. 1, 2 и 3 и се обявява в училището в двудневен срок след приключване на приемните изпити.

(5) Записването на приетите ученици се извършва в срок до 23 август след представяне на документите по чл. 54, ал. 7.

(6) Записването на ученици за обучение по вид спорт, по който училището осъществява прием за първи път, се извършва при минимум 3 ученици, приети за обучение по индивидуален вид спорт, и минимум 5 - по колективен вид спорт.

Чл. 56. (1) В периода по чл. 55, ал. 3 може да се провежда и изпит за проверка на способностите на кандидатите за попълване на незаети места по държавния план прием, утвърден за предходни учебни години.

(2) Приемането на документите на кандидатите по ал. 1, осигуряването на съоръженията и документацията за провеждане на изпита, провеждането на приемния изпит по съответния вид спорт и класирането на кандидатите може да се възложи на комисиите по чл. 5. от Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища на министъра на младежта и спорта.

(3) Изпитът по съответния спорт се провежда, както следва:

1. за учениците от V до VIII клас - съгласно тестовете за прием на ученици в спортните училища, утвърдени от министъра на младежта и спорта; за резултатите от изпита се изготвя протокол по образец;

2. за учениците от IX до XI клас - съгласно нормативите от системата за оценка на учениците в спортните училища, утвърдена от министъра на младежта и спорта; успешно положен е изпитът, на който кандидатът е получил оценка не по-малка от добър 4; за резултатите от изпита се изготвя протокол по образец.

Чл. 57. (1) При наличие на свободни места по държавния план-прием, утвърден за предходни години, директорът на спортното училище в срок до 31 май може да внесе мотивирано предложение до министъра на младежта и спорта за промяна на вида спорт на свободните места.

(2) Предложението се обобщава до 15 юни и в едномесечен срок министърът на младежта и спорта утвърждава със заповед промените по ал. 1.

(3) Свободните места се попълват след обявяването им по реда на чл. 61, ал. 4.

2. Приемане на чужденци и на български граждани, обучавали се в чужбина

Чл. 58. (1) Български граждани, обучавали се в чуждестранни или в български училища в чужбина, чужденци от българска народност или получили разрешение за постоянно пребиваване в страната се приемат при условията и по реда на тази наредба след мотивирано искане от спортен клуб, член на лицензирана българска спортна федерация по съответния вид спорт.

(2) Съгласно Наредбата за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища, се приемат и ученици - граждани на държави членки на Европейския съюз, на страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство или на Конфедерация Швейцария, без да заплащат обучението си.

Чл. 59. (1) Чуждестранни граждани извън случаите на чл. 14 от Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища (в сила от 1.09.2019 г.) да се приемат над утвърдения държавен план-прием след успешно полагане на приеман изпит по съответния вид спорт и заплащане на обучението.

(2) Размерът на средствата, които заплащат чуждестранните граждани в държавните и общинските спортни училища, се утвърждава от министъра на образованието и науката.

(3) Броят на учениците по ал. 1 не може да бъде повече от трима за всяка паралелка.

(4) Учениците, приети по реда на чл. 13 и чл. 14, ал. 1, от Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища (в сила от 1.09.2019 г.) на министъра на младежта и спорта получават състезателни права след картотекиране от спортен клуб в лицензирана спортна организация по съответния вид спорт.

Чл. 60. (1) Ученици от училища в чужди държави, които имат българско гражданство, но са принудени да напуснат чуждата държава, в която се обучават, поради въоръжен конфликт, гражданска война, чужда агресия, нарушаване на човешките права или насилие в големи размери на територията на съответната държава или в отделен район от нея и които не притежават документ за завършен клас, етап или степен на образование, влезли и останали на територията на Република България, се приемат или преместват, обучават се в съответния клас на училищното образование в спортно училище в Република България и валидират необходимите компетентности при условията и по реда на раздел II от Наредба № 3 от 6.04.2017 г. за условията и реда за приемане и обучение на лицата, търсещи или получили международна закрила (ДВ, бр. 32 от 2017 г.).

(2) Учениците по ал. 1 се приемат в спортните училища след полагане на изпит за проверка на способностите по съответния вид спорт. Изпитът се провежда съгласно чл. 10, ал. 3. от Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища.

(3) Учениците по ал. 1 може да се записват и над утвърдения държавен план-прием, при което не се прилага чл. 17, ал. 12. от Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища

(4) Когато със записването на ученика по ал. 1 ще се надвиши нормативът за максимален брой ученици в паралелка, ученикът се записва при условията на чл. 61, ал. 4 и 5 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и

училищното образование, приета с Постановление № 219 на Министерския съвет (ДВ, бр. 81 от 2017 г.).

3. Преместване в училището

Чл. 61. (1) Учениците от V до XII могат да се преместват в СУ „Дръстър“ при наличие на свободни места по съответния вид спорт.

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

1. незаетите места;
2. освободените през учебната година места.

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

Чл. 62. (1) Учениците могат да се преместват, както следва:

1. от V до VI клас включително - през цялата учебна година
2. от VII до IX клас включително - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.
3. в X клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок при смяна на професия и вид спорт и 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същата професия и вид спорт.
4. в XI клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същата професия и вид спорт.
5. в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същата професия и вид спорт.

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

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

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

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

Чл. 63. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на приемащата институция;
2. след постъпване на заявлението директорът на институцията назначава комисия и провежда изпит за проверка на способностите;
- (2) Изпитът по съответния спорт се провежда съгласно чл. 10, ал. 3 от Наредбата за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища.
- (3) При успешно положен изпит в срок до три работни дни от полагане на изпита директорът на институцията издава служебна бележка, с която потвърждава записването на ученика;

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

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

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

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

(8) В същия срок директорът на приемащата институция информира писмено директора на институцията, от което идва ученикът, за неговото записване.

(9) Ученикът се счита за преместен в новата институция от датата, посочена в заповедта на директора на приемащата институция.

(10) При преместване от едно спортно училище в друго спортно училище за обучение по същия вид спорт ученикът не полага изпит за проверка на способностите.

(11) Освен документите по ал. 5 учениците по ал. 10 представят и служебна бележка, удостоверяваща дали ученикът е променил вида спорт, по който е приет в спортното училище, в което се е обучавал.

(12) Учениците могат да се преместват над утвърдения държавен прием при смяна на местоживеенето след разрешение по реда на чл. 16, ал. 4. от наредбата за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища

(13) Не се изисква разрешение по реда на чл. 16, ал. 4 от Наредбата за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища, когато приемащото спортно училище е единствено в населеното място.

(14) Заявленията за напускане и за приемане се подават от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА СПОРТНАТА ПОДГОТОВКА

Чл. 64. (1) Спортната подготовка се осъществява в съответствие с утвърдените рамков или типов учебен план и програми.

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

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

(2) Договорът по ал. 1 се сключва в срок до 20 септември за съответната учебна година.

(3) Правата и задълженията на спортното училище се разписват съобразно разпоредбите на Закона за предучилищното и училищното образование и подзаконовите актове, предвидени в него.

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

Чл. 65. (1) Учениците по време на пребиваване на територията на базата, ползвана от спортния клуб за тренировъчен процес, спазват правилника за вътрешния ред на съответния клуб и опазват материално-техническата база.

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

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

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

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

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

Чл. 66. Учителят по спортна подготовка е длъжен:

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

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

3. Да индивидуализира спортната подготовка на учениците.

