

**УТВЪРДИЛ:**

**СНЕЖИНА МИХОВА**

*Директор*

*Спортно училище „Георги Живков“*

*Велико Търново*

**СЪГЛАСУВАЛ:**

**МИРОСЛАВ КОЛЕВ**

*Председател на СО към СБУ на КНСБ*

*Спортно училище „Георги Живков“*

*Велико Търново*

**СЪГЛАСУВАЛ:**

**ВИКТОРИЯ СИМЕОНОВА**

*Председател на СС към СРС на КТ „Подкрепа“*

*Спортно училище „Георги Живков“*

*Велико Търново*

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА  
НА СПОРТНО УЧИЛИЩЕ „ГЕОРГИ ЖИВКОВ“, ГР. ВЕЛИКО ТЪРНОВО  
ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА**

*Приет с решение на Педагогически съвет, Протокол №18 от 29.08.2024 г.*

**ГЛАВА ПЪРВА**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1** (1) С този Правилник се урежда дейността на Спортно училище „Георги Живков“ в съответствие със:

- Закон за предучилищно и училищно образование (ЗПУО);
- Държавните образователни стандарти в системата на предучилищното и училищното образование;
- Закон за физическото възпитание и спорта (ЗФВС);
- Закон за професионално образование и обучение (ЗПОО);
- Закон за защита от дискриминацията;
- Закон за закрила на детето.

**Чл.2** (1) Спортно училище „Георги Живков“, гр. Велико Търново е открито с наименование Спортно училище – град Велико Търново с Решение №150/29.03.2012 г. на Общински съвет - Велико Търново, заповед №РД 14–114/12.07.2012г. на Министъра на образованието, младежта и науката (ДВ № 55 /20.07.2012г) като общинско спортно училище и преименувано в Спортно училище „Георги Живков“ със заповед №РД 14–45/06.08.2019 г. на Министъра на образованието и науката (ДВ № 65 /16.08.2019г)

**Чл.3** (1) Спортно училище „Георги Живков“ е специализирано спортно училище (V – XII клас вкл.), съгласно чл. 39 от ЗПУО.

(2) Осигурява:

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

(3) Официалният език в училището е българският.

(4) Юридическо лице с пълно наименование: Спортно училище „Георги Живков“, адрес: гр. Велико Търново, общ. Велико Търново, обл. Велико Търново, ул. „Георги Измирлиев“ №2; собствен кръгъл печат и печат с изображението на държавния герб.

(5) Финансиране:

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

2. Средствата от държавния бюджет са за издръжка на дейностите по възпитание и обучение на учениците, подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие и изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

3. Първостепенният разпоредител с бюджет – Община Велико Търново предоставя средствата от държавния бюджет разпределени по формула, съгласно единни разходни стандарти за финансиране на делегираните от държавата дейности с натурални и стойностни показатели приети с решение на Министерски съвет за календарна година – стандарт за ученик в спортно училище, стандарт за паралелка в спортно училище, стандарт за институцията, регионален коефициент, добавка за материално техническа база, добавка за самостоятелна форма на обучение, средства за занимания по интереси, допълващ стандарт за ученик в дневна форма на обучение в първи и втори гимназиален етап, стипендии и целеви средства.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ТРЕНИРОВЪЧНИЯ И ВЪЗПИТАТЕЛЕН ПРОЦЕС**

#### **Раздел I**

##### ***Степени на образование и форми на обучение***

**Чл.4** (1) Организацията на учебно-тренировъчния процес в Спортно училище „Георги Живков“ е насочена към създаване на условия за осъществяване на държавната политика в областта на образованието, възпитанието и специализираната подготовка

**Чл.5** (1) Степени на образование:

1. основна степен на образование - прогимназиален етап (V – VII кл. вкл.)

2. средна степен на образование - първи гимназиален етап (VIII до X клас вкл.) и втори гимназиален етап (XI до XII клас вкл.) за придобиване на средно образование и III степен на професионална квалификация от професионално направление „Спорт“

**Чл.6** (1) Форми на обучение: дневна, индивидуална и самостоятелна.

(2) 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 14 до 18 годишна възраст, от учениците със съгласието на техните родители.

(3) 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.

(4) Учениците могат да променят формата си на обучение преди началото на учебната година.

(5) Дневната форма на обучение е присъствена форма. Дневната форма на обучение се организира в паралелки от V до XII клас и включва учебни часове по общообразователна, специализирана и професионална подготовка в зависимост от класа, етапа и степента на образование:

1. V – VII клас - общообразователна и специализирана спортна подготовка;

2. VIII – XII клас – общообразователна, специализирана спортна и професионална подготовка по професия „Помощник-треньор“

(6) В дневната форма на обучение в рамките на целодневната организация на учебния ден се включват - учебни часове за самоподготовка по учебни предмети, час на класа и 2 учебни часа седмично за активен отдих и възстановяване в резултат на тренировъчни натоварвания

(7) Индивидуалната форма на обучение се организира за ученици, които отговарят на критериите, посочени в Наредба № 1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища, изд. от ММС.

(8) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(9) Директорът изготвя и утвърждава индивидуален учебен план, разработен по чл. 95 на ЗПУО и държавния образователен стандарт за учебния план.

(10) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора. Учебните часове могат да бъдат организирани и в рамките на няколко седмици в зависимост от ангажираността на учениците в състезания и спортно-тренировъчни лагери.

(11) Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити за определяне на годишни оценки по учебни предмети от училищния учебен план, утвърден за учениците в дневна форма на обучение.

(12) При самостоятелна форма на обучение се прилага действащ през учебната година училищен учебен план на паралелка от дневна форма на обучение, избран от ученика.

(13) Самостоятелната форма на обучение се организира за:

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

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

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици от училището, навършили 16 години, които желаят да си сменят формата на обучение.

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.

(14) Изпитите за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план за учениците в самостоятелна форма на обучение в рамките на учебната 2024/2025 година се организират в четири изпитни сесии.

(15) Двадесет дни преди началото на изпитните сесии учениците подават писмено заявление до директора на училището, в което посочват учебните предмети от училищния учебен план, по които желаят да се явят през съответната сесия.

(16) Организацията, провеждането и оценяването на изпитите за определяне на годишна оценка по учебни предмети от училищния учебен план на учениците в самостоятелна форма се осъществяват при условията, определени в Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

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

## **Раздел II**

### ***Училищна подготовка – същност и съдържание***

**Чл.7** (1) Училищната подготовка е съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

**Чл.8** (1) Според съдържанието си училищната подготовка в Спортно училище „Георги Живков“ е общообразователна, специализирана и професионална.

(2) Общообразователната подготовка 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 общообразователната подготовка.

**Чл.9** (1) Специализираната подготовка се придобива чрез обучение в областта на спорта.

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

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

**Чл.10** (1) Професионалната подготовка осигурява постигането на държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия в двата гимназиални етапа на средната степен на образование. Целите, съдържанието и характеристиките на видовете професионална подготовка се определят в Закона за професионалното образование и обучение.

(2) Професионалната подготовка в Спортно училище „Георги Живков“ обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация по рамкова програма В, степен на професионална квалификация – трета, професионално направление: 813 „Спорт“ в професия: 813100 „Помощник – треньор“, специалност 813 1001 „Спорт“

(3) Професионалното обучение за придобиване на трета степен на професионална квалификация по професията: „Помощник-треньор“ се провежда съгласно училищния учебен план.

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

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

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

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

4. По време на производствената практика ученикът води дневник за отразяване на дейността си по дни. Дневникът /по образец на училището/ се заверява от лицето, при което ученикът работи, от учителя-ръководител на практиката, и се предава за утвърждаване и съхранение на ЗДСД за срок от 1 година.

5. Производствената практика се оценява с годишна оценка, която се нанася в електронния дневник и в личния картон на ученика.

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

7. Ученици, получили оценка „Слаб 2“, я провеждат отново.

8. Директорът, в случаите на т. 6 и т. 7, определя със заповед нов график за производствена практика

(5) В срок до 20 декември учениците, които ще продължават обучението си в VIII клас в Спортно училище „Георги Живков“, подават заявление по образец до директора на училището за желанието си за избор на професия.

### **Раздел III**

#### **Училищен учебен план**

**Чл.11** (1) Училищният учебен план за всеки клас се разработва въз основа на рамковия учебен план за спортните училища и типов учебен план.

(2) Училищните учебни планове се разработват за учебната 2024/2025 година за всяка паралелка, приемат се на заседание на педагогическия съвет до 01.09.2024 г., съгласуват се с Обществения съвет на училището и се утвърждават със заповед на директора и не се променят през учебната година. В тях:

1. се посочва формата на обучението и организацията на учебния ден;
2. се посочват учебните предмети от раздел А, 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;
3. се определят учебните предмети от раздел Б и седмичния и годишния брой на учебните часове по всеки от тях, като седмичният брой часове не може да бъде по-малък от 0,5 часа;
4. се определят учебните предмети и дейности от раздел В и седмичния и годишния брой на учебните часове по всеки от тях, като седмичният брой часове не може да бъде по-малък от 0,5 часа;
5. се определят изучаваните чужди езици;
6. в пояснителните бележки се посочва, 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;

**Чл.12** (1) (3) Училищните учебни планове за VIII, IX, X, XI и XII клас, придобиване на професионално образование са изготвени въз основа на типов учебен план, професия „Помощник–треньор“.

