



# СУ „Васил Левски“

7650 гр. Дулово, обл. Силистра, ул. „Кирил и Методий“ № 11,  
тел.0864/ 22267; su-dulovo.com; e-mail; [suvasillevskidulovo@gmail.com](mailto:suvasillevskidulovo@gmail.com)

**УТВЪРЖДАВАМ:**

*Директор: Стелиян Тотев*

## ПРАВИЛНИК

за устройството и дейността на училището

за учебната 2022/ 2023 година

*Настоящият правилник е приет на заседание на педагогическия съвет с протокол № 8/14.09.2022 год. /на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование и утвърден със Заповед №*

-----  
**Глава първа. Общи положения**



Чл. 1. (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в Средно училище „Васил Левски“ – Дулово (СУ), (назовавана в Правилника като гимназията и/или училището), конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците, управлението, ресурсното и финансовото осигуряване на учебното заведение, съобразно Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) подзаконовите актове за прилагането му.

(2) Правилникът се издава на основание чл. 28, ал.1, т.2 от ЗПУО и урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност, в съответствие с принципите, целите и Държавните Образователни Стандарти (ДОС) в училищното образование в България.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директора, учителите, учениците, служителите и работниците в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

Чл. 3. С този Правилник се определят структурата, функциите, управлението на СУ „Васил Левски“- Дулово, правата и задълженията на учителите, учениците и служителите в училището, организацията на образователния и възпитателния процес, издаването на документи за завършен клас, етап или степен на образование. Правилникът има за цел създаване на ефективна организация на цялостната дейност, рационалното използване на работното време и повишаване качеството и резултатите от образователната работа с учениците.

Чл.4. (1) В процеса на цялостната образователна и възпитателна дейност се използва българският книжовен език, с изключение на обучението по чужди езици.

(2) Усвояването на българският книжовен език се изразява в овладяването и прилагането на компетентностите, определени с ДОС за задължителната, разширената, профилираната и факултативната подготовка; в спазването на книжовните езикови норми в учебните часове по всички предмети, с изключение на обучението по чужди езици, при общуването на ръководството, учителите и педагогическите специалисти с учениците и родителите.

## Глава втора.

### Раздел първи - Устройство и дейност



# СУ „Васил Левски“

7650 гр. Дулово, обл. Силистра, ул. „Кирил и Методий“ № 11,  
тел.0864/ 22267; su-dulovo.com; e-mail; [suvasillevskidulovo@gmail.com](mailto:suvasillevskidulovo@gmail.com)

Чл. 5. (1) Училището е общинско неспециализирано училище – Средно средишно училище „Васил Левски“.

(2) Материалната база на училището е общинска, предоставена за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

(3) Идентификационният номер на гимназията е 1900301, адрес 7500, гр. Дулово, общ. Дулово, обл. Силистра, ул. „Кирил и Методий“, № 11.

(4) Училищното знаме е: на зелен фон, в средата е ликът на патрона Васил Левски с годината на раждане и годината на смъртта;

Чл. 6. (1) Според етапа и степента на образование училището е средно училище с профилирано обучение в гимназиален етап.

(2) Гимназията осигурява качествена общообразователна, разширена, профилирана и факултативна подготовка на учениците. Условия за извънкласна дейност, подкрепяща учебна среда и съвременна материално-техническа база.

Чл. 7. Училището се финансира от:

1. средства по бюджета, разпределени от кмета на община Дулово по утвърдена формула.

2. собствени приходи от: наеми, дарения и целеви средства; и др.

Чл. 8. (1) СУ „Васил Левски“ - Дулово осигурява:

1. Качествено образование според държавните образователни изисквания и по училищни учебни планове за непрофилирано и профилирано обучение, разработени на базата на типовия учебен план на МОН, и приети от Педагогическия съвет.

2. Равен достъп до качествено образование, подкрепа и приобщаване на всеки ученик.

3. Ориентираност към интереса и мотивацията на ученика и към формиране на компетентности и способности да прилага усвоеното в практиката.

4. Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност.

5. Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот.

6. Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорно гражданско участие.

7. Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството ни в Европейския съюз.

8. Овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание.



# СУ „Васил Левски“

7650 гр. Дулово, обл. Силистра, ул. „Кирил и Методий“ № 11,  
тел.0864/ 22267; su-dulovo.com; e-mail; [suvasillevskidulovo@gmail.com](mailto:suvasillevskidulovo@gmail.com)

9. Развитие на индивидуалностите и стимулиране на творческите заложби на учениците.

10. Духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот на учениците.

11. Овладяване и формиране на общочовешки и национални ценности, граждански добродетели и култура; компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки..

12. Рационален режим на учебна и извънкласна работа в училище и лична организация на труда.

13. Завършване на определените в ЗПУО образователни степени /основно и средно образование/.

(2) Своята дейност училището осъществява въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове като:

1. Избира самостоятелно организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

2. Определя профилите и съставя училищните учебни планове, които се приемат от Педагогическия съвет;

3. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и други отличителни знаци.

4. Самостоятелно или в партньорство участва в национални и международни проекти и програми, подпомагащи образователната дейност.

Чл. 9. (1) Училището като юридическо лице притежава обикновен собствен печат и печат с изображението на държавния герб.

(2) Печатът с изображението на държавния герб се полага върху: свидетелство за основно образование; диплома за средно образование; удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование; удостоверение за валидиране на компетентностите по учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование.

(3) Печатът с изображението на държавния герб се полага и върху дубликатите на документите по ал. 2.

(4) Обикновеният печат на гимназията е кръгъл с надпис – името на училището, на патрона и града.

(5) Училището има право на:

1. Наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията ѝ;

2. Банкова сметка и идентификационен номер по Булстат;

3. Притежава собствено движимо и недвижимо имущество и да се разпорежда с него;

4. Предоставя собствени движими вещи и недвижими имоти под наем, след решение на Общинския съвет, да извършва квалификационна и творческа дейност, образователни и други услуги, ако това не е във вреда на



# СУ „Васил Левски“

7650 гр. Дулово, обл. Силистра, ул. „Кирил и Методий“ № 11,  
тел.0864/ 22267; su-dulovo.com; e-mail; [suvasillevskidulovo@gmail.com](mailto:suvasillevskidulovo@gmail.com)

възпитателния и образователния процес и ако са спазени санитарно-хигиенните изисквания.

5. Се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства.

6. Определя вътрешната си организация, училищните символи, ритуали и други отличителни знаци.

7. Определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание.

8. Определя начина на приемане на учениците в съответствие с нормативните актове.

9. Издава документи за завършен клас, степен на образование.

10. Признава документи за завършен клас, издадени от училища на чужди държави на ученици, които желаят да продължат обучението си в гимназията.

11. Сключва договори за асоцииране с юридически лица от страната и чужбина, без да нарушава държавните интереси.

(б). Училището носи отговорността за:

1. Изпълнението на държавните образователни изисквания, засягащи дейността му.

2. Създаването на условия за опазване на живота и укрепване здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си.

3. Законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата база.

4. Извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

Чл. 10. Училището издава свидетелство за основно образование и диплома за средно образование, съгласно ЗПУО.

Чл.11. (1) Обучението в СУ ”Васил Левски” има светски характер. Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Религиите може да се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различните учебни предмети, във факултативните часове или часа на класа.

(2) Обучението по общообразователни учебни предмети се осъществява чрез:

1. общообразователна подготовка и избираеми учебни часове, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;



2. общообразователна подготовка, разширена/ допълнителна подготовка и факултативни учебни часове;

3. профилирана подготовка чрез задължителни и избираеми модули във втори гимназиален етап

(3) Учебните програми за разширена подготовка по общообразователните предмети и по учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети, се утвърждават от директора на училището.

Чл.12. Според съдържанието на подготовката училището ни дава средно образование;

Средното образование осигурява усвояването на знания и умения на по-високо равнище чрез ООП, РП и ДП съгласно утвърдените от МОН учебни планове и програми и чрез профилираната подготовка съгласно ДОС за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и за учебното съдържание;

Профилираното обучение създава условия за получаване на по-задълбочени знания чрез часовете по РП и ПП по български език и литература, история, география, биология, химия, физика, физическо възпитание и спорт, информатика, информационни технологии и математика.

Чл.13. Според степента учениците в училището получават основно и средно образование:

Основното образование се осъществява в два етапа – начален и прогимназиален;

- Началният етап е от I до IV клас включително;

- Прогимназиалният етап е от V до VII клас включително;

Средното образование е с петгодишен срок на обучение след завършено основно образование за учениците приети след завършен VII клас.

За учениците, приети след завършен VII клас, средното образование се осъществява на два етапа според ЗПУО. Първи гимназиален етап обхваща периода от VIII до X клас включително, а втори гимназиален етап е от XI до XII клас, вкл.

Чл.14. Приемът на учениците се осъществява както следва:

(1) Със заявление до директора и удостоверение за преместване /без I клас/;





(2) В I клас постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година или на 6 години по преценка на родителите. Родителите попълват заявление до директора и предоставят удостоверение за завършена подготвителна група.

(3) Приемането на ученици по утвърден държавен план-прием се извършва по реда на нормативната уредба.

Чл.15. Обучението и възпитанието на учениците в училището се провежда на книжовен български език. Ученици, за които българският език не е майчин, могат да изучават майчиния си език в училището съгласно ДОС.

Чл.16. Олимпиадите училищен кръг се организират и провеждат по график, утвърден от Министъра на МОН.

Чл.17. Обучението до 16-годишна възраст е задължително за всички ученици в гимназията, независимо дали са завършили съответната образователна степен.

Чл.18. Образованието в гимназията е безплатно в рамките на държавните образователни изисквания. Учениците ползват безплатно училищната сграда и оборудване за обучение и развитие интересите и способностите си.

Чл.19.(1) Училищните учебни планове са разработени в съответствие с НАРЕДБА № 4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план

(2) Училищните учебни планове за средно образование, включващи първи и втори гимназиален етап, от учебната 2017/2018 година се изготвят от ръководството на училището на базата на рамковите учебни планове, определени с държавния образователен стандарт за учебния план и се съхраняват 50 години.