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

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

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

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

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

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

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

11. Да посещава учениците, периодично в общежитието и подпомага разрешаването на възникнали проблеми.
12. Да нанася всеки ден в електронните дневници на паралелките отсъствията и оценките на учениците по спортна подготовка и учебна практика от предходната учебна седмица, отразени в Дневник за годишно планиране и отчитане на учебно-тренировъчния и състезателния процес.
13. Да взема мерки за своето професионално развитие и повишаване на квалификацията, съобразно съответните правилници и разпоредби регламентиращи това.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I.

Ученици

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

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

Чл. 69. (1) Учениците имат следните **права**:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. Да избират профила и професията;
4. Да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. Да участват в проектни дейности;
9. Чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
10. Да получават съдействие от институцията и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
11. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди:
 - Грамоти и поздравителни адреси за постигнати успехи в учението и спорта;
 - Благодарствени адреси до родителите на учениците, постигнали успехите в образователния и спортния процес;
 - Лични морални, парични и материални награди за Спортист на месеца и/или за 10-те най-добри спортисти за съответната календарна година;
 - Лични морални и материални награди за номинираните ученици, включени в „Десетте най-добри спортисти“ за календарната година;

- Лични морални и материални награди на класирани ученици на призови места в олимпиади и конкурси.

12. Учениците имат право на общо и приобщаващо образование.

13. Да ползват безплатно материално-техническата база на институцията по ред, определен от директора на институцията, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си.

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

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

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

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

Чл. 70. Учениците имат следните задължения:

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

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

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

4. Да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението на ученик, спортист и на добрите нрави.

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

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

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

8. Да не използват подправени и фалшиви документи.

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

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

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

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

13. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични субстанции (техни производни), райски газ и други упойващи вещества, в училище и прилежащите му площи;

14. Да не внасят, носят, подтикват към употреба и/или употребяват на територията на училищните сгради и училищния двор електронни цигари, вейпове, всички видове енергийни и стимулиращи напитки
15. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
16. Да носят ученическата си лична карта в институцията и извън нея.
17. Да пазят личните си вещи и да не ги оставят без надзор. За изгубени вещи училището не носи отговорност.
18. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в институцията.
19. Да спазват правилника за дейността на институцията.
20. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове.
21. Да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове без разрешение на учителя.
22. Да не записват със смартфони снимки, видео или гласова информация по време на час и междучасието без изричното съгласие на другата страна, както и да я споделят в социални мрежи и в затворени чатове с трети лица.
23. Да пазят чистота и да не нанасят материални щети на оборудването в училищния автобус.
24. Да закриля и подпомага под всякаква форма свой съученик;
25. На територията на училището да не викат, не говорят шумно, не създават неестествен шум, не използват озвучителни системи и електронни устройства, нарушаващи работата в училище;
26. Да предоставят заявления от родител до класния ръководител при отсъствие по семейни причини до 15 дни в една учебна година по възможност предварително;
27. Да пази чисти учебните стаи, коридорите, залите, спортните площадки, двора и прилежащите площи на училището;
28. Да опазва училищната собственост и възстановява щетите; при неосъществен извършител, щетите се поемат от целия клас;
29. Да възстановява изгубените книги и учебници;
30. Да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните или тренировъчни занятия;

Чл. 71. (1) Ученик е този, който е записан в институцията за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от институцията, когато:

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

(3) В случаите по ал. 2, т. 2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на институцията уведомява съответната общинска или районна

администрация, Регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

Чл. 72. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;
2. поради участие в дейности, свързани с учебно-тренировъчния и състезателен процес;
3. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;
4. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;

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

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

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

(5) В случаите по ал. 4, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището /спортната зала или обект/ по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

Раздел II

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

Чл. 73. (1) Основен принцип при изграждането на училищната политика за противодействие на тормоза в училище е прилагането на цялостен училищен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и създаване на по-сигурна училищна среда.

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

(3) При работата с учениците педагогическите специалисти в СУ „Дръстър“ основават дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на ученика, осъзнаване на причините за проблемното

му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

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

Чл. 74. (1) Етичният кодекс на училищната общност се създава и приема от комисия с нечетен брой членове определен със заповед на директора, в който има най-малко 2-ма представители на Педагогическия съвет излъчени на негово заседание и по 1 представител на Обществения съвет, Училищното настоятелство и Ученическия съвет на институцията.

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

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

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

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

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

Чл. 75. (1) На учениците се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

Чл. 76. Общата подкрепа за личностно развитие включва:

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

Чл. 77. Педагогическите специалисти в СУ „Дръстър“ осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието, които включват:

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

Чл. 78. Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:

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

Чл. 79.(1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие е краткосрочна и дългосрочна и се предоставя на ученици:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

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

Чл. 80. (1) За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и училищната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите им прояви се информира родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика в телефонен разговор от класния ръководител, за дейностите по чл. 78, т. 2, 5 и 7 с информирано съгласие на родителя.

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

Раздел III

Санкции на учениците

Чл. 81. (1) За неизпълнение на задълженията в Правилника за дейността на институцията, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците, се налагат следните санкции:

1. забележка –

- ✘ за допуснати 15 отсъствия по неуважителни причини;
- ✘ внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите; системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- ✘ регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
- ✘ противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми, нарушаване на авторитета на училището, служителите му и учениците му.;
- ✘ поведение, което е нарушение на установения ред чрез правилника за дейността на училището и приложенията му, както и при извънучилищни и извън класни занимания и провеждане на екскурзии с учебна цел;
- ✘ 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;
- ✘ публично уронване на достойнството на учители, служители и ученици.
- ✘ нерегламентирано използване на телефон по време на образователно – възпитателния процес, публикуване на снимки и клипове без разрешение в интернет пространство;
- ✘ внасяне и/или носене на територията на училищните сгради и училищния двор на електронни цигари и/или вейпове - регистрирана и описана от класен ръководител/учител ООП или специализирана подготовка/координатор на процеса на приобщаващото образование, 1 ситуация в електронния дневник.

2. предупреждение за преместване в друга институция

- ✘ за допуснати от 16 - 39 отсъствия по неуважителни причини;

- ☒ увреждане на материално-техническата база на институцията и на учебната документация;
- ☒ системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- ☒ умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в институцията;
- ☒ употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на институцията;
- ☒ подтикване към употреба на територията на училищните сгради и училищния двор на електронни цигари и/или вейпове - регистрирана и описана от класен ръководител/учител ООП или специализирана подготовка/координатор на процеса на приобщаващото образование 1 ситуация в електронния дневник
- ☒ прояви на физическо и психическо насилие;
- ☒ разпространяването на наркотични вещества в институцията - разглежда се и се санкционира от съответната комисия в институцията съвместно с органите на МВР;
- ☒ установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
- ☒ установяване на фалшифициране на документ (дневник) – за първо провинение;
- ☒ при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

3. преместване в друга институция –

- ☒ за допуснати над 40 отсъствия по неуважителни причини;
- ☒ системно нарушаване на Правилника за дейността в институцията;
- ☒ употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на институцията;
- ☒ Употреба на територията на училищните сгради и училищния двор на електронни цигари и/или вейпове - регистрирана и описана от класен ръководител/учител ООП или специализирана подготовка/координатор на процеса на приобщаващото образование 1 ситуация в електронния дневник.
- ☒ упражняване на физическо или психическо насилие;
- ☒ унищожаване на училищно имущество;
- ☒ установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
- ☒ установяване на фалшифициране на документ за второ провинение;
- ☒ ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение на ученик навършил 16 годишна възраст

- ☒ за допуснати над 40 отсъствия по неуважителни причини;
- ☒ други тежки нарушения.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час спазвайки следните стъпки:

- ☒ уведомяване на класния ръководител или ЗДСД;
- ☒ изслушване на ученика и поне 2-ма свидетели класния ръководител или ЗДСД
- ☒ изготвяне на протокол от изслушването.
- ☒ изготвяне на доклад до директора от преподавателя, отстранил ученика от час;

(3) Видове дейности за ангажиране на отстранения от час ученик:

- ☒ почистване и поддържане на тревните площи, на дворното пространство и столовата;
- ☒ поливане на цветята във фойетата;
- ☒ снегопочистване;
- ☒ подреждане на книги в библиотеката;
- ☒ почистване на учебни маси и столове;
- ☒ почистване на стени, врати и други.