(2) Училищните учебни планове по ал.1 съдържат график за учебния процес, разпределението на учебните предмети и учебното време и пояснителни бележки.

**Чл.13** В училищните учебни планове извън задължителните учебни часове в учебния план се включват за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности и по един час на класа.

**Чл.14** Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

**Чл.15** (1) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности се използва за участие в състезания, контролни срещи и се провежда в два или четири последователни часа, включително и в почивните дни.

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

**Чл.16** (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 се от директора на училището, не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок.

(2) За определен ден директорът на училището 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.

**Чл.17** (1) Въз основа на училищните учебни планове се разработва индивидуален учебен план на отделен ученик в индивидуална форма на обучение в определен клас.

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

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

(4) В индивидуалните учебни планове спортната подготовка и учебната практика се осъществяват на 100% от броя на учебните часове по училищния учебен план.

(5) В пояснителни бележки към индивидуалния план се посочват:

1. мястото за провеждане на обучение – в училище;
2. календарен график на обучението по дати и часове;
3. специфичните методи на обучение, включително формите и методите за проверка и оценка, когато има такива специфики.

(6) Индивидуалният учебен план се обсъжда и приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището.

## РАЗДЕЛ IV

### Учебно и неучебно време

**Чл. 18** (1) Училищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции с изключение на самостоятелна форма на обучение.

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

(4) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят от учебния план.

**Чл. 19** (1) Учебната година включва два учебни срока.

(2) Продължителността на първия учебен срок е 20 учебни седмици, две от които – от 01.09.2024 г. до 15.09.2024 г. се използват за провеждане на спортно-тренировъчни лагери за обучение по вида спорт

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

(4) През втория учебен срок за учениците от V и VI клас се предвиждат 2 учебни седмици за спортна подготовка по вида спорт, които се провеждат от 16.06.2025 г. до 30.06.2025 г.

**Чл.20** (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Организацията на учебния ден е целодневна.

(3) Учебният ден започва в 7,45 часа и приключва в 18,45 часа.

**Чл.21** Продължителността на учебния час е 40 минути, с изключение на:

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

2. 90 минути – по производствена практика.

**Чл.22** (1) Почивките между учебните часове са 10 минути.

(2) Между първи и втори учебен час - 25 минути.

(3) 60 минути време за обяд, отдих и придвижване от спортните зали и съоръжения.

(4) Учебните часове по спортна подготовка, учебна практика и активен отдих 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

**Чл.23.** (1) Целодневната организация на учебния ден в Спортно училище „Георги Живков“ включва провеждането на учебни часове по учебния план и в определени дни, часове за самоподготовка и за активен отдих и за възстановяване в резултат от тренировъчните натоварвания.

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

(3) Часовете по самоподготовка се разпределят от 2 до 4 часа седмично по предметите от задължителната подготовка по учебния план.

(4) Учебните предмети и броят на учебните часове за самоподготовка се определят със заповед на директора на училището за всяка учебна година за всяка паралелка.

(5) Учебният час за спортните дейности се осъществява като два или четири последователни учебни часа без почивка между тях, включително в почивните дни за провеждане на спортни състезания от Държавния спортен календар.

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

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

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

(4) Учебният час за спортни дейности се включват в седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове.

**Чл.25** (1) 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.

(2) През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

**Чл.26** (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви, както и да участват в различни организирани прояви или изяви, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

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

(3) Допустимият брой на учебните дни по ал. 2 за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчислява въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване.

(4) Туристическите пътувания по ал. 1 през учебно време се планират в годишния план за дейността на училището.

(5) Не по-късно от 7 дни преди провеждане на дейност по ал. 1, учителят/учителите, които ще я ръководят, изготвят доклад до директора, в който задължително посочват целта, темите от учебното съдържание, с които посещениято/проявата/изявата има връзка, времето за провеждане (час и място на тръгване, час място на прибиране), транспортното средство или обществен транспорт, който ще се използва, ако има такава необходимост, план за получаване на информирано съгласие от родителите на учениците и предложение за информационен б текст до родителите, съгласно чл. 15, ал. 2 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

(6) Информираното съгласие на родителите за участие на ученика в дейност по ал. 1 се изразява в писмена форма, като подписаният документ може да бъде индивидуален за родител на всеки ученик, който ще участва, или общ, ако се изготви на родителска среща за целта.

## РАЗДЕЛ V

### *Оценяване на резултатите от обучението на учениците*

**Чл.27** (1) Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;

2. в края на клас или на етап от степен на образование;

3. при завършване на степен на образование

**Чл.28** (1) Оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, определени в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас.

(2) 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).

(3) 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.

**Чл.29** (1) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок е:

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

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

(2) Минималният задължителен брой текущи изпитвания за всеки учебен срок по специализирана 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.

(3) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване за установяване на входното равнище на учениците по учебни предмети, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове, което се провежда в триседмичен срок от началото на учебната година.

**Чл.30** (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 и практически изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено.

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

(5) Когато текущите изпитвания се осъществяват въз основа на проект, представянето на проекта може да е в устна, в писмена и/или в практическа форма.

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

**Чл.31** (1) Срочните и годишни оценки се поставят съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат знанията, уменията и компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок при вземане предвид на текущите оценки.

(3) 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.

3. срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

(4) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година и при вземане предвид на срочните оценки.

(5) Годишна оценка по учебен предмет не се формира на учениците, обучавани в дневна форма, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25% от учебните часове по съответния предмет, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка, и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредбата за оценяване на резултатите на учениците.

(6) Годишна оценка се формира, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25% от учебните часове по съответния предмет, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка, но имат минималния брой текущи изпитвания по предмета. В този случай ученикът не полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредбата за оценяване на резултатите на учениците.

**Чл.32** (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 държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.



**Чл.33** Организацията, условията и реда за провеждане на изпитите в процеса на училищното обучение се определят с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

## РАЗДЕЛ VI

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

**Чл.34** (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) По желание на родителя/настойник на ученика, може да се издаде и удостоверение за завършен клас, съгласно държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование.

(4) Ученик, който има годишна оценка „Слаб (2)“ по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет при условията, определени от държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(5) За ученици, застрашени от отпадане, училището с помощта на екипа за подкрепа на личностното развитие на децата и учениците; регионалното управление на образованието и съвместно с общината, ученическият съвет и други органи и организации създава допълнителни образователни възможности, като организира и провежда:

1. индивидуални програми за психолого-педагогическо въздействие на ученика;
2. допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия и през ваканциите;
3. извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и с интересите на ученика.

**Чл.35** На успешно завършилите учебната година ученици в VII клас се издава свидетелство за основно образование, а на успешно завършилите учебната година ученици в X клас се издава удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование съгласно държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование.

**Чл.36** На учениците, завършили успешно XII клас и положили успешно държавни зрелостни изпити и/или държавни изпитит за придобиване на професионална квалификация, се издава диплома за завършено средно образование и/или свидетелство за професионална квалификация, съгласно държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование.

## РАЗДЕЛ VII

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

**Чл.37** (1) Приемането на учениците в училището се извършва по държавен план-прием, утвърден за всяка учебна година от министъра на младежта и спорта.

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

(3) Условията и редът за приемане на ученици в училището се определя с Наредба за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища.

**Чл.38** (1) Учениците от V до XII могат да се преместват в Спортно училище „Георги Живков“ 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 регионалното управление на образованието.

**Чл.39** (1) Учениците могат да се преместват, както следва:

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

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

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

(4) Преместване без спазване на изискванията на ал. 1 и преместване след успешно завършен XI клас при смяна на 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 училището.

**Чл.40** (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. Подаване на заявление, подписано от родителя/настойника и/или ученика, до директора на Спортно училище „Георги Живков“;

2. В срок от 5 (пет) работни дни след постъпване на заявлението директорът на училището 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 училището уведомява писмено със служебна бележка и копие на заявлението на родителя/ученика директора на училището, в което ученикът се е обучавал, с което потвърждава възможността за записването на ученика;

(4) До 5 работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, предоставя на директора на Спортно училище „Георги Живков“ удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, копие на личния картон на ученик в гимназиален етап.

(5) Директорът на Спортно училище „Георги Живков“ в срок до 3 (три) работни дни от представяне на документите определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за съгласие с различията в учебния план в приемащото училище и провеждането на приравнителни изпити, ако има такива.

(6) В същия срок директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

(7) Ученикът се счита за преместен в Спортно училище „Георги Живков“ от датата, посочена в заповедта на директора.