(3) В училищния учебен план се включва за всеки клас, за всяка паралелка, за всяка седмица по един час за спортни дейности, които се утвърждават в началото на всяка учебна година на заседание на ПС, както и по един учебен час на класа.

(4) В училищния учебен план за избираемите часове се определят предметите за разширена и профилирана подготовка, както и допълнителната подготовка във факултативните часове.

(5) Плановите се приемат на заседание на педагогическия съвет и се утвърждават със заповед на директора. Не могат да се променят през учебната година.

## Раздел втори - Форма на обучение



1. Формата на обучение в училището е дневна, самостоятелна и индивидуална.
2. В дневната форма на обучение учениците се организират в паралелки и в групи.
3. Дневната форма на обучение е присъствена, която се провежда между 8,00 часа и 17,00 часа в учебните дни, а училищното обучение до 16-годишна възраст е задължително.
4. Самостоятелната и индивидуалната форма на обучение в училището се организира по решение на ПС.
5. Самостоятелната форма на обучение в училището е неприсъствена, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищния учебен план и се организира за: ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение, както и за даровити деца в задължителна училищна възраст, лица, навършили 16-годишна възраст или по решение на семейството.
6. Индивидуалната форма на обучение се организира за: ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни, в домашни условия, въз основа на медицински документ, издаден от ЛКК; за даровити ученици, както и за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.
7. Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална или самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата си на обучение при условията и реда на чл. 12 от ЗПУО.
8. Информацията за децата и учениците се отразява в лични образователни дела (ЛОД) в модул „Деца и ученици“ в НЕИСПУО
9. При първоначалното въвеждане на информацията за ученик за него се създава електронен профил в образователния домейн на МОН
10. Електронният профил на ученика е личен и следва ученика, независимо от институцията, в която се обучава;
11. При преместване на дете или ученик в учебно време, след издаване на удостоверение за преместване от институцията, в която се е обучавал ученикът, достъпът до ЛОД се предоставя на приемащата институция в срок до 3 работни дни от датата на издаване на удостоверението.





Чл.20. (1) Училищното образование се организира в последователни класове, които се означават с римски цифри във възходящ ред. Паралелките от един клас се обозначават с буквите на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

(2) Не се обособяват паралелки по етническа принадлежност, когато в определен клас има ученици от различна етническа принадлежност.

Чл.21. Според приема по профили в девети клас при обучението по чужд език, паралелките се делят на групи.

Чл.22. Броят на паралелките и броят на учениците в тях се определят в началото на всеки етап от средната степен на образование, съгласно утвърдения държавен прием. Деленето на паралелките на групи, организирането на индивидуално обучение се определя от държавния образователен стандарт за финансиране на институциите, ДОС за физическа среда, информационно и библиотечно осигуряване.

Чл.23. В зависимост от учебните предмети по задължителна, разширена, профилирана и факултативна подготовка, както и в извънкласни дейности в областта на изкуствата и спорта, могат да се организират сборни групи от различни паралелки, паралелката да се дели на групи или да се организира индивидуално обучение съгласно наредба на Министъра на образованието и науката.

## Раздел втори - Форми на обучение

Чл.24. Образователният процес в гимназията се организира в дневна форма на обучение, която е присъствена форма и се провежда в рамките на графика на учебния процес. Обучението в дневна форма се организира в паралелки и групи.

Чл.25. (1) За някои ученици дневната форма на обучение, по решение на Педагогическия съвет, може да бъде заменена със самостоятелна. Условието и редът за организиране и провеждане на занятията и изпитите в самостоятелната форма се определят със Заповед на директора на гимназията.

(2) Дневното обучение е присъствена форма, която се провежда от 8.00 ч. до 14.00 ч. в учебните дни, съгласно график на учебното време. Графикът се приема от ПС и се утвърждава от директора на училището. Екземпляр от графика се поставя в учителската стая и на информационното табло за учениците за сведение и изпълнение. Всяка учебна седмица, освен задължителните учебни часове, включва и по един учебен час по ФВС, който се използва за организиране и провеждане на спортни дейности. Този час се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на



задължителните учебни часове и се провежда от правоспособен учител по ФВС или треньор. Часовете за факултативно обучение и други форми за извънкласна и извънучилищна работа се провеждат след края на учебните часове.

Чл.26. (1) Индивидуална форма на обучение се организира по утвърден Училищен план за индивидуална форма. В тази форма могат да се обучават:

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

2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО;

5. учениците в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от ЗПУО.

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

(3) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 1, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия.

(4) Учебните предмети, по които е възможно да се води обучение в домашни условия, броят учебни часове и необходимостта от индивидуално обучение на съответния ученик се определят с решение на ПС (за всеки конкретен случай) след запознаване със становището на учителите, които му преподават и на класния ръководител.

Чл. 27. (1) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план. В самостоятелна форма могат да се обучават:

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

2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО;

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години, които:

а) са прекъснали обучението си в гимназията (в минали учебни години при действието на даден учебен план) и желаещи да го продължат по действащия учебен план;



б) са започнали обучението си в други училища, но не са завършили средно образование.

В случаите по буква „а“ и буква „б“, учениците полагат приравнителни изпити, когато съществува различие между съответните рамкови и училищни планове, като имат право на еднократно явяване за оформяне на годишна оценка по неизучаваните учебни предмети, при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището;

в) Ученици, обучавани в дневна форма в гимназията, но по социални причини желаят да сменят формата на обучение, като продължават обучението си по учебния план, по който са започнали;

г) Ученици с наложена от педагогическия съвет санкция – „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“, като продължават обучението си по учебния план, по който са започнали. След изтичане на санкцията, тези ученици могат да продължат образованието си в дневна форма на обучение.

(2) Учениците, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма на обучение.

(4) Изпитните сесии на учениците в самостоятелна форма на обучение за учебната година са:

а) редовни – през учебната година по график:

- 04- 31 януари;

- 01- 30 април;

б) поправителни:

- 01- 30 юни;

- 01- 31 август

в) допълнителна- според заповедта на МОН

г) за XII клас

- до две седмици след приключване на учебните занятия или изпитите в индивидуалната и самостоятелна форма на обучение;

- до две седмици преди сесията през м. август.

1. В срок до 3 дни преди провеждането на всяка сесия, учениците подават писмено заявление до директора за съответната сесия, в което посочват по кои от определените им учебни предмети ще се явяват на изпити за завършване на дадения клас.

2. Директорът издава заповед за определяне на условията и реда за организиране и провеждане на съответните изпити.



# СУ „Васил Левски“

7650 гр. Дулово, обл. Силистра, ул. „Кирил и Методий“ № 11,  
тел.0864/ 22267; su-dulovo.com; e-mail; [suvasillevskidulovo@gmail.com](mailto:suvasillevskidulovo@gmail.com)

3. Учениците имат право да се явят на изпит по всеки учебен предмет веднъж в редовна и на две поправителни сесии.

4. При преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение:

а. Учениците, получили годишна оценка най-малко „Среден 3“ по учебен предмет, не полагат изпит по този предмет

б. Учениците полагат изпитите за определяне на годишната оценка върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

5. Ученици, които след приключване и на втората поправителна сесия не са положили всички изпити най-малко с оценка „Среден 3“, остават да повтарят класа.

6. Ученици, които се обучават в индивидуална или в самостоятелна форма при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка „Слаб 2“ или не са се явили на поправителните изпити.

7. Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка „Слаб 2“ по учебни предмети от задължителната или задължително-избираемата подготовка на редовните и/или допълнителната поправителни сесии, или не са се явили на поправителни изпити, не повтарят класа. Те могат да се явяват на поправителните изпити в сесиите..

8. До 15 септември на всяка учебна година, ученик в самостоятелна или индивидуална форма на обучение, завършил успешно съответния клас подава молба до директора на училището, в която заявява желанието си за обучение и посочва формата на обучение за съответната учебна година, в противен случай обучението на ученика се счита за прекъснато.

9. Успешно завършилите последния гимназиален клас имат право да се явят на държавни зрелостни изпити при условията и по реда на провеждане на съответните изпити за учениците в дневна форма на обучение.

10. Завършването на клас и степен на образование в индивидуалната и в самостоятелната форми на обучение, се удостоверяват с едни и същи по вид документи, съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета, които дават права, равни на правата на завършилите в дневна форма на обучение.

Чл. 28. (1) Формата на обучение се избира от ученика в началото на учебната година и не може да се променя през учебната година, освен в случаите след решение на Педагогическия съвет за преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение, за което директорът издава заповед.

(2) Формите на обучение, които се организират в гимназията се приемат от педагогическия съвет в началото на учебната година.



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

1. от дневна в самостоятелна форма на обучение;
2. от индивидуална към дневна форма на обучение.
3. за всички останали случаи промяната е възможна след разрешение на Началника на РУО по подадено заявление от родителя.

## Раздел трети - Учебно време

Чл.29. Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици и учебни часове в съответствие с чл.101 от ЗПУО и Наредба № 4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план. Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември, при почивен ден-начало на първия работен ден и приключва на 14 септември.

Чл. 30. (1) За всяка учебна година графикът на учебния процес се определя съгласно Заповед на Министъра на образованието и науката.

(2) Учебни дни се определят за неучебни или обратно, както и при разместване на почивните дни, само със заповед на Министъра на образованието. В определените от ЗПУО случаи Кметът на общината може да обяви до 3 дни за неучебни в една учебна година.

(3) Директорът на училището, след решение на Педагогическия съвет може да обяви до 3 учебни дни от една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява Началника на РУО – Силистра.

(4) Неучебни са дните, в които образователния процес в гимназията е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

Чл. 31. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях. Учебният ден в гимназията започва от 8,00 часа и приключва не по-късно от 14, 00 часа.

(2) След 14.00 часа се провеждат: третият допълнителен час по ФВС, часовете по факултативна подготовка, часовете за консултации, занятията по извънкласни и извънучилищни дейности, дейностите по проекти и програми и др.

(3.) Началото и краят на учебния ден за училището се определя със заповед на директора преди началото на всяка учебна година. В заповедта се определят и почивките между учебните часове, които са с продължителност 10 минути, а след третия учебен час – не по-малко от 20 минути.