Дейностите се определят с конкретна заповед на Директора.

(4) Родителят се уведомява писмено или по електронен път от класния ръководител за времето, мястото и вида дейност, която е определена за ученика, както и за срока на наложената санкция.

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

(6) Веднага след приключването на учебния час или след отстраняването на ученика се уведомява родителя и от класния ръководител се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение.

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

- ☒ Индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество)
- ☒ Насочване към занимания по интереси, съобразени с потребностите на ученика.

Чл. 82. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО. Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 от ЗПУО се налагат независимо от санкциите.

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

Чл. 83. (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл. 84. Санкцията "забележка" се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет.

Чл. 85. (1) За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 4 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

(2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

- (3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на учител, посочен от ученика.
- (4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
- (5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 69 се определят с наредба за приобщаващото образование.

Чл. 86. (1) Заповедта за налагане на санкциите се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на Педагогическия съвет.

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

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

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред Заповедта може да се обжалва пред началника на регионалното управление на образованието и по чл. 61, ал. 4 от Наредбата за приобщаващо образование.

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

Чл. 87. (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник и личния картон на ученика.

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

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

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

Чл. 88. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

Чл. 89. По предложение на класния ръководител наложената на ученика санкция по чл. 199, ал. 1, т. 1 от ЗПУО може предсрочно да бъде заличена.

Чл. 90. Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от институцията

Чл. 91. (1) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие.

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

Чл. 92. За действия в случаи на ученици, допуснали неуважителни отсъствия от 5 учебни дни:

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

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

Раздел IV

Родители

Чл. 93. Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

Чл. 94. Родителят /лицето, което полага грижи/ е длъжен да изпълнява родителските си задължения като редовно се информира и грижи за образованието и възпитанието на своето дете и осигурява неговото присъствие в учебните часове. Грижи се за здравето на ученика.

Чл. 95. Основният документ за набавяне на информация от родителя е ученическата книжка. Информация се набавя периодично и чрез родителски срещи.

Чл. 96. Училището предоставя информация чрез електронни дневници и постоянно актуализирана страница в интернет.

Чл. 97 Родителите/настойниците/лицата, които полагат грижи имат следните права:
1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в институцията и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на институцията, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с училищния учебен план;

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

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в институцията по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на институцията;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на институцията;

8. да изразяват писмено съгласие или несъгласие в картата с оценка потребностите и предложената ДПЛР и да получат при поискване копие на картата;
9. да се запознаят с плана за подкрепа и получат копие от него при поискване;
10. да се запознаят с учебните планове и учебни програми и да получат копие при поискване;
11. да изразят писмено информирано съгласие за промяна в плана за подкрепа и в индивидуалните учебни програми;
12. да присъстват на изслушването на ученика в процедурата по налагане на санкция;
13. да разрешат обработването и огласяването на личните данни на децата си.

Чл. 98 Родителите/настойниците/лицата, които полагат грижи имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в институцията, като уведомяват своевременно институцията в случаите на отсъствие на детето или ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или институция;
3. Родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето или ученика и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в детската градина или в училището.
4. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
5. да спазват правилника за дейността на институцията и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
6. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
7. да участват в родителските срещи;
8. да се явяват в институцията след покана от класен ръководител, учителя по вид спорт, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.;
9. да уведомят класния ръководител на първата родителска среща за електронната поща на един от родителите с цел осъществяване на връзка;
10. да проверяват периодично електронната си поща за съобщения от класния ръководител или преподавател;
11. да възстановят в 10-дневен срок нанесените щети от своите деца по материалната база на училището и училищния автобус (установената щета се протоколира за доказване отговорността на детето и парите се внасят в касата на институцията);
12. При изгубен или повреден от ученика от V до XII клас учебник от библиотеката - родителят/настойникът е длъжен да възстанови до една седмица или да го заплати;
13. с оглед безопасността на учениците да спазват пропускателния режим в институцията и посещение при класен ръководител по време на учебни занятия се извършва само по време на междучасие и в определените за това приемни часове;
14. при необходимост от спешна среща по време на учебните часове с класен ръководител или учител - влизането в институцията става с присъствието на дежурния учител/охраната;
15. да подават декларации с данни за контакт при постъпване на ученика в училище;

16. да подават заявления за преустановяване на ресурсното подпомагане на ученика;
 17. да уведомяват писмено директора на училището в случай, че ще отсъстват повече от пет поредни дни като посочат лице за контакт;
 18. да потвърждават отсъствието на ученика при участие в състезания и други изяви;
 19. да се регистрират в платформата на електронния дневник и да ползват предоставяната им информация.
- (2) Родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО.

Раздел V

Педагогически специалисти

Чл. 99. (1) Директорът, заместник-директорът спортна дейност, учителите, треньорите по вид спорт и ресурсният учител са педагогическите специалисти в училището.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в училището.
2. по управлението на институцията.

Чл. 100. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват за четири, осем часа или като външни лектори и се прекратяват от директора на училището .

Чл. 101. (1) Изискванията за заемане на длъжностите директор, заместник-директор СД, учители ООП, учители по специализирана подготовка и ресурсен учител са определени в Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 102. (1) Учителят организира и провежда образователния процес по учебния предмет и по специализирана подготовка, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда, следи и отговаря за дисциплината и поведението на учениците.

Учителите в СУ „Дръстър” са учители по учебни предмети - общообразователни и теоретично обучение и учители по специализирана подготовка (СП).

(2) Държавата и училището създават условия за кариерно развитие на педагогическите специалисти.

(3) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности с цел повишаване качеството и ефективността на образователния процес.

Чл. 103 Учителските длъжности са :

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

(2) Длъжностите по ал.1 т.1 и 2 се заемат от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен “бакалавър” или ”магистър”, а длъжностите по ал.1, т.3 - с висше образование на образователно-квалификационна степен “магистър”.

(3) Условието и редът за заемането на длъжностите по ал.1, т.1, 2 и 3 се определят съгласно държавното образователно изискване за учителската правоспособност и квалификация.

(4) Длъжностите по ал.1 не могат да се заемат от лица, които:

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

(5) Задълженията и заетостта на педагозите се определят от длъжностните характеристики за съответното работно място и от индивидуалния трудов договор.