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

(9) Освен документите по ал. 4 директорът на спортното училище, в което се е обучавал ученикът представя и служебна бележка, удостоверяваща дали ученикът е променил вида спорт, по който е приет в спортното училище, в което се е обучавал.

(10) Учениците могат да се преместват над утвърдения държавен прием при смяна на местоживеенето след разрешение по реда на чл. 16, ал. 4. от Наредба №1 от 30.08.2016 г за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища

(11) Не се изисква разрешение по реда на чл. 16, ал. 4 от Наредба №1 от 30.08.2016 г за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища, когато приемащото спортно училище е единствено в населеното място.

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

(13) Преминаването на ученици от спорт в спорт, различни от тези, при които се е осъществил приема става по следния начин:

1. Мотивирано заявление до Директора от родителя/ученика.

2. Ученикът полага изпит, 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. Резултатът от изпита не може да бъде с оценка по-малка от Добър /4/. Директорът назначава със заповед комисия за провеждане на изпита и след успешното му полагане издава заповед за преместване на ученика в другия вид спорт.

## РАЗДЕЛ VIII

### **Организация на специализираната подготовка**

**Чл.41** (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.

(2) Учебният час за спортни дейности е включен в специализираната подготовка и се осъществява като 2 или 4 последователни учебни часа без почивка между тях, включително в почивните дни. Провежда се в съответните групи по спортна подготовка и се отразява от учителите в Дневник за годишно планиране и отчитане на учебно-тренировъчния и състезателния процес в спортните училища. Редът и условията за провеждане се определят със заповед на дитектора в началото на учебната година.

(3) Учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес на учениците от спортното училище се организират от спортното училище и се реализират в спортния клуб, съгласувано с българските спортни федерации по съответния вид спорт.

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

(5) Взаимоотношенията между спортното училище, българските спортни федерации по съответния вид спорт и спортния клуб се уреждат с тристранен договор за съответната учебна и спортно-състезателна година, сключен най-късно до 20 септември - съгласно Наредба за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища.

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

**Чл.42** (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 ученикът е освободен от спортна подготовка, но присъства на учебни занятия по другите предмети.

(4) Участието на ученици от училището в международни и държавни първенства и турнири се извършва след предложение от учителя по спортна подготовка/треньора на спортния клуб до директора на училището.

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

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

## РАЗДЕЛ IX

### **Критерии за настаняване на учениците в Общежитието към Спортно училище „Георги Живков“, гр.Велико Търново**

**Чл.43** (1). Учениците, които желаят да ползват Общежитието към Спортно училище „Георги Живков“ подават заявление до директора на училището в канцеларията на училището.

(2) Кандидатствалите ученици за общежитие се настаняват при спазване на следния ред:

1. Ученици на Спортно училище „Георги Живков“, не живеещи в област В.Търново – кандидатстват по документи, удостоверяващи местоживеенето на ученика;

2. Ученици на Спортно училище „Георги Живков“, живеещи в област В.Търново, с изключение на община В.Търново – кандидатстват по документи, удостоверяващи местоживеенето на ученика;

3. Ученици на Спортно училище „Георги Живков“, живеещи в община В.Търново, извън областния център – кандидатстват по документи, удостоверяващи местоживеенето на ученика;

4. Ученици от други училища на територията на град Велико Търново, не живеещи в гр. В. Търново, картотекирани в СК в гр. В. Търново – кандидатстват по документи, удостоверяващи местоживеенето на ученика и служебна бележка от СК;

5. Ученици от други училища на територията на град Велико Търново, не живеещи в гр. В. Търново – кандидатстват по документи, удостоверяващи местоживеенето на ученика;

(3) При наличие на кандидати, ученици на Спортно училище „Георги Живков“, чиито брой надвишава капацитета на Общежитието, кандидатите се настаняват при спазване на следния ред:

1. Ученици, подлежащи на задължително училищно обучение;

➤ от V до VII клас;

➤ от VIII до X клас;

2. Критерии за настаняване на незаетите места за ученици от XI и XII клас;

➤ Ученик, класиран на 1-3 място на Държавно първенство за предходната учебна година;

➤ Ученик, участвал на БП, ЕП, СП или олимпийски игри;

➤ Годишен успех Отличен (5,50) за предходната учебна година;

➤ Ученици, чиито спорт е с най-висок процент изпълнение на ДПП;

➤ Спазване ПДУ, ПВРО, нерегистрирани нарушения, липса на санкции от предходни учебни години.

(4) Задълженията на учениците, настанени в общежитието към Спортно училище „Георги Живков“, са уредени в Правилника за вътрешния ред в общежитието.

## ГЛАВА ТРЕТА

### УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

#### РАЗДЕЛ I

**Чл. 44. (1)** Директор, заместник-директор, учителите, възпитатели, педагогически съветник и ръководител направление „Информационни и комуникационни технологии“ са педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и социализацията на учениците в училището;

2. по управлението на институцията.

**Чл. 45. (1)** Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;

2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;

3. кариерното развитие;

4. подпомагането на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 46.** 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 ЗПУО;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани;

7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 10 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

#### Учители

**Чл.47 (1)** Учителски длъжности:

1. учител

2. старши учител

3. главен учител

(2) Възпитателските длъжности в Общежитието към Спортно училище „Георги Живков“ са:

1. възпитател
2. старши възпитател
3. главен възпитател

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

(4) Длъжностите по ал.1, т.2 и ал.2, т.2 се заемат от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър" и придобита V квалификационна степен;

(5) Длъжностите по ал.1, т.3 и ал.2, т.3 се заемат от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър" и придобито I, II или III ПКС.

**Чл.48** Функциите на учителите и възпитателите, заемащи посочените длъжности, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.49** (1) Длъжностите по чл.44 и чл.45 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 или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на здравеопазването, съгласувано с министъра на образованието и науката.

**Чл.50** (1) Обществеността, административните органи, децата и учениците изразяват почит и уважение към учителите.

(2) Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

(3) Учители, постигнали високи резултати от обучението, възпитанието и спортно-състезателната дейност на учениците, се поощряват с грамоти и други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

**Чл.51** (1) Лицата, заемащи длъжностите "учител", "старши учител" и "главен учител" в прогимназиален и гимназиален етап изпълняват следните задължения:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на 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 и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;
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 учениците, включително и по време на организираните 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 училищното образование;

19. проверява присъствието на учениците в началото на всеки учебен час и отбелязва отсъстващите в ел. дневник;

20. вписва ежедневно методическите единици в ел. Дневник, непосредствено след приключване на съответния час;

21. да води отчетност за отсъствията на всеки ученик по учебния предмет, който преподава, и при допускане на 20% отсъствия от хорариума за учебен срок незабавно да информира класния ръководител и ЗДУД.

22. да провежда с учениците от V – VII клас ежедневно в края на последния час “петминутка” за напомняне правилата за безопасно движение към дома;

23. да следи за опазването на училищното имущество и хигиената в класните стаи и по коридорите, да съдейства за откриване на ученици, нанесли щети на училищната материална база или нарушили реда и чистотата в училище и района около него;

24. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави, като се придържа към делови стил на обличане.

25. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

26. да спазва този правилник, както и всички графици, утвърдени от директора;

(2) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в часа за консултиране на родители и ученици или в друго удобно за двете страни време.

(3) Директорът на училището, съгласувано с педагогическия съвет, определя конкретните изисквания по ал. 1, т. 26.

**Чл.52** Лицата, заемащи длъжността "старши учител", изпълняват и следните специфични задължения:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците;

3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет 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.

**Чл.53** За създаване на организация, ред и дисциплина в училище учителят спазва следните изисквания:

1. започва учебния час при биенето на звънеца с проверка на учениците;

2. изпълнява дежурството по определен график, изготвен от директора;

3. попълва ежедневно в ел. дневник проведените часове;

4. подава в срок изисканата от училищното ръководство информация;

5. отговаря за реда и дисциплината в учебния час, за дежурството на учениците, следи за хигиената и опазването на материално-техническата база в класната стая и училището;

6. контролира използването на учебни помагала, тетрадки, други учебни пособия и материали с добър естетичен вид, отговарящи на възрастовите особености на учениците и несъдържащи негативни или агресивни послания;

7. провежда по график консултации с ученици и родители;

8. провежда по утвърден от директора на училището график класни и контролни работи;

9. следи и изпълнява задълженията си по текущите заповеди и план-графици.

**Чл. 54** (1) Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

(2) Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, етническа принадлежност и религия.

**Чл. 55** (1) Педагогическите специалисти нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси, по смисъла по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на 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 и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е в училището в същия период.

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

**Чл.56 (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:**

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

2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

3. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката. Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в чл. 64, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

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

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

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

7. Да организира и да провежда родителски срещи;

8. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност; да запознае учениците с Училищния учебен план, Правилника за дейността на училището, Плана за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари и Правилника за безопасни условия за възпитание, обучение и труд срещу подпис, да инструктира учениците за спазване на БУВОТ и за действия при евакуация при бедствия, аварии, злонамерен телефонен сигнал и др.