(4) Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на училището по:





1. разширена, допълнителна и профилирана подготовка в гимназиална степен, но не повече от два последователни учебни часа;

2. часовете по спортни дейности.

Чл. 32. (1) Седмичното разписание се изготвя и съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. Утвърждава се от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок и се изпраща за съгласуване в РЗИ. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ. След съгласуването на седмичното разписание, екземпляр от него се изпраща в РУО – Силистра.

(2) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед, в която задължително описва обстоятелствата за промяната, да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;

2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;

3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.

(3) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се координират от зам.-директора по УД при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.)

(4) Информация за временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище (в учителската стая и във фойето на първия етаж).

(5) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове, при спазването на следния ред:

1. В тематичния план на учителя да има предвидени и отразен/и такъв/и час/ове.

2. Учителят да попълни Искане до директора по ал. 5 поне 10 дни преди посещението. До 3 дни след постъпване на искането директорът уведомява учителя за решението.





3. Към искането по предходната алинея учителят прилага документите за информирано съгласие на родителите/ настойниците на учениците, както и за проведения инструктаж

4. За дейностите по ал. 5 директорът на гимназията информира началника на РУО-Силистра до един ден преди реализирането им.

Чл.33 (1) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или "треньор" по даден вид спорт.

(2) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

(3) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

(4) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

(5) Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверява с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалената работоспособност.

(6) Въз основа на представените медицински документи директорът определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт и срока за освобождаване. В заповедта се посочва какво ще правят учениците във времето, определено за този часове. Директорът, чрез класните ръководители, уведомява родителите на учениците писмено за обстоятелствата по освобождаването.

(7) Същата процедура се прилага и при освобождаване на учениците от учебните часове по ФВС през учебната година.

Чл.34. Учебно-възпитателния процес в гимназията се провежда на една смяна, общият брой задължителни и избираеми часове не надвишава 32 учебни часа.

1. Своевременно се осигурява заместник на отсъстващия учител. При заместване от учители или лица, които не са специалисти по определения предмет или нямат педагогическа квалификация, се използват теми от Програмата по гражданско и здравно образование, приета от ПС, за работа с учениците.



# СУ „Васил Левски“

7650 гр. Дулово, обл. Силистра, ул. „Кирил и Методий“ № 11,  
тел.0864/ 22267; su-dulovo.com; e-mail; [suvasillevskidulovo@gmail.com](mailto:suvasillevskidulovo@gmail.com)

2. При неосигурен заместник на отсъстващ учител, ЗДУД прави необходимите корекции в седмичното разписание и своевременно уведомява учителите и учениците за промените.

3. Ръководителите на групи по проекти за работа в ИИД с учениците се утвърждават на заседание на Педагогическият съвет, директорът сключва договор с тях и заплащането е съгласно Инструкцията и за сметка на проекта.

## Чл. 35. График на образователния процес

(1) През учебната година учениците ползват есенна, Коледна, зимна, пролетна и/или Великденска и лятна ваканция.

(2) Продължителността на ваканциите, с изключение на лятната ваканция, се определят със Заповед на Министъра на образованието и науката.

(3) През учебната 2022/ 2023 година учениците ползват следните ваканции:

### НАЧАЛО НА УЧЕБНАТА ГОДИНА: 15.IX.

**Начало и край на ваканциите с изключение на лятната през учебната 2022/ 2023 година:**

29.10.2022 г. – 01.11.2022 г. вкл. – есенна

24.12.2022 г. – 02.01.2023 г. вкл. – коледна

01.02.2023 г. – 05.02.2023 г. вкл. – междусрочна

08.04.2023 г. – 17.04.2023 г. вкл. – пролетна за I - XI клас

12.04.2023 г. – 17.04.2023 г. вкл. – пролетна за XII клас

### **Начало на втория учебен срок на учебната 2022 – 2023 година:**

06.02.2023 г. – I - XII клас

### **Неучебни дни**

19.05.2023 г. – държавен зрелостен изпит по български език и литература (ДЗИ по БЕЛ)

23.05.2023 г. – втори държавен зрелостен изпит и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация

25.05.2023 г. – неучебен, но присъствен ден за училищни, просветни и културни дейности

13.06.2023 г. – изпит по български език и литература от националното външно оценяване (НВО) в края на VII и на X клас

16.06.2023 г. – изпит по математика от националното външно оценяване в края на VII и на X клас

### **Краи на втория учебен срок на учебната 2022 – 2023 година:**

16.05.2023 г. – XII клас (13 учебни седмици)

31.05.2023 г. – I – III клас (14 учебни седмици)

15.06.2023 г. – IV – VI клас (16 учебни седмици)

30.06.2023 г. – V – VI клас (18 учебни седмици за паралелки в спортни училища)

30.06.2023 г. – VII – XI клас (18 учебни седмици)

(4) В графика на учебното време се включват дни за провеждане на училищни празници, спортни мероприятия и други

(5) Патроният празник на училището е неучебен ден, при условие, че е включен в обяснителните бележки на Училищния учебен план в Годишния план на училището и след разрешение на министъра на МОН.

(6) Учебните занятия са с продължителност не повече от 36 и не по-малко от 31 учебни седмици, както следва:



За XII клас – 31 учебни седмици

За I – III клас – 32 учебни седмици+ 1 седмица за проектни дейности

За IV – VI клас – 34 учебни седмици

За VII – XI клас – 36 учебни седмици

7. Учебната седмица е петдневна.

8. Броят на задължителните учебни часове се определя съобразно утвърдените планове и програми.

9. Продължителността на учебния час е:

За I и II клас           35 минути;

За III и IV клас       40 минути;

За V – XII клас       40 минути.

10. Почивките между учебните часове са както следва:

Малко междучасие    10 минути;

Голямо междучасие   30 минути.

Почивките между учебните часове се ползват при спазване на графика за учебното време в училище.

11. Организацията на учебния ден е:

- полудневна за всички класове, като се осъществява от 8,00 ч. до 14,05 ч. и включва от 4 до 7 задължителни учебни часа;

- за учениците от I до VII клас се сформират групи за организиране на целодневна организация на учебния процес.

- часовете на ГЦОУД приключват до 17 часа. Графикът им е утвърден в училищната програма за ЦОУД.

- продължителността на часовете на ГЦОУД е:

За I и II клас           35 минути;

За III и IV клас       40 минути;

За V – VII клас       40 минути

12. (1) Екскурзиите на учениците през учебната година се организират съгласно приетия от Педагогическия съвет План за спортно туристическата дейност и по утвърдени от директора на гимназията Правила, като:

1. екскурзии, туристически излети, „зелени училища”, екскурзии на абитуриентите и др. се организират съгласно изискванията и разпоредбите на действащите нормативни актове, допълнителните указания и графици и след съгласуване (при неучебно време) или разрешение на РУО – Силистра (при учебно време).

2. Организаторите и/или ръководителите подготвят всички необходими документи в определените срокове, представят ги на директора и след съгласуване на проекта за договор на гимназията със съответния туроператор от Началника на РУО-Силистра, започват да организират екскурзията.



3. Директорът със своя заповед определя ръководителите, след като получи съгласието или отказа на класните ръководители, чиито ученици участват, допълва състава на ръководителите с други учители, родители или представители на непедагогическия персонал.

4. В съответствие с клаузите на договора с туроператора директорът командирова ръководителите и определя за чия сметка за командировъчните разходи.

13. Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психофизическите особености и възможностите на учениците, разработва се в съответствие с изискванията на МЗ от комисия, назначена със заповед на директора, съгласува се с РЗИ, утвърждава се от директора не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Седмичното разписание се изготвя въз основа и при спазване на училищните учебни планове, седмичното и годишното разпределение на учебните часове по предмети и други съществуващи документи и изисквания.

14. Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

## Раздел четвърти

### Съдържание на училищното обучение

1. Учебното съдържание в училищното обучение се групира в общообразователна подготовка и профилирана подготовка в съответствие с ЗПУО.

2. Училищният учебен план разпределя учебните предмети и часовете от ООП, РП и ДП и съдържа наименованията на учебните предмети, включени в ООП, разпределението на учебните предмети по класове, годишния и седмичния брой часове за изучаването на учебните предмети от ООП, РП и ДП и график на учебната година.

3. Целите на обучението, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението се определят с учебна програма, утвърдена от Министъра на образованието и науката. Учебните програми по РП, ДП и ПП- избираем модул се утвърждават от директора на училището.

4. Учебното съдържание, чрез което се осигурява общо или професионално образование, се определя съгласно ДОС.

5. В училището се спазва и прилага Наредба № 5 от 30.11.2015 г. на МОН за общообразователна подготовка.



## Раздел пети

### Форми на проверка и оценка на знанията

1. Знанията и уменията на учениците се оценяват от учителя чрез текущи /системно през I и II учебен срок/ и периодични проверки, както и чрез изпити, като формите за проверка оценка са устни, тестове, класни работи /по график, утвърден от директора/ и други писмени и практически форми съгласно Наредба № 11/01.09.2016 год. на МОН.

4. Знанията и уменията на учениците могат да се проверяват и от упълномощени длъжностни лица от РУО и МОН.

5. Проверката и оценката на знанията и уменията на учениците чрез изпити се осъществява от училищни изпитни комисии, назначени със заповед на директора на училището.

6. Знанията и уменията на учениците, които се обучават в индивидуална форма на обучение и по здравословни причини не могат да посещават училище повече от 30 учебни дни, се оценяват чрез текущи оценки и чрез изпити.

7. Знанията и уменията на учениците в училището се оценяват по шестобалната система съгласно ДОС за системата на оценяване както следва:

*с отличен /6/, много добър /5/, добър /4/, среден /3/ и слаб /2/.*

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

(2) Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е:

1. **отличен** – ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми. В знанията няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва успешно. Притежава необходимите компетентностите и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат;

2. **много добър** – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. В знанията има незначителни пропуски, които не са съществени. Усвоени са новите понятия и повечето от тях се използват правилно. Демонстрира придобитите компетентности при решаване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън





рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;

3. **добър** – ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Демонстрира знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането на знанията и уменията си в непознати ситуации. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;

4. **среден** – ученикът постига само основните очаквани резултати от учебните програми. В знанията си той има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите в съответствие с учебната програма. Може да ги прилага с пропуски и грешки в задоволителна степен в твърде ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации. Действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;

5. **слаб** – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложили като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“.