Чл. 104. Изисквания за заемане на длъжността учител по специализирана подготовка са:

1. Изискванията по чл.103 от Правилника, задължително притежаване на допълнителна квалификация „треньор по вид спорт“ и да е в Регистъра на треньорските кадри по чл.9 от Закона за физическото възпитание и спорт, а за учителите по спортна подготовка – футбол и лиценз от Български Футболен Съюз/ УЕФА.

2. Да бъдат спазени разпоредбите на НАРЕДБА № 15 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Предложение от Спортен клуб, който е със сключен договор с училището по смисъла на „Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища“, да има сключен договор със съответния спортен клуб.

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

4. При липса на подходящ кандидат учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация "учител"/треньор в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование и са част от Регистъра на треньорските кадри или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 9 – 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

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

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

Чл. 105. Длъжността "главен учител" е с мандатност 1 година.

Чл. 106. Учителите изпълняват индивидуална /лична/ задължителна норма на преподавателска работа, определена от Директора в началото на учебната година и отразена в НЕИСПУО - Списък образец 1. Същата е съобразена с възможностите на делегирания бюджет на училището и с минималната задължителна норма преподавателска работа и с нормативните и организационни изисквания за ефективен и ефикасен учебен процес. Индивидуалната /лична/ ЗНПР може и да не е равна с минималната ЗНПР.

Чл. 107. Обществеността, административните органи, учениците и родителите изразяват почит и уважение към учителите;

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

Чл. 108. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.
8. да дават мнения и да правят предложения за развитието на институцията;
9. да използват материално-техническата база на институцията за изпълнение на служебните си задължения;
10. да участва в работата на Педагогическия съвет, оперативните заседания по структурни звена (оперативки), заседания на съответния екип за ключови компетентности – методично обединение - учебно-методическа комисия на езиковото обучение, на природо-математически, професионални учебни дисциплини и обществени науки, тренъорски съвет и учебно-методическа комисия на класните ръководители.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
2. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
3. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
4. Да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
5. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на СУ „Дръстър“ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
6. При изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство да са политически и партийно неутрални, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или партийни цели.

7. Да участват в дейности за осигуряване на общата и допълнителна подкрепа на учениците, които се организират и координират от координатор, определен със заповед на директора на институцията в началото на всяка учебна година.
8. Да участват в екипната работа по чл. 16 от Наредбата за приобщаващо образование при обсъждане на дейности за обща подкрепа.
9. Да предоставят на директора в писмен вид информация (*по образец на институцията*) при организирано посещение с ученици, извън населеното място, на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции и други прояви по време на учебните часове в зависимост от темите в учебното съдържание, в срок най-късно един ден от датата на посещението, към която да приложат и декларации (*по образец на институцията*) за информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците. За всички дейности от такъв характер се спазва чл. 15 и чл. 15а от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование. Провеждането на тези прояви се контролира от директора. Не по-късно от 5 дни от датата на пътуването със специално писмо се уведомяват ОД на МВР – Силистра и Областен отдел „Автомобилна администрация“ – Силистра.
10. При пътувания по Наредбата за детските и ученически туристически пътувания с обща цена, иницирана от институциите в системата на предучилищното и училищното образование се спазват инструкциите в писмо на РУО с изх. № ИОМД-17-1634/04.06.2018 г.
11. Да планира самостоятелно дидактическата си работа за практическото изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати в съответната учебна програма за придобиване на общообразователната подготовка в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план.
12. Да вписват отсъствията на учениците в рамките на 5 минути от започването на учебния час;
13. Да уведомяват своевременно Училищното ръководство, когато се налага да отсъства от учебните часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
14. Да отговарят за достоверността на информацията, която трябва да бъде внесена в училищната документация;
15. При превключване в ОРЕС се следват правилата за ОРЕС на Спортно училище “Дръстър”.
16. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
17. Да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;
18. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
19. Да се явява на работа с подходящо облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
20. Да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;

21. Да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
22. Участва в дейности, свързани с обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна училищна възраст, в т.ч по Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.
23. Участва в осъществяването на дейности в съответствие с Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците.
24. При ползването и обработката на лични данни на ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни.
25. Изпълнява и други задължения, възложени от директора/зам.-директора в училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.
26. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.
- (3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, от училището имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.
- (4) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в училището, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 11,5 брутни работни заплати.
- (5) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.
- (6) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.
- (7) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които

педагогическият специалист е работил в детската градина или училището в същия период.

(8) Преди включването в дейности по ал. 5 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(9) При установяване нарушение на ал. 5 и 6, както и в случаите на не подаване на декларацията по ал. 7 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 109. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 110. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

1. Формира умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда.

2. Осъществява подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на:

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

✍ правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците.

3. Своевременно информира родителите за:

а) образователните резултати и напредъка на учениците;

б) запознава родителите при необходимост от оценка за преминаване към ДПЛР, ако ученикът няма напредък в продължение на три месеца от ОПЛР;

в) своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този Правилник.;

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

4. Да включва ученици в групи по занимания по интереси

5. Информира Директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл.199, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

6. Прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение.

7. Да контролира ежедневно учениците си за направените за деня отсъствия;

8. Изготвя мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците.

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

10. Да съхранява учебната документация за паралелката, съгласно Наредба 8/11.08.2016 г. за информацията и документите, както и тази, определена с Решение на ПС. Да води личните образователни дела на учениците в гимназиален етап в електронен форма.

11. Следи за воденето на електронния дневник на класа от учителите по отделните учебни предмети, уведомява директора при пропуски.

12. В края на учебната година чрез електронната платформа НЕИСПУО да извърши верификация и одобрение на ЛОД на всеки ученик в паралелката. Тази стъпка е индикация, че работата по ЛОД е приключила и той може да бъде подписан с електронен подпис от директора.

13. Участва по изготвянето на документи за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация и след завършване на XII клас разпечатва ЛОД на хартия с номерирани страници. Достоверността на отразената в документа информация се потвърждава на последната страница с подписите на длъжностното лице, определено от директора и се полага печатът на институцията.

14. Задължения на класния във връзка с приобщаващото образование:

- ✗ На първата родителска среща запознава родителите с процедурата и реда за своевременно информиране на класния ръководител от страна на родителя относно причините за допуснати отсъствия от ученика.
- ✗ В случай, че родителят до края на деня не информира за причините за отсъствията, на следващия ден класният ръководител осъществява контакт с него за изясняване на обстоятелствата.
- ✗ При допуснати неизвинени отсъствия повече от 5 учебни дни търси съдействие от ръководството на училището, а при необходимост и от заинтересованите институции, за предприемане на съответните последващи мерки.
- ✗ Съхранява документите, въз основа на които са извинени отсъствията на учениците.

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

(3) Всяко неспазване на задълженията е нарушение и подлежи на санкция съгласно Кодекса на труда.

Чл. 111. Общи задължения на педагогическите специалисти – функции, съгласно Наредба №15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти:

(1). учители:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организиранияте допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2). Длъжността "учител, теоретично обучение" наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:

1. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
2. актуализиране на учебното съдържание в съответствие с прилаганите съвременни технологии и техника;
3. изготвяне на изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.

(3) Длъжността "старши учител" освен функциите по ал. 1 включва и допълнителни функции: 1. организиране и отчитане на вътрешно-институционалната квалификация;

2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(4) Длъжността, "старши учител, теоретично обучение" обучение" включва освен функциите по ал. 1 и функциите съответно по ал. 2 и 3.