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

10. 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;

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

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

13. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката, съгласно Държавният образователен стандарт за документите за народната просвета, този правилник и вътрешноучилищни актове.

14. Да приключва отсъствията на учениците, както следва:

- за седмицата - в понеделник на следващата седмица;

- за месеца – на всяко 1 число от месеца класният ръководител представя на педагогическия съветник на училището справка по образец за: общ брой отсъствия за изминалия месец, от тях брой неизвинени отсъствия, ученици, допуснали за месеца 5 и повече неизвинени отсъствия

15. Прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение.

16. Медицинските бележки и другите извинителни документи се събират и съхраняват в специален класьор за всеки ученик поотделно. Отразяват се в Регистър.

18. Предлага пред Педагогическия съвет налагане на санкции на ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в Правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

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

(3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител запознава родителите с Правилника за дейността на училището, Училищния учебен план, График на учебното време за учебната 2024/2025 година, Графика на приемното време на учителите в училището, Правилника за безопасни условия за възпитание, обучение и труд срещу подпис, Организацията на целодневното обучение в Спортно училище „Георги Живков“, Организацията на учебно-тренировъчните и възстановителните лагери, Организацията на спортната подготовка, Организацията за провеждането на учебните часове по учебния план за самоподготовка и за активен отдих и възстановяване в резултат от тренировъчните натоварвания, Възможности за обща и допълнителна подкрепа, Механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците.

(4) Да съдейства за опазване на учебниците и учебните помагала, предоставени за безплатно ползване на класовете от V до VII като:

1. в началото на учебната година приема срещу подпис от ЗДУД комплектите учебници и учебни помагала, предоставени за безплатно ползване на класа;

2. попълва приемо-предавателен протокол;

3. запознава учениците и родителите им с изискванията за правилно ползване и съхраняване на учебниците и учебните помагала, извършва периодични проверки за състоянието им и предприема при необходимост мерки;

4. организира връщането на учебниците и учебните помагала на класа в края на учебната година и в случай на преместване на ученици през учебната година срещу подпис.

(5) Час на класа – провежда се от кл. ръководител един път седмично и се вписва в електронния дневник.

(6) Час за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация – провежда се един път седмично с времетраене 45 мин., от кл. ръководители, извън седмичното разписание на учебните занятия по график, утвърден от директора. В случай, че денят, утвърден от директора в графика за провеждането на часа за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация е неработен, директорът утвърждава промяна в графика.

**Чл. 57 Дежурните учители** имат следните задължения:

1. Спазват утвърдения от директора график за дежурство;

2. Идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за образователния процес;

3. След биенето на I-вия учебен звънец предприемат мерки за прибирането на учениците в класните стаи и подготовката им за учебен час;

4. Контролират графика за времетраене на учебните часове;

5. Носят отговорност за реда и дисциплината в класните стаи и коридорите на училището;

6. Контролират отдиха на учениците през времето, предвидено в дневния режим на училището;

7. Информират училищното ръководство за всички констатирани нарушения на установения в училище ред;

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



**Чл. 58 Учителите по спортна подготовка/треньори** освен общите задължения на учител, 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 спортна подготовка на учениците в спортните училища.

2. Изпълняват задълженията си на учител в училището, по КТ, длъжностната си характеристика, договореностите между спортния му клуб и училището, нормативните актове в системата на 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 Спортно училище „Георги Живков“ в съответствие с Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища.

4. Разработват за всяка учебна година:

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

При разработване на тематичното поурочно разпределение, се взема в предвид, че учебното съдържание следва учебните програми и учебно-тренировъчния и спортно-състезателен процес. 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 спортна подготовка и състезанията. Инструктират срещу подпис учениците в първото занятие за годината с Инструктаж за безопасен тренировъчен процес на учениците от Спортно училище „Георги Живков“, Инструктаж за безопасен тренировъчен процес при зимни условия на учениците от Спортно училище „Георги Живков“, Инструктаж по безопасност при участие в състезания.

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

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

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

12. Повишават професионалната си квалификация.

13. Изпълняват задълженията си за опазване на училищната собственост и спазва графика за дежурствата.

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

15. Осъществяват, организират състезателната дейност на учениците на СУ, членове на лицензиран към съответната спортна федерация спортен клуб, отговарят за здравето и безопасността им, при спазване на законовите разпоредби и правилниците на Спортно училище „Георги Живков“. Защиават името и достойнството на училището.

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

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

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

18. Учителят по спортна подготовка/треньор в Спортно училище „Георги Живков“ не събира такси с дейности, свързани с обучението на учениците.

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

**Чл. 59 (1) Възпитателите** в училището са в образователна функция „Общежития“.

(2) Лицата, заемащи длъжностите "възпитател", "старши възпитател" и "главен възпитател", изпълняват следните задължения:

1. планиране, организиране и ръководство на самоподготовката на учениците, на заниманията по интереси в свободното им време, организирания отход, физическата активност, както и възпитанието, социализацията и подкрепата им;
2. осигуряване на допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните им умения;
3. мотивиране и стимулиране на развитието и напредъка на учениците и придобиването на ключови компетентности;
4. взаимодействие с учителите на ученика и с другите педагогически специалисти;
5. информиране и консултиране на родителите по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията на ученика;
6. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
7. следят за опазване живота и здравето, емоционалното и психическо състояние на учениците при провеждането на образователно – възпитателния и оздравителен процес в общежитието;
8. избират и прилагат подходящи методи, средства и материали при реализиране на възпитателната дейност, изграждане и спазване на хигиенно- санитарни навици и норми на поведение, съхранение и подобряване на материалната база в училището;
9. формират социални умения на учениците;
10. водят необходимата документация;
11. отговарят за опазване здравето и живота на учениците;
12. отговарят за опазването на материално – техническата база в Общежитието;
13. дават дежурства в Общежитието;
14. изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на Спортно училище „Георги Живков“.

(3) Лицата, заемащи длъжността "старши възпитател", "главен възпитател" изпълняват и други задължения, възложени от директора, произтичащи от спецификата на училището;

**Чл. 60** (1) Лицата, заемащи длъжността "главен учител", изпълняват и следните специфични задължения:

1. планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището - за етап и/или степен;
2. участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището;
3. обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;
4. консултира лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;
5. консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;
6. 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;
7. организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;
8. координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;
9. оказва административна помощ на ръководството на училището;
10. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на Спортно училище „Георги Живков“;

(2) На лицата, заемащи длъжността "главен учител" в училище, може да се възлагат задължения, свързани с организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности.

**Чл. 61** (1) **Педагогическият съветник** в училището изпълнява следните задължения, свързани с:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;

2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на учениците;
3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
4. посредничество при решаване на конфликти;
5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;
6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисковото сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като подпомага и координира дейността на екипа;
8. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;
12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

(2) На лицата, заемащи длъжността "педагогически съветник" в училище, може да се възлагат задължения, свързани с организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности.

(3) Лицата, заемащи длъжността "педагогически съветник" изпълняват и други задължения, възложени от директора, произтичащи от спецификата на училището;

**Чл. 62 (1) Ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“** изпълнява следните задължения:

1. внедрява и ефективно използва цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището. Съгласувано с ръководството на училището;
2. планира осъвременяване на техническото и програмното осигуряване на училището;
3. подпомага педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес;
4. осигурява съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори;
5. организира и осигурява поддръжката на вътрешната информационна и комуникационна система;
6. организира и координира процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на институцията;
7. участва във вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер;
8. запознава учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда;
9. разработва и поддържа електронни материали и бази данни, свързани с дейността на институцията;
10. познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако

то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в училището незабавно уведомява директорът;

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

12. води документация, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания и дадени разпореджения на ниво образователна институция;

13. 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;

14. познава и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация;

15. при изпълнение на служебните си задължения спазва определените в Етичния 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;

16. изпълнява и други задължения, възложени от директора/зам.-директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

(2) Специфични функции като учител по информационни технологии/компютърно моделиране и информационни технологии:

1. при изпълнение на възложената му норма преподавателска работа изпълнява функциите на учителя съгласно чл. 5, ал. 1 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, при съобразяване със спецификата на учебния/ите предмет/и, който /които преподава и съблюдавайки съответните технически и технологични правила;

2. преди започване на обучението запознава учениците, които обучава, с изискванията за техническа безопасност при провеждане на занятията и извършва съответен инструктаж. Организира и провежда инструктаж, включващ разясняване на нормите и хигиенните правила при работа с персонални компютри, както и за вредните последици от продължителни занимания и компютърни игри;

3. следи за спазването на нормите и хигиенните правила от учениците по време на образователния процес;

4. отговаря за опазването и съхранението на техниката в компютърната зала и правилната работа с нея. В случай на повреда или неизправност на техниката по време на учебните занятия незабавно съобщава на училищното ръководство;

5. след приключване на учебните занятия проверява състоянието на цялата техника в кабинета и изключва от мрежата всички компютри.

(3) Лицето, заемащо длъжността изпълнява и задълженията на „учител“, посочени в чл.51, ал.1..