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

(3) Текущото изпитване по ал. 2 има диагностична функция с цел установяване на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(4) Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците.

9. Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за

всеки учебен срок е:

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

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

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

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл. 42, ал. 2.

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





учителят е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено.

10. Текущите, срочните и годишните оценки на учениците се вписват в електронният дневник на класа. Годишните оценки на учениците от I до VII клас се вписват и в главната книга, а срочните и годишните оценки на учениците от VIII до XII клас се вписват в личния картон и личното образователно дело на ученика. За учениците от II до IV клас в електронният дневник се вписват само текущите и годишните оценки.

11. Оценките от изпитите се вписват в съответните изпитни протоколи, в електронният дневник, в личния картон и личното образователно дело на ученика.

12. Срочните и годишни оценки по общообразователни учебни предмети се оформят въз основа на различни форми за проверка и оценка, прилагани ритмично по време на учебния срок задължително по всички учебни предмети и се отразяват задължително в съответната документация. Годишните оценки се оформят в съответствие с изискванията на ЗПУО, учебния план и Указание на МОН.

## Раздел шести

### Завършване на клас

1. Завършването на клас и на степен на образование, както и придобиването на професионална квалификация в различните форми на обучение, организирани в училището, се удостоверява с едни и същи по вид документи съгласно ДОС за документите за системата на народната просвета, които дават равни права на завършилите.

2. Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от ООП и РП има годишна оценка не по-малко от *среден /3/*

3. Ученици, които имат годишна оценка *слаб /2/* по учебни предмети от ООП и РП, полагат поправителни изпити по тях през юнската или августовска поправителни сесии по ред, определен със заповед на директора: ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора, но не по-късно от 10 октомври;

- ученици, които са получили оценка *слаб /2/* по ООП и РП на редовните и допълнителните поправителни сесии или не са се явили на тях, повтарят класа;



# СУ „Васил Левски“

7650 гр. Дулово, обл. Силистра, ул. „Кирил и Методий“ № 11,  
тел.0864/ 22267; su-dulovo.com; e-mail; [suvasillevskidulovo@gmail.com](mailto:suvasillevskidulovo@gmail.com)

- ученици, които се обучават в индивидуална или самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка *слаб /2/* или не са се явили на поправителните изпити;
- учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка *слаб /2/* по учебни предмети от ООП и РП, не повтарят класа, а се явяват на поправителни сесии.

4. Учениците от I, II и III клас, които не са усвоили компетентностите, заложили в учебната програма, както и учениците от IV клас включително, които имат годишна оценка *слаб* по един или повече учебни предмети от задължителната или разширената подготовка, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа. За тях се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условие и по ред определени в ДОС за приобщаващото образование.

5. За учениците се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

6. Учениците имат право еднократно да се явяват на не повече от три изпита за промяна на оценката след приключване на учебните занятия на последния клас от съответния етап на образование. Изпитите се провеждат по ред и начин, регламентирани със заповед на директора на СУ „Васил Левски“; получената оценка е окончателна и се вписва в съответните документи, а когато тя е *слаб /2/*, ученикът се явява на поправителни изпит.

7. За учениците, застрашени от отпадане, училището с помощта на РУО, съвместно с общините и други обществени органи и организации създават допълнително образователни условия и възможности, като организира и провежда:

1. разработва и прилага индивидуални планове и програми за психологопедагогическо въздействие;
2. допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия или през ваканциите;
3. извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и интереси;
4. консултации и насочване към професионално обучение, съобразно възрастта и интересите на ученика

5. За ученици, които постъпват в I клас без удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас, както и за ученици, за които в удостоверението е записано, че нямат училищна готовност, училището с помощта на РУО и съвместно с общината и други органи и организации организира и провежда подходящи форми за допълнителна работа през



началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния език.

б. Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 ЗПУО.

Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;

2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;

3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;

4. лице, което не може успешно да завърши един и същи клас повече от три учебни години;

5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 ЗПУО;

6. ученик със специални образователни потребности.

## Раздел седми

### Изпити

1. Условията и редът за организиране и провеждане на изпити с ученици, които се обучават по чл. 112 от ЗПУО, се определят със заповед на директора на училището.

2. Учениците полагат следните изпити – поправителни, приравнителни, за промяна на оценката, за завършване на клас, зрелостни.

3. В рамките на една поправителна сесия всеки ученик има право да положи изпит по определен учебен предмет само веднъж.

4. Изпитите по т. 2 се провеждат при спазване на изискванията на Наредба № 11 от 20.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

## Раздел осми

### Документи за завършен клас, степен



## на образование

1. При завършването на клас и степен на образование се издава документ, утвърден от МОН по образец.
2. Завършването на V, VI, VIII, IX и XI клас се удостоверява с ученическа книжка, която е в електронен вариант.
3. Завършилите I, II и III клас ученици получават удостоверение, в което се вписва обща годишна оценка с думи.
4. Учениците, завършили IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование, в което се вписват годишните оценки по учебните предмети за IV клас от ООП и РП, както и по ДП, определени с училищния учебен план.
5. На учениците, завършили VII клас, се издава свидетелство за завършено основно образование, а на учениците, завършили X клас- свидетелство за завършен първи етап на средно образование съгласно ДОС за степен на образование, общообразователния минимум и учебния план и за документи в системата на народната просвета, в което се вписват годишните оценки по учебни предмети, определени с учебния план, по които се обучават учениците.
6. Завършването на клас от прогимназиалния етап и на гимназиален клас – V, VI, VIII, IX и XI клас се удостоверява с ученическа книжка, която е в електронен вариант.
7. На учениците се издава удостоверение за завършен клас за приемане в училища, в които се постъпва след проверка на способностите или чрез конкурсен изпит за постъпване след VII клас. На учениците, навършили 16 години, които напускат училището, се издава удостоверение за завършен клас. В удостоверението за завършен клас се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с училищния учебен план.
8. Завършилите средно образование получават диплома за завършено средно образование, в която се вписват оценките и хорариума по изучаваните предмети от ООП, РП и ДП, определени с училищния учебен план за съответния профил. В дипломата се вписват и оценките от държавните зрелостни изпити.
9. Дубликат на документите за завършен клас, етап или степен на образование се издава от училищния директор при спазване изискванията на утвърдените от МОН образци на съответните документи.



## Глава четвърта Участници в училищното обучение Раздел първи

### Педагогически специалисти

Чл.36. (1) 1.Учители в СУ “Васил Левски”- гр. Дулово могат да бъдат лица с придобито образование, професионална квалификация и правоспособност, отговарящи на изискванията на КТ, Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

2. В групите за ЦУОД учителят организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.

(2) Заварените на съответните длъжности педагогически специалисти, които не отговарят на изискванията на тази наредба, запазват правата си докато заемат съответната длъжност, ако са отговаряли на действащите по време на възникване на трудовите им правоотношения изисквания.

(3) На учителите се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 37. Учителските длъжности са:

1. учител
2. старши учител
3. главен учител

Чл. 38. Учителите в гимназията организират и провеждат образователно-възпитателния процес по учебния предмет, проверяват и оценяват знанията и уменията на учениците, съдействат за пълното им интегриране в училищната и социалната среда. Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;

2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата или на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата/ учениците, така и между самите деца/ ученици;

3. оценяване напредъка на децата или на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;



4. сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците;
5. контролиране и отчитане участието на децата или на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. отговорност за живота и здравето на децата и учениците, с които работят както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организирания от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;
10. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и като квестори, оценители, консултанти и други;
11. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

Чл.39. (1)Учителите педагогически специалисти имат право :

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 Закона за предучилищното и училищното образование;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на гимназията;
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 дават мнения и прави предложения за развитието на гимназията;
8. да членуват в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
9. да участват в класирането на проектите за учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
10. да получават информация по въпроси, свързани с изпълнението на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от органите за управление в системата на образованието;
11. да провеждат научно-практическа и практико-експериментална работа след съгласуване с училищното ръководство;
12. да получават представително облекло според нормативните документи;
13. да разрешават като класен ръководител отсъствия на ученици до три дни за учебна година, след информация – искане от родител, по уважителни причини;





14. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора и по график.

15. да получават информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;

Чл. 40. (1) Учителите са длъжни:

1. да осъществяват обучение и възпитание учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от гимназията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната им характеристика; в началото на всеки учебен час да вписват в дневника на паралелката темата на урока, отсъстващите ученици, фамилията си и да полагат подпис. Да водят задължителната учебна документация, съгласно изискванията на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
6. да преподават учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език", да общуват с учениците на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовните езикови норми; да проверяват и оценяват знанията и постиженията на учениците в съответствие с НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
7. да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове. При възможност да посочват заместник;
8. да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;



9. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
10. да поддържат и повишават професионалната си квалификация;
11. да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
12. да не ползват мобилен телефон по време на час;
13. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
14. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
15. да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
16. да се явяват в гимназията най-малко 10 минути преди започване на работното време – първия час на учителя за деня според седмичното разписание;
17. да не дават информация за становища и мнения, обсъждани на Педагогически съвет или имащи служебен характер, чрез която съзнателно или не, може да се накърнят интересите на училището;
18. да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
19. да изпълняват задълженията си като дежурен учител в училището по време на учебните занятия и по утвърдения от директора график. Дежурният учител има следните задължения:
  - започва работа 15 минути преди началото на първия учебен час. В началото и в края на работния ден проверява състоянието на материалната база.
  - престоят на дежурния учител в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване от 7.30 ч. до 14.30 ч.
  - дежурният учител контролира поведението на учениците през междучасията и се грижи за дисциплината в коридора и класните стаи на съответния етаж. Контролира реда следи за опазването и съхранението на имуществото и наличния инвентар в коридорите и класните стаи;
  - дежурният учител своевременно съобщава на дежурния от административното ръководство за констатирани нарушения.



- дежурствата в класните стаи се организират от класните ръководители.
- да следи за опазването на хигиената, в коридорите и класните стаи; да не се допуска тютюнопушене в тоалетните и др.
- да спазва процедурите за закрила на децата и учениците и защита при случаи на насилие или риск от насилие и при кризисна интервенция.