(5) Длъжността "главен учител" освен функциите по ал. 1 и ал. 3 включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";
7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(б) Лицата, заемащи длъжността "главен учител", изпълняват и следните специфични задължения:

1. главният учител в училище:

- а) участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището и държавни зрелостни изпити;
- в) обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;
- г) консултира лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;
- д) консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;
- е) организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
- ж) организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;
- з) координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;
- и) оказва административна помощ на ръководството на училището;
- й) отговоря за самостоятелната форма на обучение;
- к) изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на СУ „Дръстър” и длъжността;

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

Чл. 112. Учителят по учебен предмет е длъжен :

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

2. Да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебният предмет "чужд език" да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
3. Да опазва живота и здравето учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището, направи инструктаж по безопасност на учениците в първото свое занятие за учебната година; както и когато това е необходимо.
4. Да се среща всяка седмица с другите участници в образователно -възпитателния и учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес.
5. Да отразява незабавно оценки, отсъствия и забележки в дневника на класа;
6. Изпълнява задължението за опазване на училищната собственост, както по определения график за дежурства , така и извън него;
7. Участва в текущите съвещания по структурни звена, комисии, методически обединения и направления, в които е избран от ПС, изработва и осъществява план за дейността на комисията;
8. Да дава консултации на учениците по съответния предмет като графикът е съобразен с учебните часове на учениците по спорт и може да бъде различен за различните видове спорт;
9. Да индивидуализира и диференцира своята работа съобразно индивидуалните възможности на учениците;
10. Да замества отсъстващи учители в рамките на работното му време и професионалните му компетенции;
11. Да уведомява незабавно ръководството в случай на накърняване авторитета и достойнството му, както и в случаите при създаване на пречки за изпълнението на служебните му задължения, след което в писмен вид аргументирано и съобразено с нормативната база предложения за наказание за злепоставилия го;
12. Да уведомява писмено ръководството за нанесени материални щети от учениците на училищната собственост;
13. Да планира самостоятелно работата си за изпълнението си на целите на обучение за постигане на очакваните резултати в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план.
14. Учебното съдържание да следва по-точно и адекватно на съвременните условия да очертава онези знания и умения, които трябва да бъдат придобити в рамките на училищното образование;
15. Да изработва задължителната документация и всички уведомителни материали от училището, методичните обединения и учителите на компютър .

Чл. 113. Учителите по специализирана подготовка са на пряко подчинение на заместник-директора по спортната дейност по отношение организацията и провеждането на учебно-тренировъчния и състезателния процес. Освен общите задължения на учител, те са длъжни да:

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

2. Изпълняват задълженията си на учител в училището, по КТ, длъжностната си характеристика, договореностите между Спортния му клуб и училището, нормативните актове в системата и на народната просвета и нормативната база на Министерството на образованието и науката, ММС и др. заинтересовани институции.
3. Провеждат обучение по специализирана подготовка на учениците от СУ „Дръстър” в съответствие с Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища” (в сила от 01.09.2019 г.).
4. Разработват за всяка учебна година:
 - тематично разпределение;
 - годишен тренировъчен план в "Дневник за годишно планиране и отчитане на учебно-тренировъчния и състезателния процес";При разработване на тематичното разпределение, се взема предвид, че учебното съдържание следва учебните програми и учебно-тренировъчния и спортно-състезателен процес. Натоваарването е в съответствие с годишния тренировъчен план, отразен в Дневник за годишно планиране и отчитане на учебно-тренировъчния и състезателния процес".
5. Изпълняват решенията на ПС и препоръките на контролните органи.
6. Опазват здравето и живота на учениците в часовете по специализирана подготовка и състезанията. Направят инструктаж по безопасност на учениците в първото занятие за годината.
7. Срещат се всяка седмица с другите участници в образователно - възпитателния процес и координират усилията си за проблемни ученици както и за оказване на обща подкрепа на учениците.;
8. Участват в работни съвещания /оперативки/ както и в комисии и методични обединения;
9. Индивидуализират и диференцират своята работа съобразно индивидуалните възможности на учениците.
10. Информират се за успеваемостта на ученика в електронния дневник всяка първа седмица на месеца.
11. Изпълняват задълженията си за опазване на училищната собственост и спазва графика за дежурствата.
12. Повишават професионалната си квалификация.
13. Уведомяват устно или писмено родители / настояници за прояви на учениците, които нарушават правилника за дейността на училището и които ще се разглеждат на ПС.
14. Осъществяват, организират състезателната дейност на учениците на, членове на лицензиран към съответната спортна федерация спортен клуб, отговарят за здравето и безопасността им, при спазване на законовите разпоредби и правилниците на училището. Защитават името и достойнството на училището.
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 в СУ „Дръстър” не събира такси с дейности свързани с обучението на учениците.

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

Чл. 114. (1) Ресурсното подпомагане се осъществява от ресурсен учител, който е част от екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците със специални образователни потребности в образователната институция.

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

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

Раздел VI

Дежурни учители

Чл. 115. (1) Дежурството се извършва от дежурни учители по график, изготвен и утвърден със заповед от директора.

(2) Дежурните учители имат следните задължения:

1. Спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. Идват 20 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за образователния процес;
3. Дежурният учител се информира за отсъстващите учители и уведомява директора/ЗДСД. Дежурният учител при възможност променя реда на учебните часове, след като уведоми за предложението си директора;
4. След биенето на първия учебен звънец предприемат мерки за прибирането на учениците в класните стаи и подготовката им за учебен час;
5. Контролират графика за времетраене на учебните часове;
6. Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда и учебния двор;
7. Контролират отдиха на учениците през времето, предвидено в дневния режим на институцията;
8. Информират ръководството и съдействат за организацията на образователния процес с учениците, при които след започване на учебен час, не се яви учител;
9. Организируют дейности с отстранени от час ученици;
10. Информират училищното ръководство за всички констатирани нарушения на установения в институцията ред;
11. Установяват състоянието на училищната база след приключване на учебните занятия и уведомяват училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база;
12. Не допускат ученици в класните стаи по време на провеждане на учебните часове по спортна подготовка.
13. реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилие по време на дежурството им;

Раздел VII

Непедагогически персонал

Чл. 116. Непедагогическият персонал със знанията и труда си съдействат за постигане на целите на СУ „Дръстър”.

Чл. 117. Правата и задълженията на обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и правилника за вътрешния трудов ред в училището.

Чл. 118. Работят с ученици, учители и граждани по график, утвърден от директора.

Чл. 119. За изпълнението на възложената работа помощният и обслужващият персонал се отчита на училищното ръководство и на организатора стопанска дейност.

ГЛАВА ПЕТА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Раздел I

Организационна структура на училището

Чл. 120. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управлението, съуправление и помощни консултативни органи; педагогически специалисти, педагогически специалисти и/или служители с функции по управление на институцията, непедагогически персонал.

(2) Орган за управление и контрол на училището е директорът.

(3) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси е Педагогическият съвет, в чийто състав се включват всички педагогически специалисти и заместник-директора спортна дейност.

(4) При управлението и контрола на педагогическата, административно-правната и стопанско-финансовата дейност директорът се подпомага от педагогически специалисти и/или служители с функции по управление на институцията: заместник-директор по спортна дейност.