**Чл. 63 (1) Екипи за ключови компетентности в Спортно училище „Георги Живков“:**

1. ЕКК на учителите по хуманитарни науки;

2. ЕКК на учителите по природо-математически науки;

3. ЕКК на учителите по спортна и професионална подготовка;

(2) В началото на учебната година педагогическите специалисти от съответния екип за ключови компетентности на свое заседание избират председател на ЕКК.

(3) Председател на ЕКК в Спортно училище „Георги Живков“ може да бъде ст. учител/ст. възпитател, който има не по-малко от 3 години трудов стаж в училището.

(4) Дейностите в ЕКК се отчитат на заседанията на ПС в края на всеки учебен срок.

(5) Стимулиране на учителите за постиженията на техни ученици чрез награди за най-добрите:

1. Спортни постижения – I място на Държавно първенство; от I до III място на Балканско и Европейско първенство; от I до VIII място на Световно първенство; класиране и участие на Олимпиада.

2. Постигания по учебни предмети – от I до III място на национален кръг на олимпиада, национален или международен конкурс.

3. Участие и спечелване на проекти..

## РАЗДЕЛ II

### Ученици

**Чл.64** (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 вида спорт и професията;
  4. Да получават библиотечно-информационно обслужване;
  5. Да получават информацията 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 училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
  11. Да бъдат стимулирани постиженията на учениците и учителите чрез награди за най-добрите:
    - Спортни постижения.
    - По успех.
    - Постигания в областта на ученическото самоуправление.
    - Участие и спечелване на проекти.
  12. Учениците имат право на общо и приобщаващо образование.
  13. Да ползват безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си.
  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 училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.
- (3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.
- (4) Учениците могат да се преместват от една паралелка в друга паралелка от същия клас след подадено заявление, подписано от родителя/настойника и/или ученика до директора на училището и издаване на заповед за преместването на ученика от едната паралелка в другата при наличие на свободни места.

**Чл. 65** Учениците имат следните **задължения**:

1. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
2. Да спазват Правилника за дейността на училището, Правилника за вътрешния ред в Общежитието и Правилниците за уреждане на тренировъчния и състезателен процес.
3. Да спазват правилата и инструкциите за безопасни условия на обучение, възпитание и труд, съгласно Правилника за безопасни условия, възпитание, обучение и труд.
4. Да не проявяват поведение, което е нарушение на установения ред в сградата на училището, дворното пространство, спортна зала/игрище, столова, общежитие.
5. Да опазват и поддържат материално-техническата база на училището и общежитието в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми.
6. Да не крадат или унищожават училищно или чуждо имущество.

7. Да присъстват и да участват в учебните часове, тренировки и спортни състезания. В спортните зали, лекоатлетическите писти и футболните терени да спазват указанията на треньорите. Без тяхно присъствие да не използват спортните бази.

8. 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 привеждат всяко работно място във вид, указан от преподавателя.

9. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, да не унижават, да не прилагат физическо и психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически, полови различия.

10. Да не проявяват вербална агресия – обидни изказвания, ругатни, подигравки, унижаващи достойнството епитети, прояви на дискриминация и други подобни.

11. Учениците са длъжни да се отнасят с уважение към учителите и служителите на училището.

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

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

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

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

16. Да носят ученическата си лична карта в училище и извън него.

17. Да представят при отсъствие от учебни занятия медицинска бележка, документ от спортен клуб, в който членуват или уведомително писмо от родителя или настойника.

18. Да не използват подправени и фалшиви документи.

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

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.

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 не извършват под каквато и да е форма кибертормоз спрямо съученици, учители и служители на институцията.

**Чл.66** (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

2. се обучава в дневна форма и не е посещавал училище 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.

**Чл. 67** (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. По медицински причини – Отсъствията на ученик от учебни занятия поради заболяване се удостоверяват с медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина, изпратен по електронен път в училището.

2. Поради наложително участие в друга дейност при представяне на документ:

➤ от спортния клуб, в който членува;

➤ от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други.

3. След представяне на мотивирано писмено заявление от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето. В заявлението се посочват причините, поради които ще отсъства и се входира в канцеларията на училището най-късно 1 (един) ден преди отсъствието. Ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл в първия ден от отсъствието на ученика от училище и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини:

- до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж.

(2) Отсъствие на ученик от учебен час без документ/уведомително писмо от родителя е отсъствие по неуважителни причини.

**Чл. 68** (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в Правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците, може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. предупреждение за преместване в друго училище;
3. преместване в друго училище;
4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2) За явяване в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, на ученика се налага мярката „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“.

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

(4) За ученика с наложена санкция по ал. 1 се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

**Чл. 69** (1) Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налагат за тежки или системни нарушения.

(2) Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

**Чл. 70** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

(2) Мярката по чл. 68, ал. 2 се налага независимо от санкциите, като с нея се цели да се преодолее проблемното поведение на ученика.

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

**Чл. 71** (1) Санкциите са срочни.

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

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

**Чл. 72** (1) Санкцията „забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 68, ал. 2 се налага със заповед на директора.

**Чл. 73** (1) Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ - и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) При уведомяването по ал.1 директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и отправя покана за участие на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в процедурата по налагане на санкцията.

(3) В уведомлението по ал. 1 се посочват и условията, при които родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията, както следва:

1. при изслушване на малолетен ученик родителят има право да присъства и да изрази мнение лично или оправомощава за това друго лице;

2. при изслушване на непълнолетен ученик родителят има право да присъства и да изрази мнение или изразява съгласие за извършване лично от непълнолетния ученик на всички действия във връзка с процедурата.

(4) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярката по чл. 68, ал.2 се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – кл. ръководител или учител, който преподава на ученика.

**Чл. 74** (1) Преди налагане на санкция по чл. 68, ал. 1 и на мярката по ал.2 директорът, съответно педагогическият съвет - за другите санкции, задължително изслушват ученика и/или се запознават с писменото обяснение на ученика и обсъждат фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.

(2) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

(3) За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.

**Чл. 75** (1) Когато педагогическият съвет е идентифицирал за ученика риск от отпадане от училище, преди налагане на санкцията „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ или на мярката по чл. 68, ал.2 директорът уведомява отдел „Закрила на детето“ в дирекция „Социално подпомагане“ по местоживеенето на ученика, за присъствие на негов представител на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.

(2) Преди налагане на санкциите по чл. 68, ал.1 и преди определяне на мярката по чл. 68, ал.2 се взема мнението на класния ръководител на ученика.

**Чл. 76** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 69.

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането и. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение и причините, поради които тези предприети действия не са дали резултат.

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

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

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

**Чл. 77** (1) Класният ръководител отразява наложената санкция в ученическата книжка на ученика, в дневника на паралелката и в личния картон/личното образователно дело на ученика.

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

(3) Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище“, продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

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

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

**Чл. 78** (1) Санкциите може да се налагат и за допуснати отсъствия по неуважителни причини, както следват:

1. „Забележка“ – санкцията се налага за допуснати от 8 до 12 отсъствия по неуважителни причини;



2. „Предупреждение за преместване в друго училище“ – санкцията се налага за допуснати от 13 до 20 отсъствия по неуважителни причини;

3. “Преместване в друго училище” - санкцията се налага за допуснати над 35 отсъствия по неуважителни причини, с изключение на учениците от последния гимназиален клас.

4. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ – за ученици, навършили 16-годишна възраст – санкцията се налага за допуснати над 35 отсъствия по неуважителни причини.

(2) Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя подкрепа за личностното развитие на ученика, консултации по учебни предмети и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

**Чл. 79** (1) Конкретните условия и ред за налагане на санкции и мерки се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Процедура за налагане на санкцията „забележка“

1. Класният ръководител запознава координатора с проблема, изслушва се ученика и се предприемат мерки за обща подкрепа. Изслушването на ученика задължително се извършва в присъствието на педагогическия съветник.

2. Ако същите не се изпълнят в предписания срок, класният ръководител прави мотивирано предложение до директора за налагане на санкцията „забележка“ на ученика.

3. Директорът изпраща писмено уведомление (по образец) на родителя/представителя на детето за извършеното от ученика нарушение, предстоящата санкция „забележка“ и за правата на родителя в процедурата по налагането и.

4. Директорът издава заповед, в която се посочват: вида на санкцията, срока и мотивите за налагането.

5. Класният ръководител уведомява писмено (по образец) родителя/представителя на детето за наложената санкция в тридневен срок от издаване на заповедта.

6. Класният ръководител отразява наложената санкция в електронният дневник на паралелката и в личния картон в тридневен срок от издаване на заповедта.

7. Класният ръководител обявява пред класа наложената санкция „забележка“.

(3) Процедура за налагане на санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“, „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“

1. Класният ръководител запознава координатора на координарния екип с проблема, изслушва се ученика и се предприемат мерки за обща подкрепа. Изслушването на ученика задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.

2. Ако същите не се изпълнят от ученика в предписания срок, класният ръководител прави мотивирано предложение до директора за свикване на педагогическия съвет за налагане на санкция на ученика.