20. да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението в гимназията;

21. да уведомява при заболяване в деня на отсъствието си директора за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;

22. да вписва в електронния дневник ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока, отсъстващите за деня и закъснелите за часа ученици; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;

23. да уведомява в определените срокове общинската служба за социално подпомагане чрез ръководството на училището за ученици, направили повече от 5 неуважителни отсъствия за месеца; както и за ученици, нуждаещи се от закрила;

24. да не отклонява ученици от учебния процес; да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;

25. да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;

26. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси. Учители и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за различните видове изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на тези ученици.

27. да познава и спазва Етичния кодекс на общността;

28. да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището; учителите и ръководството на училището не отговарят за забравени и изгубени от учениците вещи;

29. да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;

(2) Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.



1. Учител, съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

2. Учител, който не реагира адекватно или съзнателно или несъзнателно толерира неспазването на реда в гимназията, правилата за културно и толерантно отношение между учениците, носи отговорност по силата на действащите нормативни документи.

Чл.41 (1) Учителят може да отстрани ученик от учебен час в следните случаи:

1. Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебния час, както и при използване на мобилен телефон и др. устройства:

- Ученикът се отстранява до края на съответния учебен час, учителят отбелязва неоснователно отсъствие в дневника и вписва причината за отстраняването в графата забележки в дневника на класа.

- Учителят изпраща отстранения ученик при педагогическия съветник на училището, а при необходимост педагогическия съветник съвместно с класния ръководител и след разговор с родителя, правят предложение до директора или до ПС за налагане на наказание на ученика.

- Ученикът няма право да напуска територията на учебния корпус по времето на отстраняването си от учебен час. При нарушаване на разпореждането носи отговорност по този правилник.

2. Когато ученикът се яви в училище в състояние, което не му позволява да участва в образователния процес:

- Ученикът се отстранява от училище от преподавател, класен ръководител или длъжностно лице до отпадане на основанието за отстраняването му.

- Лицето, отстранило ученика, информира класния ръководител и представител на ръководството на училището.

- Класният ръководител уведомява родителя или настойника на ученика.

- За времето на отстраняването на ученика се отбелязват неоснователни отсъствия, в графата за забележки в дневника на класа се вписва причината за отстраняване и длъжностното лице се подписва.

Чл.42. Освен задълженията по чл. 40 и функциите по чл. 39 старши учителят осъществява и следните допълнителни функции, свързани с:

1. провеждането на вътрешноинституционалната квалификация по съответните образователни направления, учебен предмет, модул;

2. организиране и подготовка на:

а) изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

б) диагностика и оценка на резултатите на децата и на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;



- в) външно оценяване и държавни зрелостни изпити;
- г) училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;
3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:
- а) проследяването на постиженията на децата по възрастови групи;
- б) оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
- Чл. 43. Главният учител отговаря за дейности, които се осъществяват чрез функции, свързани с:
1. подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането ѝ и в отчитането на изпълнението ѝ;
2. планирането на вътрешноинституционалната квалификация и в организиране и координиране на методическата дейност;
3. организиране и координиране на обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
4. организиране и координиране на дейностите, свързани с:
- а) провеждане на национално външното оценяване и държавните зрелостни изпити в училището;
- б) обобщаване на резултатите от националното външно оценяване и от държавните зрелостни изпити за училището и изготвянето на анализи;
- в) провеждане на олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности, когато областен или национален кръг се провеждат в гимназията;
5. консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в гимназията, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на учениците.
- Чл. 44. (1) Учителите, които са и класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:
1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряване на уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;
2. подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:
- а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;
- б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност, съвместно с учениците;





3. своевременно им информирани за:

а) училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;

б) на родителите за успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;

в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

4. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията му;

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

6. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката.

(2) 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 от паралелката;

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

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





6. да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик в съответствие с регламента в правилника, а именно: при преместване, в края на годината и при завършване степен на образование;
  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;
  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 специалистите, които работят с ученици от паралелката;
  13. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката;
  14. да уведоми родителя или настойника в случаите на отстраняване на детето им от учебен час или от училище по чл.41 от Правилника. Уведомяването се извършва в деня на отстраняването на ученика.
- (3) По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.
- (4) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.
- Чл.45. (1) Психологът в гимназията има функции, свързани с наблюдение и подкрепа на психичното развитие и здраве на децата и учениците, подпомагане на процеса на адаптация, личното и социалното им приспособяване в образователната среда чрез методическа, посредническа и консултативна дейност в сътрудничество с учители, директор, другите педагогически специалисти и родителите, както и свързани с инициране и подпомагане осъществяването на училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното развитие на учениците, с консултирането им, с поддържането на връзките между институцията, семейството и обществото.



Отговорностите на психолога са свързани с:

1. извършват превенция на обучителните трудности, като информират родителите за значението на превенцията;
2. извършват оценка за ранно установяване на проблеми в развитието и прилагат програми за психомоторно и когнитивно развитие на децата и учениците.
3. планират и провеждат стандартизирани тестове, за да определят умствените и физическите характеристики, способности, наклонности, потенциал на децата и учениците;
4. интерпретират и оценяват получените резултати от диагностичните изследвания;
5. анализират влиянието на наследствени, социални, професионални и други фактори върху мисленето, поведението и емоциите на децата и учениците;
6. осъществяват дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознават формите им, оценяват поведенчески прояви на учениците, предлагат и прилагат форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученици;
7. провеждат разговори или интервюта с отделни лица или групи с цел допълнителна подкрепа;
8. информират родители, учители и другите педагогически специалисти, консултиране и предлагат възможни решения за справяне с даден проблем;
9. участват в екипа за подкрепа за личностно развитие, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;
10. проучват психологическите фактори при диагнози и за превенция на заболявания и състояния, емоционални и личностни разстройства, както и се консултират със съответните специалисти.
11. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците.
12. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на лични, социални или поведенчески проблеми, които се отразяват на обучението, поведението и социализирането на децата и учениците;
13. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист, родител както личностни, така и на ниво общност;
14. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие,



участват в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

15. участие в дейности по мотивиране на учениците за преодоляване на проблемното им поведение чрез посредничество, консултиране, включване в дейност в полза на групата или паралелката;

16. организиране на групи с учениците за подпомагане на личноно им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;

17. осъществяване на кариерно ориентиране, като информират и консултират учениците в техния избор на професия, обучение или образование;

18. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участват в междуинституционални екипни срещи;

19. сътрудничество с класните ръководители и педагогическите специалисти, подпомагане работата по ученическото самоуправление, по преодоляването на прояви на насилие и агресия и др.

Чл. 46. (1) Постигнатите професионални компетентности всеки педагогически специалист в гимназията (учител, старши учител, главен учител, педагогически съветник, заместник-директор по учебната дейност, директор и др.) отразява в професионалното си портфолио.

(2) Създаването на професионално портфолио на педагогическите специалисти е процес на събиране, съставяне, съхраняване и представяне на постигнати резултати. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват:

1. активно участие в реализиране на образователната политика на гимназията;

2. постигнатите резултати с учениците в образователния процес;

3. динамиката на професионалните изяви – лични и на учениците, с които работи;

4. професионалното усъвършенстване и кариерното израстване.

(3) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист и позволява в процеса на атестиране (от учебната 2021/2022 година) по-обективно да бъде оценено съответствието на дейността му с професионалния профил, с резултатите, постигнати от него и от учениците, с които работи, както и със стратегията за развитие на училището.

(4) Изискванията и съдържанието на професионалното портфолио са посочени в чл. 67 на Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.



## Раздел втори

### Ученици

Чл.47. Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователния процес.

Чл.48 (1) Учениците имат право :

1. да бъдат обучавани, възпитавани и социализирани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес, да бъде защитен от училището при накърняване на личното му достойнство и човешките му права;
3. да избират профила на обучение в първия и втория етап на гимназиалната степен, както и учебните предмети, предвидени в училищния учебен план като избираеми, при спазване изискванията на нормативните актове;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване; да ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина - при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие; да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, да бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. 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;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;



13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност;

14. да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен акт;  
да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси.

15. да участва, 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, като:

1. Могат да бъдат избирани в състава на Съвета на класа и Ученическия съвет на гимназията;

2. Могат да участват в избора за училищен омбудсман и заместник-омбудсман и да бъдат избирани;

3. участват в Деня на ученическото самоуправление в училището и Дните на отворените врати;

4. предлагат дейности и участват в тях, свързани с благотворителни, социални, младежки и др. инициативи

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

Чл. 49. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания, да се явява навреме в училище за началото на учебните занятия в съответствие с учебния график; да не отсъства от учебните часове без уважителна причина - за присъствените форми на обучение;

(1) за часовете по физическо възпитание и спорт да бъде с подходящо спортно облекло и чисти спортни обувки, да използва физкултурните уреди и пособия само в присъствието на учителя и съгласно неговите указания, да спазва инструкцията за безопасно провеждане на часовете по физическо възпитание и спорт;

(2) в часовете по ИТ да пазят своето работно място; да не използват преносими паметни устройства, плеърри, дискове, както и компютърни програми, нямащи отношение със зададените задачи, без разрешение на преподавателя; да спазват правилата за безопасна работа в мрежа; да влизат в компютърните кабинети само в присъствието на преподавател;