(5) Органи за подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управлението, съуправление и помощни консултативни органи са:

1. Общо събрание
2. Обществен съвет
3. Училищно настоятелство
4. Ученически съвет
5. Родителски съвети
6. Комисия по етика
7. Други училищни комисии, екипи, работни групи и професионални учебни общности (ПУО).

(6) Педагогически специалисти в училище са лица, които изпълняват норма преподавателска работа:

1. Старши учители
2. Учители
3. Ресурсен учител

(7) Непедагогически персонал:

1. Главен счетоводител
2. Завеждащ административна служба

3. Експерт ТРЗ

4. Хигиенист

5. Шофьор

(8) Числеността на персонала се определя от директора на училището и е обвързана с длъжностно разписание на персонала.

(9) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището, като учители и старши учители изпълняват и функции на класни ръководители; ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осем часовия работен ден, освен в случаите на проектно или друго финансиране, при което има условия за изпълнение на дейностите извън рамките на работното време.

(10) Всички други области на дейност се регламентират във вътрешноинституционални документи на училището съгласно действащото законодателство.

Раздел II

Орган за управление и контрол

Чл. 121. (1) Директорът на училището като орган за управление и контрол изпълнява своите функции като:

1. прилага държавната политика в областта на училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация; ;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово

- обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
 16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
 17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
 18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
 19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
 20. поощрява и награждава деца и ученици;
 21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
 22. налага санкции на ученици;
 23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
 24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
 25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
 26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
 27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
 28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
 29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
 30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
 31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
 32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
 33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
 35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
- (2) Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
- (3) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник директора в определените в нормативен акт случаи.
- (4) Директорът изпълнява норма преподавателска работа.
- Чл. 122.** (1) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието.

(2) Административните актове на директора по ал. 1 могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 123. Функциите на заместник-директора СД в училището се определят от директора.

1. Заместник-директорът, който е свързан със спортната дейност изпълнява норма за преподавателска работа и изпълнява функциите на длъжността "учител".
2. Заместник-директорът СД в училище притежава и прилага педагогическа и управленска компетентности съгласно Приложение 4 на от Наредба 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
3. Участва в организация на участието на училището в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти;
4. Изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове;
5. Познава и спазва нормативната уредба и училищната документация, с която работи.
6. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – заповеди, инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, административни услуги, процедурите за ефективно осъществяване на Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища на министъра на младежта и спорта;
7. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред;
8. Прави аргументирани и законно издържани мнения и прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява.
9. Предлага решения за осигуряване на подкрепяща, безопасна и позитивна образователна среда;
10. Участва в процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
11. Участва в процеса на атестиране на педагогическите специалисти;
12. Повишава образованието и професионалната си квалификация;
13. Участва в планирането и организацията на квалификационната дейност на педагогическите специалисти в институцията;
14. При изпълнение на служебните си задължения спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичния кодекс на училищната общност; не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция;
15. Подпомага директора при предприемането на мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна и по отношение на работещите и учащите в училището и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация;
16. Съблюдава професионалната етика, спазва Етичния кодекс за работа с деца, Етичния кодекс на училищната общност, „Вътрешни правила за противодействие на корупцията в СУ, „Антикорупционни процедури на СУ „Дръстър“ и др. правила и правилници, поддържането на положителен имидж на училището.
17. Пази авторитета на училището и директора.

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

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

Чл. 124. Заместник-директора по спортната дейност подпомага директора при организирането и провеждането на цялостната дейност чрез изпълнение на задълженията по чл. 123. и като:

1. Организира, планира, контролира и отчита целия учебно-тренировъчен и спортно-състезателен процес.
2. Заместник-директорът по спортната дейност осъществява координация и контрол на учебните часове по учебните предмети от специализираната подготовка и оказва организационно-методическа помощ на учителите по специализирана подготовка.
3. участва в създаването на условия за провеждане на занятията по спортна подготовка; осъществява системен контрол върху организацията и провеждането ѝ и върху дейността на учителите по спортна подготовка в училището; упражнява контрол по прилагането и спазването на държавните образователни стандарти;
4. Контролира функционирането на базата за спортно-тренировъчните занимания, изисква спазването на реда и начина за ползването ѝ;
5. Участва в разработването на Списък-образец № 1 на училището в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование, като сведение за дейността на институцията за учебната година, координира дейността на длъжностните лица, свързана с работата в НЕИСПУО, участва в разпределението на задължителната норма преподавателска работа на учителите СП, актуализира при необходимост;
6. Разработва и контролира спазването на седмичното разписание за провеждане на тренировъчните занимания;
7. Отговоря за сключване на договори със СК по смисъла на Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища (в сила от 01.09.2019 г.) и следи за изпълнението им.
8. Контролира учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес чрез посещения на часовете по спорт за наблюдаване организацията на учебните часове по специализирана подготовка;
9. Организира и води седмичните работни съвещания /оперативки/ с учителите по СП;
10. Участва в заседания на ПС и подпомага дейността на Обществения Съвет и Училищно настоятелство;
11. Участва в планирането на държавния план-прием съвместно със спортните клубове; съвместно с учителите по спортна подготовка участва в дейностите, свързани с реализиране на държавния план-прием;
12. Организира и контролира приема на учениците в съответствие с държавния план прием, Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища (в сила от 01.09.2019 г.) Наредбата за прием и нормативните документи;
13. Организира и контролира провеждането на приемните изпити, годишните заключителни изпити и тестирането на учениците;

14. Предлага в началото на учебната година на директора въз основа на държавния спортен календар и на училищния учебен план времето за учебно-тренировъчни 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;
15. Изготвя необходимите справки, доклади и становища изискуеми от ММС, МОН, РУО и други институции относно специализираната подготовка;
16. Кореспондира с ММС, спортни клубове, федерации и спортни организации;
17. Приема и прави анализ на предложенията на Спортните клубове за извеждане на ученици на комбинирана или индивидуална форма на обучение;
18. Организира и контролира формирането на годишните оценки по спорт;
19. Контролира воденето на дневниците на учителите и отразяването на специализираната подготовка в електронния дневник „Школо“.
20. Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация, в т.ч. и в електронен вид, в съответствие с изискванията на нормативните актове на ММС и МОН;
21. Предлага учители по вид спорт за награди или наказания за справяне или несправяне със законно поставени задачи;
22. Инструктира учителите по вид спорт във връзка с изискванията на безопасни условия на обучение и труд;
23. Контролира инструктирането на учениците от учителите по СП за безопасни условия на обучение в учебните часове по специализирана подготовка;
24. Контролира спазването на нормативните документи относно нормите за задължителна преподавателска заетост и пълняемостта на групите;
25. Прави предложения за разкриване и закриване на длъжности по специализирана подготовка. Участва в изготвянето на длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите;
26. Организира и контролира изготвянето на заповеди за освобождаване на ученици, във връзка със спортно – състезателната им дейност;
27. Организира и контролира изготвянето на заповедите за командироване и отпуски на учителите по СП във връзка със спортно – състезателната дейност по съответния вид спорт;
28. Подготвя и представя за утвърждаване от директора длъжностни характеристики на учителите по СП;
29. Контролира спазването на Антидопинговите правила от учениците на СУ „Дръстър“;
30. Участва в постоянни и временни комисии;
31. Участва в организирането и провеждането на национално външно оценяване, държавен зрелостен изпит и задължителния държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
32. Изпълнява възложената му норма преподавателска работа, като изпълнява и функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
33. Изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове;

34. Установява необходимост от средства за материали за учебна дейност, канцеларски материали за административна дейност, компютри, хардуер, софтуер и друго оборудване за компютърни кабинети, абонамент на вестници и списания, закупуване книги в библиотеката, материали и дейности по 46то ПМС, материали и дейности за осъществяване на спортни лагери;
35. В условия на извънредна епидемична обстановка спазва всички противоепидемични мерки;
36. Изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.
37. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.