3. Директорът въз основа на мотивираното предложение от класния ръководител изпраща писмено уведомление до родителя/представителя на детето, за извършеното от ученика нарушение, предстоящата санкция и за правата на родителя в процедурата по налагане на санкцията, както и до Дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител, на която може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.

4. Директорът определя със заповед докладчик (учител, преподаващ на ученика или класния ръководител), който внася предложението на класния ръководител на заседанието на ПС.

5. ПС изслушва ученика или разглежда предоставените писмени обяснения, мнението на класния ръководител/председателя на координарния екип за обща подкрепа/учители/треньори/възпитатели, относно налагането на санкцията. Родителят/представителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. ПС взема решение за налагане или отхвърляване на санкцията. Изслушването на ученика задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.

6. По предложение на ПС директорът издава заповед за налагане на санкция, в която се посочват вида на санкцията, срокът и мотивите за налагането.

7. Класният ръководител уведомява писмено (по образец на училището) родителите/представителя на ученика за наложената санкция.

8. Класният ръководител отразява наложената санкция в ел. дневник и в личния картон.

9. Заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ се изпраща на началника на РУО.

(4) Заповедта за налагане на санкция може да се обжалвана пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.

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

(6) Процедура за налагане на мярка „отстраняване от училище“ - мярката се налага със заповед на директора на основание чл. 68(2) от ПДУ и чл. 199 ал.3 от ЗПУО. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му. На ученика се предоставя обща подкрепа за личностно развитие по чл. 84, ал.1.

### **РАЗДЕЛ III**

#### ***Родители***

##### **Чл.80** Родителите имат следните права:

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

2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с 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 училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в общественния съвет на училището;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

##### **Чл. 81.** Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището 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 училище;

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

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

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

6. да участват в родителските срещи;

7. да се явяват в училището след покана от класен ръководител, учител или директор;

8. да уведомят класния ръководител на първата родителска среща за електронната поща на един от родителите с цел осъществяване на връзка;

9. да проверяват периодично електронния дневник и електронната си поща за съобщения от класния ръководител .

10. при случаи на нанесени щети от тяхното дете на материалната база на училището, общежитието или спортен комплекс, да ги възстановят в 10-дневен срок;

11. с оглед безопасността на учениците да спазват пропускателния режим в училището и посещение при класен ръководител по време на учебни занятия се извършва само по време на междучасие и в определените за това приемни часове;

## РАЗДЕЛ IV

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

**Чл. 82.** (1) На учениците в Спортно училище “Георги Живков“, гр. Велико Търново се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им и за включването и участието им в общността на училището.

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

(3) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от педагогическите специалисти в училището.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на ученика, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие на ученика и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

**Чл. 83.** (1) Подкрепата за личностно развитие на учениците от Спортно училище “Георги Живков“, гр. Велико Търново се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в община Велико Търново на територията на областта.

(2) Видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие се включват в Годишния план за дейността на Спортно училище “Георги Живков“, гр. Велико Търново.

**Чл. 84.** (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците със заповед на директора в началото на учебната година се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите.

(2) Със заповедта на директора за координатор на екипа по ал. 1 се определя педагогическият съветник.

(3) Координаторът има следните основни функции:

1. обсъжда наблюденията и анализите на класните ръководители и на учителите, които преподават на ученика, във връзка с обучението, развитието и участието му в дейността на групата/класа;

2. координира дейността на екипите за подкрепа на личностно развитие на учениците и работата с родителите им;

3. координира предоставянето на общата и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците;

4. организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на ученика в определена група/клас след подадено заявление от родител и посочени мотиви при наличие на реализиран ДПП в съответната група/клас;

(5) Координаторът отразява своите решения в протокол, който се подписва от всички членове на екипа.

**Чл. 85.** (1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

2. кариерно ориентиране на учениците;

3. занимания по интереси;

4. библиотечно-информационно обслужване;

5. грижа за здравето въз основа на информация от родителя/лицето, което полага грижи за детето, за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации и при взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в училището;

6. осигуряване на общежитие;

7. поощряване с морални и материални награди;

8. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

9. дейности за превенция на обучителните затруднения, включително логопедична работа.

(2) Екипната работа по чл. 82. (1), т. 1 включва:

1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват учениците - обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с учениците;

2. провеждане на регулярни срещи, когато са за целите на превенцията, между класния ръководител, учители и други педагогически специалисти в училището, за:

а) преглед и обсъждане на информацията за обучението и развитието на конкретен ученик;

б) набелязване на конкретни мерки за обща подкрепа само за отделни ученици.

(3) На родителя/лицето, което полага грижи за детето, се предоставя информация за работата с ученика и при необходимост се кани на срещите по ал. 2, т. 2.

(4) По време на срещите по ал. 2, т. 2 се води протокол, който се подписва от всички участници в срещата и се съхранява от Координатора.

(5) Графикът на срещите по ал. 2, т. 2 се прилага към Годишния план за дейността на училището и се актуализира при необходимост.

(6) Заниманията по интереси по ал.1, т.3 включват:

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;

2. изяви, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически дейности по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище;

3. обучение по учебни предмети и модули, както и участие в дейности, чрез които се придобива допълнителна подготовка от учениците, определена в съответствие с чл.85, ал. 3 ЗПУО.

**Чл. 86** (1) В Спортно училище “Георги Живков“, гр. Велико Търново дейностите по превенция на тормоза и насилието са разписани в:

- Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в Спортно училище “Георги Живков“, гр. Велико Търново и Алгоритъм към него;

- Етичен кодекс на училищната общност - приема се от Педагогическия съвет, Обществения съвет, Настоятелството и Ученическото самоуправление. Етичният кодекс се поставя на видно място в училищната сграда. Етичният кодекс се публикува на интернет-страницата на училището.

(2) Предприемат се и други мерки, които включват:

1. изготвяне съвместно с членовете на Ученическия съвет: Правила за поведението на учениците в паралелката;

2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа;

3. индивидуална работа с педагогическия съветник на училището;

3. партньорство с родителите;

4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

**Чл. 87** (1) За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

2. използване на посредник при решаване на конфликт в училище;

3. консултиране на детето или ученика с психолог;

4. консултиране на детето или ученика с педагогически съветник;

5. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;

6. насочване на детето или ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

7. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);

8. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;

(2) Дейността се документира в дневника на класа и се информира родителят.

(3) Дейността по ал.1, т. 2 се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конкретната конфликтна ситуация учител, или педагогическия съветник, невъвлечен в конкретния конфликт, който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.

(4) Дейностите по ал.1, т. 3 и 4 се осъществяват по желание на ученика или родителя, или по препоръка на класния ръководител, на учител или на Координатора.

(5) Дейността по ал.1, т. 5 и 6 се осъществява по желание на ученика или на родителя, или по препоръка на учителите, класния ръководител, на педагогическия съветник, или по препоръка на Координатора, в съответствие с възможностите и наличните ресурси на училището или чрез привличане на външни специалисти и ресурси.

(6) Дейността по ал.1, т. 7 се осъществява от личност по избор на ученика, която той приема и уважава и която е изразила съгласие за участие в индивидуалната му подкрепа. Индивидуалната подкрепа на ученика може да бъде осъществена от учител от училището, лице от разширеното семейство, от близък на ученика или от обществено изявена личност, на която ученикът има доверие или която представлява пример за него и спомага за развитието на силните му страни и за цялостното му личностно развитие.

(7) Дейността по ал.1, т. 8 се осъществява, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, която да извърши в полза на училището или паралелката. Дейността в полза на училището или паралелката трябва да е съобразена с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците и да не унижава достойнството на ученика.

(8) За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите им прояви се информира родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, а за дейностите по ал.1, т. 7 се изисква и информираното му съгласие.

(9) Родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите по ал.1.

(10) При отказ от страна на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите ал.1 директорът на училището писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по местоживеенето на ученика.

**Чл. 88.** Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:

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

**Чл. 89** (1) За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователната и училищната среда, се информира своевременно родителя, представителя на ученика, лицето, което полага грижи за ученика, освен в случаите когато родителят/представителят на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, се явява заплахата за живота и здравето на ученика.

(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 заплахата за живота и здравето на ученика, директорът на училището писмено уведомява отдела за закрила на детето по местоживеенето на ученика.

**Чл.90** (1) В училището се определят институционални политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(2) В институционалните политики по ал. 1 се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в образователната институция.

(3) Институционалните политики се отразяват в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.

(4) За прилагането на институционалните политики в програмите по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование се разработва план за изпълнение на дейностите към всяка програма със срок и отговорници.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

#### **РАЗДЕЛ I**

##### ***Органи за управление***

**Чл. 91** (1) Орган за управление на училището е **директорът**.

(2) Директорът, като орган за управление на училището:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището;
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 предучилищното и 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 съгласуването и утвърждаването му, организира и осъществява изпълнението му;
9. организира приемането или преместването на учениците;
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 непедагогическия 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 овакантиането 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 Спортно училище „Георги Живков“;
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 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 Спортно училище „Георги Живков“, гр. В. Търново 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 училищното образование.  
(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(4) Административните актове на директора могат да се отменят от Началника на Регионалното управление по образованието – Велико Търново.