2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

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





4. при участие в празнични инициативи, както и ежедневно да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на настоящия правилник;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност; да не носят средства с дразнещо или неврнопаралитично действие;
7. да спазват правилата за поведение в паралелката и в гимназията;
8. да спазват правилника за дейността на училището;
9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове; да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
10. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове и други технически и електронни средства; в началото на всеки учебен час учениците изключват и поставят мобилните си телефони и/или други комуникационни и електронни устройства на определените за това места в класната стая.
11. да се явяват в училище във вид, съответстващ на положението му на ученик и да спазва добрите нрави и правилата на училището; да се явява в училище 15 минути преди началото на учебните занятия с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави; за момчетата – да не се явяват в училище с неприлично къса пола, къси панталонки, накъсани/ нарязани дънки, дълбоки деколтета, непочистени обувки, тежък грим, екстравагантни прически; за момчетата– да не се явяват в училище с разкъсани дънки и дрехи, къси панталони, екстравагантни прически, непочистени обувки, шапка в учебните часове
12. да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
13. да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището; да опазват хигиената в гимназията и училищното имущество; при извършено похабяване на училищното имущество, за собствена сметка (на родителите) извършват ремонта и възстановяват действителната стойност на похабеното имущество, както и книги и учебници от библиотеката; когато класът съзнателно укрива нарушителя, целият клас възстановява стойността на похабеното имущество;
14. да не участват в политически партии и организации до навършване на 18 години; да не разпространяват в училище религиозни идеи и идеи, пропагандиращи насилие и етническа вражда. Ученик, който унижава личното достойнство на съучениците си и упражнява физическо или





психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и народни различия, се наказва съгласно Правилника на гимназията и Закона за предучилищното и училищното образование;

15. да ползват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите особености на учениците, не са илюстрирани с неприлични снимки, не съдържат агресивни послания, а възпитават в естетика и добър вкус;

16. да не унищожават, укриват или фалшифицират училищни или лични документи;

17. да дават дежурство в клас по ред определен от класния ръководител и да създава предварителна организация за нормално провеждане на учебните часове като отговарят за реда и дисциплината на класа и имат следните задължения;

- да отговарят за опазване на МТБ в класните стаи и кабинетите. При установени повреди да информират дежурния учител, класния ръководител или ръководството;
- да отговарят за опазването на хигиената, проветряването на класната стая и почистването на дъската;
- при отсъствие на преподавател дежурните получават указания за провеждането на часа от дежурния заместник директор;
- при отсъствие на дежурен ученик, той се замества от следващия поред;
- дежурните ученици съдействат на учителите за най-бързото евакуиране при бедствия, аварии и катастрофи;

18. да не закусват по време на учебните часове в учебните зали;

19. да присъстват в час с учебници, учебни помагала и пособия, необходими за отделните предмети, както и със спортно облекло в часовете по ФВС.

20. да свалят шапката си, слънчевите очила и аудиослушалките по време на учебни часове.

21. да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на гимназията и да поддържат със служителите от охраната и непедagogическия персонал официални отношения;

22. да спазват правилата и нормите за ползване на физкултурния комплекс, установени със заповед на директора на училището;

23. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои.

(2) Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилник е нарушение на училищната дисциплина и подлежи на санкция.

Чл. 50. (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, комбинирана форма и не е посещавал училището по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна, индивидуална и дистанционна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3) Когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

Чл. 51. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в този Правилник, в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане, 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 – за:

а. 5 неуважителни отсъствия;

б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;

в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

г. регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение; за използване на мобилен телефон и/или други средства за комуникации по време на учебен час;

д. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

е. при поведение, пречещо на учителя и съучениците за нормалното провеждане на учебния час, при поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;

ж. тютюнопушене, употреба на алкохол, наркотици и други упойващи вещества; надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

з. при нарушения на задълженията на учениците.

2. преместване в друга паралелка в същото училище – за:

а. 8 неуважителни отсъствия;

б. възпрепятстване на учебния процес;

в. нарушаване на изискванията и задълженията на правилника.

3. предупреждение за преместване в СФО (за ученици, навършили 16 години) или в друго училище – за:

а. 10 неуважителни отсъствия;

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



- в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
  - г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
  - д. повторна употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
  - е. прояви на физическо и психическо насилие;
  - ж. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
  - з. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие;
  - и. установяване на фалшифициране на документ.
  - к. злоупотребяването с на лични данни на учител или служител, злонамерени телефонни обаждания да учители, служители и др.
4. преместване в СФО (за ученици, навършили 16 години) или в друго училище –за:
- а. повече от 15 неуважителни отсъствия;
  - б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
  - в. системно упражняване на физическо или психическо насилие; унищожаване на училищно имущество;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение – за ученици, навършили 16 години:
- а. повече от 15 неуважителни отсъствия;
  - б. други тежки нарушения на Правилника;
  - в. системно отсъствие от училище, надвишаващо една трета от учебното време за срока или учебната година.
- (2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час, при спазване на реда по чл.41, ал.1, т.1 от настоящия правилник.
- (3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на гимназията, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, при спазване на реда по чл. 62, ал.1, т. 2 от настоящия правилник..
- (4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.
- (5) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.



Чл. 52.(1) Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.

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

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

(4) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

(5) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 52, ал. 1. Мерките по чл. 52, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 52, ал. 1.

(6) Видът на санкцията се определя от директора и/или Педагогическия съвет, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл. 53. (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл. 54. (1) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител и/или учител, които преподава на ученика, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 52, ал. 3 се налага със заповед на директора.

Чл. 55. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 52, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 52, ал. 1, т. 3 – 5 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.



(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 72 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 56. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 54.

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

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

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 на ЗПУО.

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

Чл. 57. (1) Наложените санкции се отразяват в електронният дневник.

(2) 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.

(3) 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.

(4) При налагане на мярката по чл. 41, ал. 1 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл. 58. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“ и „преместване в друго училище“ той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

(3) Зачиването се отбелязва в електронният дневник и в личния картон на ученика.

Чл.59 (1) Отсъствията на ученик от учебни занятия по здравословни причини се удостоверяват с медицинска бележка от личния лекар или ЛКК, заверена





# СУ „Васил Левски“

7650 гр. Дулово, обл. Силистра, ул. „Кирил и Методий“ № 11,  
тел.0864/ 22267; su-dulovo.com; e-mail; [suvasillevskidulovo@gmail.com](mailto:suvasillevskidulovo@gmail.com)

от медицинското лице в гимназията и представена от ученика на класния ръководител до три дни след завръщането му в училище;

(2) Класният ръководител ежеседмично сумира отсъствията на ученика и класа, отразени в дневника, описва медицинските бележки и извинителните бележки от родители и институции под сумираните отсъствия и ги администрира в електронният дневник до първо число на следващият месец;

(3) Уведомителните писма от различни държавни, обществени и неправителствени организации, касаещи отсъствия на ученици от учебни занятия се представят предварително и се резолират от директора;

(4) За всички останали случаи се подава заявление до директора.

(5) По учебния предмет “Физическо възпитание и спорт” ученикът има право да бъде освободен, ако страда от заболяване, за което е противопоказно упражняване на физическо натоварване и спортна дейност. Видът на заболяването и заключението за освобождаване се определят с:

1. Медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар със срок за “допускане” или “недопускане” да се упражнява спортна дейност.

2. Протокол от лекарска консултативна комисия /ЛКК/ за профила на заболяването.

3. Експертно решение на Районна експертна лекарска консултативна комисия /РЕЛКК/.

(6) Документите по ал.5 т.1,2 и 3 се представят на медицинското лице в училището, което изготвя списък с трите имена на освободените ученици, класа и срока на освобождаване.

1. Документите за освобождаване от ФВС от началото на учебната година до края на първи срок се подават до 30.09.

2. От началото на втори срок до края на учебната година се подават в срок до края на м. февруари.

Списъкът се съгласува с директора на училището и се поставя на информационното табло в учителската стая за сведение на класния ръководител и учителите по физическо възпитание и спорт.

(7) При наличие на документ за освобождаване от ФВС до два месеца за неупражняване на спортна дейност, присъствието на ученика в залата е задължително.

(8) Ученик, освободен от часовете по физическо възпитание и спорт за учебен срок и/или учебна година, присъства в учебните часове.

1 .Освободените ученици от ФВС не присъстват в III учебен час.

(9) При направени 5 и повече неуважителни отсъствия от ученици за съответния месец, кл. ръководител уведомява социалните служби до пето число на следващия месец.

Чл.60(1) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неоснователно отсъствие.





(2) Закъснения до 20 минути за два учебни часа без уважителни причини се считат за един учебен час неоснователно отсъствие.

(3) Ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия са повече от 1/3 от срочния или годишния хорариум часове по даден предмет и не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, задължително полага изпит за оформяне на срочна или годишна оценка. Директорът на училището, по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията на учениците за завършване на учебния срок и /или учебната година.

(4) В случаите по ал. 3 ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това. Чл.61. За допуснатите отсъствия по неуважителни причини и при отсъствия по неизвестни причини класният ръководител своевременно се обажда на родителя и по-късно писмено го уведомява.

## Раздел трети - Награди на учениците и учителите

Чл. 62. (1) До разработването и приемането на Правилник за наградите на гимназията, за отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. похвала - грамота от директора на училището и Педагогическия съвет;
2. книги или други предмети;
3. специална награда, носеща името на училищния патрон, златен и сребърен плакет за учениците, завършващи гимназиален етап, показали отлични резултати на ДЗИ и постижения на национални и международни конкурси, олимпиади, състезания;

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

Чл. 63. (1) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

- с книги и други предмети;
- с грамота;
- с парична сума за учител на годината.

(2) Наградите се определят със заповед на директора, а наградата за Учител на годината се връчва по решение на ПС.



## ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 64 1. СУ „В. Левски“ съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги осигурява:

- подкрепа за личностно развитие на ученика;
- изграждане на позитивен организационен климат;
- утвърждаване на позитивна дисциплина;
- развитие на училищната среда.

2. При работата с учениците основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

3. Работата с учениците се основава на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в обща класна стая по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

4. СУ „В. Левски“ има етичен кодекс, който се приема от Педагогическия съвет.

4.1. Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

5. На учениците се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

7. За реализиране на общата и допълнителната подкрепа работи училищен психолог.

8. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

8.1. Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е ученикът – в училището, в домашни или в болнични условия.

9. Общата подкрепа за личностно развитие включва:

- 9.1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
- 9.2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на ЗПУО;
- 9.3. допълнителни модули за ученици, които не владеят български език;
- 9.4. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
- 9.5. консултации по учебни предмети;
- 9.6. кариерно ориентиране на учениците;
- 9.7. занимания по интереси;



- 9.8. библиотечно-информационно обслужване;
- 9.9. грижа за здравето;
- 9.10. осигуряване на училищен стол;
- 9.11. поощряване с морални и материални награди;
- 9.12. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
- 9.13. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

10. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

11. Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

12. Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

13. Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

14. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

15. Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

16. СУ „Васил Левски“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

16.1. Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на общата училищна политика и включват:



16.1.1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в класната стая;

16.1.2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и в часовете за ДП;

16.1.3. партньорство с родителите;

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

17. Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и може да включват:

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

17.2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;

17.3. консултиране на ученика с психолог или с педагогически съветник;

17.4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;

17.5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

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

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

17.8. други дейности, определени с правилника за дейността на училището.

18. Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

18.1. работа с ученик по конкретен случай;

18.2. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

18.3. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:

18.3.1. със специални образователни потребности;

18.3.2. в риск;

18.3.3. с изявени дарби;

18.3.4. с хронични заболявания.

18.4. Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика.

18.5. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.



## Раздел четири – Родители

Чл.65. (1) Училището осъществява процеса на обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведението на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

Чл. 66. (1) 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 детската градина и в училището и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на детската градина или 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, с възможностите за разширена, профилирана и факултативна подготовка;

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 обществения съвет и/или училищното настоятелство на училището;

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

(2) Родителите имат следните задължения:

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

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

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



4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
  5. да участват в родителските срещи;
  6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
  7. да се запознаят срещу подпис с правилника за дейността на училището и с училищния учебен план:
    - в началото на обучението;
    - в началото на всяка учебна година;
  8. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;
  9. да възстановяват нанесените от децата им щети на училищното имущество.
  10. предварително да предупреждават класния ръководител за отсъствията на децата им от училище.
  11. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.
- (3) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение са длъжни да гарантират постигането на целите на обучението, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

## Раздел пети - Педагогически съветник

- Чл.67.1. Педагогическият съветник пряко участва в ОВР в училището.
2. Конкретните права и задължения на педагогическия съветник са уредени в длъжностната характеристика и правилника за вътрешния трудов ред на училището.
  3. За своята дейност педагогическият съветник изготвя план за работа, който се утвърждава от директора на училището.
  4. Участва в работата на училищните комисии – УКБППМН и други.
  5. Работи активно за социализацията на учениците чрез разкриване на индивидуалните им умения и способности, изграждане култура на поведение и общуване, гражданско възпитание, решаване на конфликти и други.
  6. Посещава седмичните сбирки с председателите на МО, организирани от Директора на СУ „Васил Левски“.





7. Работи съгласувано с класните ръководители, учители, ученици, родители, училищното ръководство, педагогическия съвет и други.
8. Осъществява връзки и взаимодействия с държавни и обществени органи и организации.
9. Отчита дейността си в края на първия и в края на втория учебен срок на заседание на педагогическия съвет, на който е член.

## Раздел шести - Библиотекар

- Чл.68.1. Библиотекаря е непосредствен участник в учебно-възпитателната работа и подпомага учителите и учениците със специализирана и художествена литература, учебно-методически помагала и други.
2. Длъжността „библиотекар“ в училище се заема от правоспособен специалист.
  3. Специфичните права и задължения на библиотекаря са регламентирани в длъжностна характеристика, утвърдена от директора на училището.

## Раздел седми - Служители и помощен персонал

Чл.69. Служителите и помощния персонал извършват своята дейност в гимназията в съответствие с Кодекса на труда и длъжностните характеристики, които в началото на учебната година се актуализират и преподписват от директора и съответния служител или работник.

- Основни функции и задължения на счетоводителя:
  1. Организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност на училището въз основа на нормативните актове за финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол.
  2. Отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства, стоково-материалните ценности, основните средства и своевременното отразяване на тяхното движение в счетоводните документи, като отговаря за достоверността на счетоводните записвания.
  3. Разработва предложения и конкретни мерки по отношение спазването на финансовата дисциплина.
  4. Предлага на директора поемането на финансовите задължения след извършен предварителен контрол.
  5. Правилно оформя документите, свързани с движението на финансовите средства и със стоково-материалните ценности.
  6. Организира и контролира съхраняването на финансово-счетоводните документи.



7. Информира периодично ПС за изпълнението на бюджета за тримесечията на бюджетната година и финансовото състояние.

8. Изготвя отчети за финансово-счетоводната дейност на училището и отговаря за навременното им изпращане .

9. Следи за законосъобразното и целесъобразното изразходване на средствата за медицинското обслужване.

10. заедно с директора изготвя проект за бюджет на училището и следи за неговото изпълнение след приемането и утвърждаването му.

11. Води Книгата за даренията и контролира изпълнението на желанието на дарителя.

• Основни функции и задължения на касиер/домакина:

1. Извършва всички касови операции по прихода и разхода на касата, като води съответните книги.

2. Получава и съхранява паричните средства и заменящите ги документи.

3. Изготвя ведомостите за заплатите на учителите и на служителите.

4. Контролира и отчита командировките.

5. Води присъствената форма на учителите и служителите.

6. Извършва подготовка за инвентаризация, участва в комисията и съставя сравнителни ведомости за установяване на резултатите от инвентаризацията и своевременното им осчетоводяване.

7. Следи за опазване собствеността на училището.

8. Закупува необходимите за УВП и за хигиенизирането на училището материали, консумативи, прибори и техника.

9. Води картотека и отчита движението на стоково-материалните ценности и други по номенклатура и обем.

10. Носи материална отговорност за стойността на активите, инвентарните предмети и материали.

11. Заедно със счетоводителя предава съответно оформените документи и парични средства в обслужващата банка.

12. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с трудовото възнаграждение на персонала в училището.

13. Подготвя за архивиране учебната документация.

14. Обработва и завежда болничните листове.

• Основни функции и задължения на ЗАС:

1. Съхранява и обработва личните дела на служителите и на учителите, води отчет за отпуските.

2. Регистрира входящата и изходящата кореспонденция на училището, постъпилите молби и жалби.

3. Отговаря за информационното осигуряване на гимназията.

4. Води заповедната книга и документацията по трудовите отношения.

5. Отпечатва документите, свързани с информационната система Админ.



6. Издава служебни бележки, удостоверения, справки и др. необходими на учениците, родителите, учителите за определени институции, след задължителни проверки в съответните регистри и документи.

Всички служители изпълняват служебните си задължения в рамките на работния ден за времето от 8,00 до 16,30 часа, като ползва обедна почивка от 30 минути.

- Основни функции и задължения на чистачките/хигиенистите:
  1. Извършват редовно и качествено почистване и дезинфекция на класните стаи, коридори, площта пред училището, сервизни помещения (подове, врати, прозорци, тавани), дворно място, физкултурен салон, общежитие.
  2. Дежурят по график, определен от директора (при необходимост).
  3. Съпровождат външните лица в училищната сграда.
  4. Спазват санитарно-хигиенните и противопожарните изисквания и правилата за безопасни условия на труд.
  5. Следят за повредите и уведомяват директора за тях.
  7. Подпомагат учителите при пренасяне на УТС и на инвентар.
  8. По време на училищни мероприятия дежурят, като осигуряват условия за нормалното им протичане (своевременно отключват и заключват училищните врати, почистват помещенията).
  9. Преди започване на учебната година и по време на ученическите ваканции се включват в основното почистване и в ремонта на училището (почистване, боядисване, лакиране и други дейности).
  10. Изпълняват задълженията си по определените им със заповед райони и според разпределението на дейностите във времето от 7.00 до 15.30 часа .

Чл. 70. Основни функции и задължения на работника по поддръжката:

1. Извършва ремонтни работи в училището по поддържането на МТБ.
2. Приема заявки от учители и служители за отстраняване на настъпили повреди на училищното имущество или УТС и отговаря за своевременното им изпълнение.
3. Отговаря за правилното съхраняване и използване на всички машини, уреди, съоръжения и материали по отношение на тяхната безопасност.
4. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден за времето от 7,00 до 15,30 часа, като ползва 30 минути за обедна почивка.

Всички допълнителни и специфични задължения и отговорности, включително и за други длъжности, са отразени в Правилник за вътрешния трудов ред.



## Глава четвърта

### Управление и организация на процеса на обучение и възпитание

#### Раздел първи

#### Органи за управление

1. Директорът като орган за управление на училището:

- Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището;
- Спазва и прилага ДОС;
- Представява училището пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището;
- Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- Сключва и прекратява трудови договори с помощник-директорите, учителите, служителите и работниците в училището;
- Обявява свободните места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантияването им;
- Разпорежда се с бюджетните средства;
- Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ и ЗПУО;
- Организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
- Подписва и подпечатва документи за преместване на ученици, за завършен клас и степен на образование, за професионална квалификация; съхранява училищния печат с държавния герб;
- Отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация и съхранява учебната документация;
- Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;
- Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава и контролира поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати;
- Председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му.

2. Административните актове на директора могат да се отменят от началника на РУО.

3. При изпълнение на служебните си задължения директорът се подпомага от заместник-директори.

4. При отсъствие на директора за срок, по-малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на



училището. В заповедта се регламентират правата и задълженията на заместника.

5. При отсъствие на директора за срок, по-голям от 60 календарни дни, началникът на РУО назначава негов заместник.

б. При отсъствие на директора по здравословни причини болничните листове се заверяват от началника на РУО.

Чл.70. (1) Директорът на гимназията ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2) Директорът, като орган на управление и контрол на гимназията, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;

4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;

6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;

7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършен клас, за степен на образование;

8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в тридневен срок от овакантяването им;

11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;



12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
  13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
  14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
  15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
  16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непдагогическия персонал за постиженията и изявите им;
  17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непдагогическия персонал;
  18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
  19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
  20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
  21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
  22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
  23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.
- (3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
- (4) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът подпомага от един заместник-директор. Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директора, в определените в нормативен акт случаи.
1. Заместник-директора, които осъществява функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.





2. Заместник-директора по учебната дейност изпълнява и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

(5) При отсъствие на директора на гимназията за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от гимназията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от Началника на РУО. При отсъствие на директора за срок по-дълъг от 60 календарни дни, Началникът на РУО сключва договор с друго лице за временно изпълняващ длъжността „директор“.

1. Длъжността заместник-директор може да се заема от лица, които не са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление, не са лишени от право да упражняват професията си и не страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувано с министъра на здравеопазването.