Раздел III

Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси

Чл. 125. (1) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(2) Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

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

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

Чл. 126. (1) Педагогическият съвет в училището:

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

13. се провежда при кворум 50% +1 от членовете на ПС, а законните решения се вземат с 2/3 от присъстващите на ПС.

14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

Раздел IV

Треньорски съвет

Чл. 127. (1) Треньорският съвет (ТС) е методическо обединение на учителите по спортна подготовка от СУ „Дръстър“.

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

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

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

Чл. 128. Треньорският съвет, като структурна и организационна единица на СУ „Дръстър“, функционира в непосредствена връзка с всички органи на училището, като подчинява дейността си на утвърдените нормативни документи.

Чл. 129. Треньорският съвет отговаря за цялостното развитие на спортовете, застъпени в училището, в областта на високото спортно майсторство и успешната реализация на учениците спортисти, като за целта:

1. Оказва методическа помощ и контрол на учебно-тренировъчния процес.

2. Обсъжда и приема Спортния календар на СУ „Дръстър“.

3. Обсъжда и приема целта и задачите на отборите и индивидуалните състезатели, както и оценява тяхното представяне.

4. Определя Спортист на месеца на СУ „Дръстър“.

5. Определя Десетте най-добри спортисти за годината на СУ „Дръстър“.

Чл. 130. Всички учители по спортна подготовка попълват в електронен вид подробни справки за:

1. постигнати класирания от учениците от СУ „Дръстър“ в състезанията в Държавни първенства през учебната 2025 - 2026 г.;

2. постигнати класирания от учениците в световни първенства, европейски първенства и балкански първенства през учебната 2025 - 2026 г.;

3. постигнати класирания от учениците в други състезания през учебната 2025 - 2026 г.;

4. ученици, включени в националните отбори на страната през учебната 2025 - 2026 г.;

5. поставени рекорди от учениците през учебната 2025 - 2026 г.

Чл. 131. Треньорският съвет може да взема извънредни решения при използване на технически средства, но протоколът за това трябва да бъде оформен и подписан от председателя и секретаря на Треньорския съвет.

Чл. 132. Треньорският съвет трябва да търси ефективни форми на сътрудничество с другите формирания в структурата на СУ „Дръстър“ и Община Силистра.

Чл. 133. Дневният ред, както и писмените материали, включени в него, се представят в СУ „Дръстър“ и на всеки член на ТС.

Чл. 134. Решенията на ТС се вземат чрез обикновено мнозинство при участието най-малко на 50% + 1 от състава му.

Чл. 135. За всички редовни и извънредни заседания на тренъорския съвет се оформя протокол за протичане на заседанието и взетите решения.

Раздел V

Орган за подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управлението му

Чл. 136. (1) Общественият съвет към училището се състои от 5 (пет) броя членове и включва един представител на финансиращия орган; един представител на работодателите и трима представители на родителите на учениците.

(2) Представителите на родителите се излъчват на два етапа: първи – родителски срещи по паралелки за излъчване на двама родители – кандидати за членове; втори етап - събрание на излъчените по паралелки родители за избор на представители и резервни членове, свикано от директора на училището.

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

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

Чл. 137. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

Чл. 138. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 139. (1) Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

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

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

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

6. съгласува училищния учебен план;
 7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
 8. съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;
 9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 10. дава становище по училищния план-прием;
 11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
 12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ на училището;
 13. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.
- (2) Общественият съвет дава становища и по други въпроси по искане на директора, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието или на съответния министър
- (3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Раздел VI

Органи за управление на качеството в училището

Чл. 140. (1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и вънасяне на подобрения в работата на институцията.

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

Чл. 141. (1) Директорът организира, контролира и отговаря за управлението на качеството, като със заповеди:

1. организира изпълнението на дейностите по самооценяването в училището;
2. определя работна група по самооценяването, нейния състав, задачите и сроковете за тяхното изпълнение;
3. осигурява обучение на членовете на работната група;
4. организира провеждането на информационна кампания сред учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
5. определя начина на участие на учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите в процеса на самооценяването;
6. утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването;
7. утвърждава доклада по самооценяването.
8. запознава Педагогическия съвет и Обществения съвет с доклада от самооценяването и ежегодния отчет за изпълнението на плана към стратегията.

Чл. 142. Педагогическият съвет приема ежегодния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на училището и мерки за повишаване на качеството на образованието.

Чл. 143. Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното от институцията образование в определен момент на дейността му и определяне на насоките за подобряване чрез приемане на мерки за подобряване на качеството на образование.

Раздел VII

Органи за съуправление и помощни консултативни органи

Чл. 144. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.
(2) Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

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

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

Чл. 145. (1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

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

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

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

Чл. 146. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

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

Чл. 147. (1) Органи на настоятелството е общото събрание

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

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

Чл. 148. За постигане на целите си настоятелството:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;
2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;

3. съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;
4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с учениците;
5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организират обществеността за подпомагане на училището;
7. сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

Чл. 149. (1) Ученическият съвет към СУ „Дръстър“ е форма на ученическо самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият съвет има свои представители на ниво паралелка в училището, която съдейства за даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас;

(3) Съставът на ученическия съвет се определя от неговите участници, в зависимост от броя на учениците в училище.

Чл. 150. Представителите на ученическия съвет участват с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;
2. работата на обществения съвет на училищата с трима представители на ученическото самоуправление.

Чл. 151. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по паралелки.

(2) Срещите на родителските съвети се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител.

(3) Представителите на родителите, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца; съдействат на класните ръководители и ученическите съвети по паралелки при организиране дейностите на класа и при решаване на проблеми, казуси и текущи въпроси.

Чл. 152. (1) Комисията по етика е помощно-консултативен орган към СУ „Дръстър“ и се състои от трима члена, от които: председател на синдикалната организация; един представител на учителите по общообразователна подготовка, един представител на учителите по спортна подготовка.

(2) Представителите на учителите по ООП и СП се избират на заседание на педагогическия съвет.

(3) Председател на комисията е представителя на учителите по ООП.

(4) Поименният състав на комисията се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 153. Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на СУ „Дръстър“, които са в противоречие с общоприетите; междуличностните и междугрупови отношения на членовете на колектива и учениците,

свързани с организацията и провеждането на образователно – възпитателния процес и на цялостната училищна дейност, които са в разрез с общоприетите правила и норми.

Чл. 154. До един месец след утвърждаването на Комисията по етика, тя се задължава да изготви нов Етичен кодекс на СУ „Дръстър“ и Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на Етичния кодекс.

Чл. 155. Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

ГЛАВА ШЕСТА

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 156. Всички документи се попълват старателно и четливо след внимателно разчитане на всички графи. Не се допускат заличавания и поправки с коректор и подлепване. Поправките се извършват с червен химикал от учителя, допуснал грешката и се представят от него за заверка от директора.