**Чл. 92** (1) Длъжността "директор" в училище се заема при спазване на изискванията на Кодекса на труда.

(2) При отсъствие на директора за срок повече от 60 календарни дни, Началникът на РУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "Директор";

(3) При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед за свой заместник, заместник-директор, а при невъзможност - член на педагогическия персонал на училището.

**Чл. 93** (1) **Заместник-директор, учебна дейност** подпомага директора при организирането и контрола на учебната и административната дейност на училището като:

1. Познава нормативната уредба и училищната документация, с която работи.

2. Планира и подготвя учебния процес.

3. Контролира приложението и изпълнението на държавните образователни стандарти, както следва:

3.1. Организира изпълнението на учебните планове и програми и контролира тяхното спазване.

3.2. Ръководи учебната и образователно-възпитателна дейност на педагогическите специалисти и контролира организацията на учебния процес.

3.3. Организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание.

3.4. Организира и контролира образователно-възпитателната дейност чрез посещение в учебни часове на учители за наблюдение организацията на учебния час, провеждането на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети, казуси и т. н. за оценяване ефективността на дейността им.

3.5. Организира провеждането на изпити (държавни, зрелостни, квалификационни, поправителни, приравнителни и др. видове изпити, които се провеждат в училище).

4. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи.

5. Изпълнява задачи, възложени по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО, ДОС и други нормативни актове.

6. Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.

7. Участва в организирането на заседанията на педагогически съвет, седмичните работни съвещания /оперативки/ и заседанията на училищния съвет.

8. Отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН, ММС и РУО – Велико Търново.

9. Участва при разработването на Списък – образец 1 за учебната година и го актуализира при необходимост.

10. Ежедневно следи за информацията, получена на електронната поща на училището и информира директора.

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

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

13. Съгласува изготвените от председателите на методическите обединения анализи от състоянието на обучението по учебни предмети от входните нива, в края на първия учебен срок и в края на учебната година.

14. Веднъж месечно контролира документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците.

15. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.

16. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.

17. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището.

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

19. Повишава образованието и професионалната си квалификация;

20. Контролира и взема решения при възникнали проблеми в учебното разписание за деня.

21. Отговаря за реда в училище по време на учебните часове.

22. Носи отговорност заедно с дежурните учители за деня за констатиране и недопускане на противообществени прояви в сградата и района на училището.

23. Заместник-директорът по учебната дейност извършва контролна дейност, която отразява в Книга за контролната дейност. В края на всеки учебен срок отчита пред педагогическия съвет в доклад-анализ дейността си, както и броя на констативните протоколи от извършените проверки, съгласно план, утвърден от директора на училището за всяка учебна година.

(2) Замества директора на училището при негово отсъствие.

**Чл.94 (1) Заместник-директор, спортна дейност** подпомага директора при осъществяването на учебно-тренировъчната и спортно-състезателната дейност в училището и го замества;

(2) Познава нормативната уредба и училищната документация, с която работи. Контролира приложението и изпълнението на държавните образователни стандарти, като:

1. организира изпълнението на учебните планове и програми, контролира тяхното спазване;

2. организира, планира, контролира и отчитане цялата учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес

3. контролира и оказва методическа помощ на учителите по вид спорт;

4. разработва и предлага седмичното разписание за провеждане на часовете по спорт;

5. контролира функционирането на базата за часовете по спорт, изисква спазването на реда и начина за ползването и;

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

7. контролира учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес чрез посещения на часовете по спорт за наблюдаване организацията на часовете по спортна подготовка;

8. организира провеждането на приемните изпити, годишните заключителни изпити и тестирането на учениците .

9. организира и контролира приема на учениците в съответствие с държавния план – прием и нормативните документи;

10. проверява разпределенията на учебното съдържание на учителите по вид спорт;

11. проверява месечните и годишните планове на учителите по вид спорт;

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

13. организира и контролира учебно -тренировъчните и оздравителни лагери и спортно-състезателната дейност в съответствие с графика на учебния процес в училище;

14. осъществява връзки с Обществения съвет на училището, Общинската администрация, РУО, ММС, спортни клубове, федерации и спортни организации;

15. приема и прави анализ на предложенията на Спортните клубове за извеждане на



ученици на индивидуална форма на обучение;

16. организира и контролира формирането на годишните оценки по спорт;

17. участва при разработването на Списък – Образец № 1;

18. ревизира дневниците на учителите по вид спорт; отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация, в съответствие с изискванията на нормативните актове на ММС и МОН;

19. отговаря за спазване на изискванията за техника на безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана на учениците и персонала в спортните зали, тренировъчни игрища (стадиони); контролира инструктирането на учениците от учителите по спорт за безопасни условия на обучение в часовете по спорт;

20. контролира спазването на нормативните документи относно нормите за задължителна преподавателска заетост и пълняемостта на групите;

21. подготвя и предлага на директора заповеди за освобождаване на ученици, във връзка със спортно – състезателната им дейност;

22. подготвя и предлага на директора заповедите за командироване и отпуски на учителите по вид спорт във връзка със спортно – състезателната дейност по съответния вид спорт;

23. контролира спазването на Антидопинговите правила от учениците;

24. участва в подготовката и организирането на заседанията на Педагогическия и Ученическият съвет;

25. подпомага директора 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;

26. контролира подадените справки-декларации за лекторски часове на учителите по спортна подготовка, съгласно заповед на директора.

27. организира подготовката и провеждането на държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация, изпити на ученици в самостоятелна и задочна форма на обучение.

28. участва в подготовката и провеждането на държавни и международни първенства и турнири.

29. отговаря за дежурствата на учителите по спортна подготовка, съгласно заповед на директора.

30. отговаря за организацията по осигуряване на заместници на учители, когато се налага да отсъстват от учебни часове, с оглед недопускане на свободни часове;

31. участва в подготовката и организирането на заседанията на Педагогическият съвет.

32. отговаря за връзката на училището с родителите, с училищната комисия за превенция на противообществени прояви на малолетни и непълнолетни ученици при отсъствие на помощник-директора по УД.

33. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия, носи отговорност по силата на Закона за закрила срещу дискриминацията.

34. Заместник-директорът, спортна дейност извършва контролна дейност, която отразява в Книга за контролната дейност. В края на всеки учебен срок отчита пред педагогическият съвет в доклад-анализ дейността си, както и броя на констативните протоколи от извършените проверки, съгласно план, утвърден от директора на училището за всяка учебна година.

(2) Замества директора на училището при негово отсъствие.

**Чл. 95** (1) В училището се използват 6 (шест) броя печати с лого на Спортно училище “Георги Живков“, гр. Велико Търново, които се съхраняват както следва:

Директор, Снежина Михова – 2 бр.;

Заместник директор, учебна дейност, Евелина Георгиева – 1бр.;

Заместник директор, спортна дейност, Стефан Стефанов – 1бр.;

Гл. счетоводител, Ваня Бейска – 1 бр.;

Завеждащ административна служба, Ирена Петрова – 1 бр.

(2) В училището се използват 1 (един) брой печат с държавен герб, който се съхранява от директора на училището.

## РАЗДЕЛ II

### Педагогически съвет

**Чл. 96 (1) Педагогическият съвет** на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

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

2. Приема правилника за дейността на училището;

3. Приема годишния палн за дейността на училището;

4. Приема училищните учебни планове;

5. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

6. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

10. Периодично, но не по-малко от 3 пъти в учебната година проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците, предлага и приема мерки за повишаване качеството на образованието;

11. Прави предложения до директора за награждаване на ученици и за налагане на санкции;

12. Приема формите на обучение;

13. Приема броя на групите и броя на учениците по всеки вид спорт и по паралелки;

14. Приема, че учебните часове по спортна подготовка, учебна практика и активен отдих и възстановяване в резултат на тренировъчни натоварвания се организират и провеждат без почивка между тях, но не повече от два последователни часа;

15. Предлага на директора да определи дните за провеждане на учебни часове по учебния план за самоподготовка и за активен отдих и за възстановяване в резултат от тренировъчните натоварвания;

16. Приема условията и реда за провеждане на производствената практика на учениците в 10, 11 и 12 клас;

17. Утвърждава униформено облекло, след съгласуване с родителите на учениците от училището;

18. Утвърждава училищни символи и ритуали след съгласуване с училищното настоятелство или с родители на учениците от училището;

19. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

20. Запознава се с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение;

21. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Председател на ПС е директорът на училището.

(3) Педагогическият съвет включва в състава си заместник-директорите, учителите и педагогическия съветник.

(4) В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват председателят на училищното настоятелство, представители на общественият съвет и медицинското лице, което обслужва училището.

**Чл. 97 (1)** За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол. Преди началото на всяка учебна година се избира секретар на ПС.

(2) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на месец от директора.