2. Заместник-директорът подпомага директора при организирането на учебната и административно-стопанската дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика.

3. Заместник-директорите подпомагат директора, като:

- Подготвят вариантите за организиране на ОВП, разпределението на часовете от учебния план и учителите, които ще преподават;
- Подготвят варианти на седмично разписание;
- Изготвят съществуващите в училището графици;
- Осъществяват контрол върху състоянието на училищната документация:
- Попълват необходимите форми-образци на НСИ;
- Подготвят необходимите заявки, справки, информации и други;
- Осигуряват УТС, пособия и други за нуждите на ОВР;
- Участват при разработването на училищния бюджет, на училищните планове и правилници, щатното разписание, проекто-щата, Списък-Образец № 1 и други;
- Организируют и съдействат за решаването на въпросите от социално-битов характер;
- Организируют и контролират работата на административния и помощния персонал в училището;
- Водят определена със заповед на директора задължителна училищна документация – книга за подлежащи на задължително обучение ученици и други; организируют и контролират изпълнението на текущите и основни ремонти;



- Грижат се за обогатяването на материално-техническата база и състоянието на сградата;
- Отговарят за изпълнението на противопожарните изисквания, охрана и хигиена на труда, дейностите по евакуацията на учениците и персонала.

(6) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди, които могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление на образованието – Силистра, както и пред Административния съд – Силистра.

Чл. 71. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

1. Педагогическият съвет на училището включва в състава си заместник-директорите, учителите и учители в ГЦОУД, другите специалисти с педагогически функции – педагогически съветник и психолог.
2. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора на училището. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 2/3 от числения му състав.
3. Решенията на педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав и могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от присъстващите) или от началника на РУО.
4. За всяко заседание на педагогическия съвет се води отделен протокол. Решенията се вписват в книга за решенията от заседанията на ПС, а протоколите се съхраняват в класьор.
5. Педагогическият съвет изготвя и приема правилник за работа, чието спазване е задължително за членовете му.
6. Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмена молба до председателя на ПС и получено разрешение.
7. Педагогическият съвет няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на нормативната уредба.
8. Веднъж на учебен срок ПС отчита изпълнението на взетите решения от предходните заседания.
9. Определя училищни символи, ритуали и отличителни знаци.

(2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

(3) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица при разглеждане на въпроси, засягащи дейности, свързани с техни правомощия.



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

Чл. 72. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
14. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
15. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
16. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

Чл.73 (1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения състав.

(2) Решенията се приемат с обикновено болшинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(3) 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-Силистра.



Чл. 74. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяко училище се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 75. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от гимназията. Броят на членовете на обществения съвет може да бъде: за училища с до 500 ученици – 5 или 7.

1. Конкретният брой на членовете на обществения съвет се определя от директора на училището.

2. Не по-малко от 2/3 от представителите на родителите в обществения съвет задължително са родители на 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.

Представителите на родителите в детски градини и училища с над 100 ученици се избират на два етапа:

първи етап – срещи на родителите на всяка, на които се канят родителите на всеки ученик и се избират: по двама представители от паралелка - в училища от 101 до 600 ученици;

втори етап – събрания на родителите, в които участват избраните лица по т.

1. Събранието и/или срещите на родителите по ал. 2 се свикват от директора на училището в подходящо време с цел осигуряване на присъствието на максимален брой родители.

За представители на родителите могат да бъдат избирани:

1. родители на деца или ученици от гимназията;

2. професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени общественици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на ученици от училището.

(3) Представителят на финансиращия орган се определя от кмета на общината – първостепенен разпоредител с бюджет.

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

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



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

Чл. 76. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

Чл. 77. (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина или 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 на ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;

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

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. съгласува избора от учителите в училището 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;

11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.





(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

(3) Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Раздел втори – управление на качеството

Чл. 78. (1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училищата.

(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на гимназията се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(4) Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

(5) Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от училището образование в определен момент на дейността им и определяне на насоките за подобряване. Инспектирането се извършва по критерии и индикатори, групирани по области за инспектиране. На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на всяко училище.

## Раздел втори – финансиране

Чл. 79. (1) Дейностите в системата на 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:

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 детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

(3) 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 отдих 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 изяви дарби;
10. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

Чл. 80. (1) Гимназията като общинско училище прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет по решение на общинския съвет;
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.

(2) 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. 81. (1) Собствените приходи на държавните и общинските училища са:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. приходите от собствени земеделски земи и гори;
3. приходите от права на интелектуална собственост;
4. приходите от реализация на продукция и услуги от практическо обучение;
5. приходите от дарения и завещания;
6. други приходи, определени с нормативен акт.

## **Раздел трети – Ученически съвет на училището и Съвет на класа**

Чл. 82. (1) Съставът на Ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване в началото на всяка учебна година под ръководството на класния ръководител. Съветът на класа се състои от 3 ученици.

(2) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;



2. съдейства за спазване на правата на учениците;

3. участва активно в решаване на проблемите на класа.

(3) Председателят или заместник-председателя на Ученическия съвет на класа е член на Ученическия съвет към училището.

(4) При внасяне на предложение за наказание на ученик от класа класният ръководител го съгласува с Ученическия съвет на класа. Ако има различие, се внасят и двете предложения.

Чл. 83. (1) Ученическият съвет на училището се състои от председателя или заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател, двама заместник- председатели и секретар, които се избират за срок от 1 година. Изборът им се осъществява от Ученическия съвет. Дейността се осъществява, съгласно Правилник за дейността на ученическия съвет.

(2) Ученическият съвет на училището:

1. участва с предложения при изготвянето на годишния план за работата на гимназията, етичния кодекс на училищната общност;

2. представител на УС може да участва в заседание на ПС, обсъждащ въпроси за награждаването и наказването на учениците;

3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;

4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;

5. изготвя график за дежурство на ученици за I и II учебен срок по етажи и прилежащи територии на училището и отразява нарушенията в дневник.

(3) Ученическият съвет на училището има право:

1. да инициира и провежда училищни и благотворителни мероприятия, след съгласуване с училищното ръководство; да търси финансово подпомагане от ученици и родители, спонсори и дарители на тези дейности;

2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователния процес.

(3) Дейността на Ученическия съвет се подпомага методически от психологът на училището.

Чл.84. Дежурни ученици

1. Отговарят за дисциплината и работата на учениците от съответната паралелка в учебно време.

2. Контролират реда и хигиената в класната стая.

3. Отговарят за опазване на училищното имущество.

4. Под ръководството на дежурните учители отговарят за техническата организация на учебния процес като:

- Подпомагат учителите в подреждането на класните стаи и кабинетите и подготовката им за учебен процес и провеждането на учебния час;

- Следят за започването и свършването на учебния час и спазването на графика за времетраене на учебните часове



- При започването на учебния час докладват на учителя за отсъстващите от часа ученици

## Чл.85. Училищна документация

В училището се изготвя и води задължителна училищна документация съгласно Приложение № 2 към чл. 7, т.2 и Приложение № 4 към чл.31 от Наредба № 8 от 23.08.2016 год.

## Чл.86. Училищно имущество

1. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материали и нематериални активи на училището.
2. Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен от училищния директор.
3. За съхранението на училищното имущество отговорност носи материално-отговорното лице, което изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация.
4. Педагогическият и непедагогическият персонал и учениците са длъжни да опазват училищното имущество и сграда.
5. Ученик, повредил училищното имущество, възстановява нанесената щета в 10-дневен срок.

## Чл.87. Учебници

1. В училището се използват учебници и учебни помагала, които подпомагат усвояването на знанията и придобиването на умения и професионални компетенции в училищното обучение.
2. Учениците от I до VII клас получават безплатни учебници, осигурени от училището.
3. Срокът за ползване на безплатните учебници е три и четири години.
4. Родителите изразяват съгласието си за опазване на учебниците в приличен вид, чрез писмено съгласие, в началото на учебната година.
5. При повреда или загуба на учебник същият се закупува и възстановява от родителите.
6. Учениците от VIII до XII клас сами закупуват учебниците си, като използват издателства, избрани от преподавателите в съответния клас.



## Чл.88. Библиотека

1. Всички ученици в училището имат право да ползват библиотечния фонд, след като бъдат записани като редовни читатели.
2. При промяна на адресната регистрация читателят е длъжен да уведоми за това училищния библиотекар.
3. При преместване в друго училище или напускане на учебното заведение читателят е длъжен да се издължи на библиотеката.
4. При трайна загуба или повреда на библиотечен документ читателят е длъжен да го замени с идентичен екземпляр или да заплати обезщетение в размер не по-малък от три пъти стойността по пазарни цени.

## Чл.89. Синдикални организации

Съгласно чл.4, ал.1 от КТ работниците и служителите от училището имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

## Глава пета.

### Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд

#### Чл. 90. (1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. да се разписват в дневника за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;
4. да спазват строго учебното време, както и распоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
7. да не сядат по первазите на прозорците, да не излизат по площите пред прозорците на общежитието.

#### (2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;



3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
  4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
  5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;
  6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
  7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.
- (3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, труд и техника, информационни технологии и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си. Инструктажите се съхраняват от техническия сътрудник.

## *ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ*

- § 1. Този правилник е създаден на основание чл. 28, ал.1, т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование и е в съответствие с всички законови и подзаконови актове, издадени от МОН до 15.09.2017 г., съгласно действащата нормативна уредба. Приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 8/ 1.09.2022 г. и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.
- § 2. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал – ПС.
- § 3. Изготвянето на правилника е съобразено с числеността на персонала, категорията училище и специфичните училищни дейности.
- § 4. При изготвянето на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.
- § 5. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.
- § 6. Всички работници, служители и ученици са равни пред училищния правилник.
- § 7. Този правилник е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал и учениците.
- § 8. С настоящия правилник са запознати педагогическият и непедагогическият персонал на училището и учениците.



# СУ „Васил Левски“

7650 гр. Дулово, обл. Силистра, ул. „Кирил и Методий“ № 11,  
тел.0864/ 22267; su-dulovo.com; e-mail; [suvasillevskidulovo@gmail.com](mailto:suvasillevskidulovo@gmail.com)

§ 9. Неизпълнението на училищния правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците, служителите и учениците носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.