Чл. 157. Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи в книгите, в дневника за входяща кореспонденция и в дневника за изходяща кореспонденция започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

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

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

Чл. 158. В училището се водят следните документи:

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията – електронен/хартиен
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди: - за дейността - по трудовите правоотношения (ТПО)-; електронен/хартиен;
3. Книга за контролната дейност на директора/заместник-директорите и констативни протоколи от направените проверки- електронен/хартиен;
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – хартиен носител.;
5. Дневник за входяща кореспонденция и съответните класьори с кореспонденцията – хартиен/електронен;
6. Дневник за изходяща кореспонденция и съответните класьори с кореспонденцията - хартиен/електронен;
7. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства на даренията - хартиен;
8. Свидетелство за дарение - хартиен;
9. Летописна книга - хартиен;
10. Дневник за V – XII клас - електронен формат „Школо“ – електронен формат pdf;
11. Дневник за годишно планиране и отчитане на учебно – тренировъчния и състезателния процес – електронен формат „Школо“;
12. Дневник за група – електронен формат „Школо“;

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

40. Свидетелство за професионална квалификация 3-54;
41. Дубликат на свидетелство за професионална квалификация – 3-54а;
42. Ученическа лична карта 3-71;
43. Ученическа книжка 3- 85 – електронен вариант в „Школо“. За генериране на хартиен вариант се следват следните стъпки: 1. Статистики 2. Справки 3. Тип – ученическа книжка 4. Избираме паралелка 5. Избираме ученика 6. Генерираме ученическата книжка.
- Чл. 159.** Ако между издаването на първоначалния документ и издаването на дубликат на същия е настъпила промяна в имената на лицето, в дубликата на документа се вписват актуалните имена на лицето към момента на издаването му, след представяне на документ, който доказва настъпилата промяна.
- Чл. 160.** Със заповед на директора на институцията се определя постоянно действаща експертна комисия съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.
- Чл. 161.** Със заповед на директора на институцията се определя за всеки вид документ:
1. длъжностно лице, което изготвя/води документа;
 2. мястото на съхранение на документа до приключването му;
 3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

ГЛАВА СЕДМА УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО

- Чл. 162.** В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на институцията.
- Чл. 163.** Инвентаризацията се извършва от комисия определена със заповед на директора на институцията.
- Чл. 164.** За съхранение на училищното имущество отговаря касиер–домакина на институцията.
- Чл. 165.** Педагогическият и непедagogическият персонал са длъжни да опазват училищното имущество и учебната сграда.
- Чл. 166.** Ученик, който е повредил училищно имущество, възстановява нанесената щета в 10–дневен срок.

ГЛАВА ОСМА ХРАНЕНЕ

- Чл. 167.** Храненето се регламентира всяка година със заповед на директора при проявено желание от страна на учениците и родителите.
- Чл. 168.** Преподавателите по спортна подготовка предоставят на учениците купони за храна с 30 % намаление в определено заведение за хранене след приключване на първата тренировка.
- Чл. 169.** Учениците, които се хранят с преференция нямат право да отстъпват купоните си на други ученици.

ГЛАВА ДЕВЕТА ПРОЦЕДУРИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА ПРИ СЛУЧАИ НА УЧИЛИЩЕН ТОРМОЗ

- Чл. 170. (1)** Задължения на класния ръководител:

1. провеждат занятия в часа на класа, посветени на тормоза и насилието. С помощта на учениците приемат ценности, правила и последици при прояви на насилие;
2. запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз;
3. в началото и в края на учебната година извършват оценка на тормоза между учениците посредством Приложение № 3 към Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в институцията;
4. реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури и приетите правила и последици;
5. участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на ученик от класа им;
6. провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза, като могат да привличат различни специалисти, напр. от Центъра за превенция на насилието, МКБППМН и др. Информират учениците за Националната телефонна линия за деца 116 111;
7. информират родителите за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури;

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

1. включват темата за насилието в учебни единици, при които това е възможно;
2. поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ;
3. познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз над ученици;
4. познават правилата и последствията на класа, прилагат ги и изискват от учениците да ги прилагат;

Чл. 171. (1) Всяка ситуация на тормоз трябва да бъде регистрирана и описана в Дневника за случаите на тормоз от учителя, който я е наблюдавал. За целта се попълва „Протокол за отговор на насилие“ Протоколът може да се попълва в електронен вид или на хартиен носител. Той се предава на зам.-директора, който води Дневник за случаите на тормоз в училище.

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

1. намесват се, за да се прекрати ситуацията, извеждат пострадалото дете от опасната зона и оказват долекарска помощ при необходимост или се обаждат на фелдшера на институцията;
2. при непосредствена опасност за живота на пострадалото дете се обаждат на телефон 112;
3. уведомяват веднага училищното ръководство;
4. описват ситуацията писмено в протокола за отговор на насилие.

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

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

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

ГЛАВА ДЕСЕТА

ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ

Чл. 172. (1) В подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование училището изпълнява институционални политики, насочени към:

1. Възпитание в патриотизъм и национално самосъзнание.
2. Превенция на агресията и негативните прояви сред учениците.

(2) За разработването и координирането на прилагането на институционалните политики за съответната учебна година в училището се създават постоянно действащи екипи, които включват по двама представители на педагогическите специалисти, учениците и родителите по предложение на педагогическия съвет, училищния ученически съвет и обществения съвет.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

УЧИЛИЩНИ СИМВОЛИ, ПРАЗНИЦИ И РИТУАЛИ НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИ И УЧИТЕЛИ

Чл. 173. Знамето на институцията е синьо със сребристи ресни в краищата и избродиран надпис „Спортно училище „Дръстър“, Силистра“ и логото на институцията - бягащо човече с академична шапка на главата.

Чл. 174. (1) Официален празник на институцията се празнува последния петък на месец март и със заповед на директора се обявява за неучебен ден.

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

(3) Традиционни празници са:

1. Откриване на учебната година – 1 септември;
2. Връчване на плакетите на 10-те най-добри спортисти на годината – началото на месец декември;
3. Ден на випуска – последния учебен ден за XII клас през месец май.

Чл. 175 (1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище и за добри практики, ученикът се награждава с:

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

2. Предметни награди.

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

Чл. 176. (1) Съгласно чл. 247 от ЗПУО педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя.

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

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

1. с предметни награди;
2. с поздравителен адрес, респ. грамота;
3. други по предложение на Обществения съвет, Педагогическия съвет или Училищното настоятелство.

Чл. 177. Ежегодно институцията може да присъжда на завършващи ученици следните отличия:

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

Чл. 178. Първенците по предходния член се номинират и определят както следва:

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

1. Критериите за номиниране на кандидатите се изготвят от ПС с участието на УС.
2. Право на номинация има всеки преподавател във випуска на абитуриентите съгласно критериите в срок до 10 май.

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

Чл. 179. Първенецът на випуска получава плакет със символ на училището, специална грамота и парична награда.

Чл. 180. Спортист на випуска и десетте най-добри спортисти за календарната година се определят от треньорския съвет след обсъждане и гласуване.

Чл. 181. Спортистът на випуска и десетте най-добри спортисти за календарната година получават плакети с логото на институцията и надпис, който включва съответната награда, името на ученика и името на директора на институцията, грамоти и парични награди.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

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

§ 4. Настоящият правилник е пряко свързан с Правилника за вътрешния трудов ред в СУ „Дръстър“ за учебната 2025/2026 г.