(3) Членовете на ПС се информират от директора за предстоящо заседание чрез седмичните задачи, окачени в учителската стая.

(4) Заседание на педагогическия съвет може да се свика от директора чрез покана към членовете му или по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

(5) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от Началника на РУО.

(7) Отсъствие от заседание на педагогическия съвет се разрешава от директора на училището, като председател на педагогическия съвет, за което той трябва да бъде предварително уведомен.

### Обществен съвет

**Чл. 98 Общественият съвет** е орган за подпомагане дейността на училището и за граждански контрол на управлението му.

1. Състои се от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и

най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от училището;

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

3. Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

4. Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

5. Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

6. Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година. С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление, представител на настоятелството. В заседанията могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл. 99 (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 по чл.263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес;

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 превизиране на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

6. Съгласува училищния учебен план;

7. Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите;

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

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

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

11. Участва в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност. При неодобрение от обществения съвет на актовете по т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет.

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

### **Училищно настоятелство**

**Чл. 100 (1) Училищното настоятелство** е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището.

(2) Устройството и дейността на училищното настоятелство се уреждат съгласно разпоредбите на ЗПУО и Закона за юридическите лица с нестопанска цел и техните устави.

(3) С цел изграждане облика на училището, училищното настоятелство може да предлага на педагогическия съвет за утвърждаване униформено облекло, училищни символи и ритуали.

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

(5) Съветът на настоятелите представя информация за дейността си при необходимост на РУО.

(6) Ръководството и служителите на училището подпомагат дейността на училищното настоятелство.

## ГЛАВА ПЕТА

### УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И САМОУПРАВЛЕНИЕ

**Чл. 101** (1) **Ученическият съвет на класа** се избира по време на час на класа чрез открито или тайно гласуване по преценка на класния ръководител и включва най-малко трима ученици.

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

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

(4) Ученическият съвет има следните функции:

1. участва при изработване на годишния план за часа на класа;
2. организира провеждането на дейностите на класа;
3. координира дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви;
4. организира и координира работата по проекти на паралелките, на класовете и на училището като общност;
5. участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката/класа пред класните ръководители, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите.

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

**Чл. 102.** (1) **Ученическият съвет на училището** включва по един представител на Ученическите съвети на класовете по паралелки, избран от тях.

(2) Председателят на ученическия съвет се избира чрез открито гласуване от членовете на ученическия съвет на училището.

(3) Ученическият съвет на училището има следните функции:

1. утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;
2. прави предложение пред директора и ПС относно начините на упражняването на правата на учениците;
3. мотивира учениците да участват активно в процеса на взимане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;
4. участва в изработването на правилника на училището;
5. посредници в разрешаване на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласни дейности;
6. подпомага провеждането на дейностите на класовете и общоучилищни изяви;
7. работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.
8. участва със свои представители при разглеждания от педагогическия съвет на въпроси, свързани с поведението на учениците.

(4) Директорът със заповед определя учител, който да координира и подпомага работата на Ученическия съвет на училището.

**Чл. 103.** Право на участие в ученическия съвет имат всички ученици, които притежават:

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

## ГЛАВА ШЕСТА

### ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 104.** В училището се водят всички необходими документи за училищното образование в прогимназиалния етап на основната степен и първи и втори етап от средната степен, както и за придобиване на професионална квалификация съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г.; изм. и доп., бр. 75 от 15.09.2017 г., в сила от 15.09.2017 г.

**Чл. 105.** Документите, издавани или водени от училището, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител, както и тяхното унищожаване, съгласно разпоредбите на Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 106.** Със заповед на директора на училището се определя постоянно действаща експертна комисия съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

**Чл. 107.** Със заповед на директора на училището 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 училището след приключване на документа.

## **ГЛАВА СЕДМА СТОЛОВО ХРАНЕНЕ**

**Чл.108.** Организацията и реда в стола на обяд се осъществява с помощта на дежурен учител.

**Чл.109.** Класните ръководители заявяват ежедневно учениците, които ще се хранят в стола, въз основа на купони, които са закупили учениците.

**Чл.110.** Учениците, които се хранят в стола нямат право да отстъпват купоните си на други ученици.

**Чл.111.** При констатиране на злоупотреба в стола или неприлично поведение, ученикът се санкционира с полагане на общополезен труд, изразяващ се в помощ на персонала в училищния стол.

## **ГЛАВА ОСМА ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО**

**Чл. 112 (1)** Дейностите в училището се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на община Велико Търново, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Средствата от държавния бюджет се разпределят по формула, съгласно единни разходни стандарти за финансиране на делегираните от държавата дейности с натурални и стойностни показатели приети с решение на Министерски съвет за календарна година – стандарт за ученик в спортно училище, стандарт за паралелка в спортно училище, стандарт за институцията, регионален коефициент, добавка за материално техническа база, добавка за самостоятелна форма на обучение, средства за занимания по интереси, допълващ стандарт за ученик в дневна форма на обучение в първи и втори гимназиален есап, стипендии и целеви средства.

(3) Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

(4) Освен средствата по ал. 2 в бюджета на училището се включват и разходи за сметка на:

1. установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
2. собствените приходи на училището;
3. допълнително финансиране, извън средствата по ал.1, осигурено за сметка на други средства по бюджета на финансиращия орган (община Велико Търново);
4. дължимите към бюджета на училището средства, непереведени от финансиращия орган към края на предходната година.

**Чл. 113 (1)** Средствата от държавния бюджет са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата и учениците;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на училището;
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

(2) Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

1. ученически стипендии;
2. транспорт на деца и ученици;
3. закупуване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване и за училищната библиотека;
4. целодневна организация на учебния ден и хранене;
5. дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;
6. дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;
7. дейности, свързани с ученическия отход и спорт;

8. реализиране на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;

9. подкрепа за ученици с изявени дарби;

10. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

(3) Средствата за развитие на училището включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;

2. средства за повишаване на качеството на обучението;

- при високи образователни резултати за допълнително финансиране на дейностите им и/или за поощряване на педагогическите специалисти по методология, утвърдена с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите;

- при ниски образователни резултати – целево за реализиране на програми или отделни мерки за повишаване на образователните резултати след предварително одобрено разпределение от първостепенния разпоредител с бюджет и не може да се използват за възнаграждения на педагогическите специалисти;

3. средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти;

4. библиотечно-информационно осигуряване;

5. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

(4) Средствата от държавния бюджет за национални програми за развитие на образованието включват:

1. Разходите от държавния бюджет за реализиране на национални мерки и дейности;

2. Разработването на общински програми за развитие на образованието, когато мерките и дейностите по националната програма предполагат те да бъдат планирани, организирани и изпълнени най-ефективно на общинско ниво.

**Чл. 114** (1) Спортно училище “Георги Живков“, гр. Велико Търново прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет;

2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;

3. да се разпорежда със средствата на училището;

4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

5. да реализира собствени приходи за училището, като управлява ползваната от училището и предоставената от община Велико Търново общинска собственост. Собствените приходи са :

- приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
- приходите от собствени земеделски земи и гори;
- приходите от права на интелектуална собственост;
- приходите от реализация на продукцията и услуги от практическо обучение;
- приходите от дарения и завещания;
- други приходи, определени с нормативен акт.

(2) В училището се прилага системата на двойния подпис – директор, гл.счетоводител. При отсъствие на една от страните със заповед директора делегира права на друг служител на училището.

**Чл. 115.** Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището, в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

**Чл. 116.** Общинските недвижими имоти, предоставени за управление на училището са публична общинска собственост.

**Чл. 117.** Придобитите възмездно от училището недвижими имоти и движими вещи са със статут на частна общинска собственост.

**Чл. 118.** Придобитите безвъзмездно от училището недвижими имоти и движими вещи, както имотите и вещите, собствеността върху които им е възстановена, са собственост на училището.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Всеки служител в училището следва да се запознае срещу подпис със съдържанието на Правилника за спазване и добросъвестно изпълнение, а учениците и родителите се запознават срещу подпис в часа на класа и на родителска среща.

1.1. Всеки служител на Спортно училище “Георги Живков“, гр. Велико Търново е длъжен да не разпространява и не обсъжда информацията, която получава в изпълнение на служебните си задължения, решенията на ПС или други поверителни ситуации.

1.2. ПС взема решения от неговата компетентия по въпроси, неуредени в този Правилник.

1.3. Всички работници, служители и ученици са равни пред училищния Правилник.

1.4. Този Правилник е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедagogическия персонал, учениците и техните родители.

1.5. Неизпълнението на Правилника е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците, служителите и учениците носят дисциплинарна и имуществена отговорност.

**§2.** Правилникът може да бъде променян от органа, който го е гласувал – ПС и по време на учебната година.

**§3.** Правилникът е част от СФУК на Спортно училище “Георги Живков“, гр. Велико Търново;

**§4.** Настоящият правилник се публикува на интернет страницата на училището и е задължителен за всички.

**§5.** Контрол по изпълнението на този правилник се осъществява от Директора.