



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА  
СУ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ" - ГР. КУЛА, ОБЛ. ВИДИН  
тел. 0938 325 10, 0938 325 12, e-mail: [info-500701@edu.mon.bg](mailto:info-500701@edu.mon.bg)

---

---

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА  
НА СРЕДНО УЧИЛИЩЕ «ВАСИЛ ЛЕВСКИ», ГР. КУЛА  
АКТУАЛИЗИРАН**

**2023/2024 УЧЕБНА ГОДИНА**

**Глава I. Общи положения**

**Чл. 1.** (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, конкретизира правата и задълженията на педагогическите специалисти и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

**Чл. 2.** Правилникът е задължителен за директора, всички други педагогически специалисти, учениците и служителите в училището, както и за всички лица, които се намират на територията на училището. Той се предоставя и на охранителната фирма за коректна съвместна дейност.

**Глава II. Устройство и дейност**

**Чл. 3.** (1) Средно училище „Васил Левски“ е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Кула.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Кула, ул. „Възраждане“ №32.

**Чл. 4.** Наименованието на училището включва име и означение на вида му (*по чл. 38, ал. 1, чл. 42, ал.2 от ЗПУО*).

**Чл. 5.** (1) Средно училище „Васил Левски“ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ 000152086.

**Чл. 6** Средно училище „Васил Левски“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;

3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.

5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

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

**Чл. 7.** (1) Статутът на училището е неспециализирано средно училище с дневна форма на обучение с паралелки за професионална подготовка.

(2) Средно училище „Васил Левски“ е общинско училище, в което се обучават ученици от I до XII клас включително.

(3) Обучението се осъществява на една смяна.

**Чл. 8** (1) Обучението в Средно училище „Васил Левски“ се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички деца и ученици.

(2) Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата и учениците при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език.

**Чл. 9** Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

**Чл. 10.** (1) Училищното образование в Средно училище „Васил Левски“ е светско.

(2) Не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

**Чл. 11.** Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство; Закона за предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Правилника за дейността на училището.

**Чл. 12.** (1) За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(2) Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование и се съгласуват с Обществения съвет.

**Чл. 13.** Училището издава удостоверение за завършен клас от началния етап на основно образование, удостоверение за начален етап на основно образование, свидетелство за основно образование, удостоверение за завършен клас, диплома за средно образование, удостоверение за завършен I гимназиален етап, удостоверение за завършен II гимназиален етап и свидетелство за професионална квалификация.

**Чл. 14.** Образователно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в границите на установения учебен ден.

**Чл. 14а.** Дневното обучение може да се осъществява като присъствено или обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС).

**Чл. 15.** Според степента на подготовката си, учениците се организират в паралелки от I до XII клас.

**Чл. 16.** За учебната 2023/2024 година графикът на учебното време се определя съгласно Заповед № РД09-2047/28.08.2023 г. на Министъра на образованието и науката.

**Чл. 17.** (1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на министерството на здравеопазването. Утвърждава се от директора на училището не по-

късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Представя се в РЗИ до 10 дни след началото на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието, се утвърждава от РЗИ до 5 дни след нанасянето ѝ.

(2) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от директора при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.) и се утвърждават с негова заповед.

(3) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище или се съобщават онлайн чрез средствата за електронна комуникация и електронния дневник.

**Чл. 18.** Продължителността на учебния час е, както следва:

- 35 минути за учениците от I и II клас;
- 40 минути за учениците от III до XII клас.

**Чл. 18а.** Продължителността на учебния час при обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС) е, както следва:

- 20 минути за учениците от I до IV клас;
- 30 минути за учениците от V до XII клас.

**Чл. 19.** Обучението по учебни предмети се осъществява чрез:

- (1) 1. задължителна подготовка и избираеми учебни предмети, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;
2. общозадължителна подготовка и избираеми учебни часове;
3. професионална подготовка (за VIII до XII клас);

(2) училищен учебен план, който се разработва за всяка учебна година и се съхранява най-малко 50 години;

(3) учебни програми за задължителна подготовка;

(4) учебни 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. 20.** (1) Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез устни, писмени и практически форми на проверка и оценка, както и чрез тестове и проекти, съгласно ЗПУО.

(2) Оценяването се осъществява текущо и периодично.

(3) Текущото оценяване се осъществява от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичното – от учителите, директора и експертите от регионалното управление по образованието.

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

(5) По всички учебни предмети за IV - XII клас се оформя срочна оценка и годишна оценка и се внася в съответната документация.

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

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

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

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

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

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

10) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(11) В случаите по ал. 10, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(12) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

(13) Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

(14) С решение на педагогическия съвет, срокът за определяне на срочна оценка може да се удължи, но с не повече от един месец, за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25% от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

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

**Чл. 21.** (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на

дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

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

(2) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

(3) Отсъствията от учебен час се отбелязват от съответния учител в началото на часа в електронния дневник. Класният ръководител определя и отбелязва по уважителни или по неуважителни причини са отсъствията на всеки отсъствал ученик, с изключение на отсъствията по ал.1, т. 1, които се уважават автоматично, с изпращане на медицинския документ към училището.

(4) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

(5) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 4, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

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

(7) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" може да се налагат и за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

(8) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути, се отчита като половин отсъствие, а повече 20 минути – като едно отсъствие.

**Чл. 22.** Преместване на ученици се извършва при спазване на Глава пета на Наредба 10 за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл. 23.** След завършване на клас или степен на образование, на учениците се издава документ, съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, приложение 4.

**Чл. 24.** (1) Формите на обучение в училището са:

1. дневна (присъствена), която се провежда съгласно училищния учебен план;
2. обучение чрез работа (дуална система на обучение);
3. индивидуална;
4. самостоятелна (неприсъствена), в която учениците се подготвят самостоятелно, съгласно училищния учебен план. Организацията на обучението в нея се определя с Правилника за дейността на училището.

(2) Обучението във всички форми, както и преминаването от една в друга, се осъществяват съгласно ЗПУО.

(3) Формата на обучение се избира от ученика при условията на *чл. 12, ал. 2 на ЗПУО*.

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

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

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

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

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

4. 5. Ученик със специални образователни потребности.

(5) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година, ученикът при условията на *чл. 12, ал. 2 на ЗПУО* подава заявление до директора на училището.



(6) За записване на ученика в самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

(7) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна форма на обучение, както и обучение чрез работа (дуална система на обучение), могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

1. от дневна и обучение чрез работа (дуална система на обучение) в индивидуална или самостоятелна форма на обучение;

2. от индивидуална към дневна форма на обучение.

(9) Промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището за случаите, уредени в нормативен акт.

**Чл. 25а. Дневната форма** на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули. В дневната форма на обучение се включват и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.

**Чл. 25б. Обучение чрез работа (дуална система на обучение)** се организира за ученици в гимназиален етап (VIII – XII клас):

1. в паралелки и/или групи – при обучението в училището;

2. за отделен ученик или в групи – при практическото обучение в реална работна среда.

**Обучението чрез работа (Приложение 3)** е специфична форма на професионално обучение за придобиване на професионална квалификация, което се организира въз основа на партньорство, включително въз основа на договор между един или няколко работодатели и училището. Дуалната система е форма на обучение, в която същевременно се натрупва и практически опит. Обучението чрез работа (дуална система на обучение) включва: практическо обучение в реална работна среда и обучение в училище.

Практическото обучение в реална работна среда се провежда във втори гимназиален етап – в XI и XII клас.

**Чл. 25в.** (1) **Индивидуалната форма** на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(2) Индивидуалната форма на обучение може да се организира за:

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. Ученици в случаите по *чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от ЗПУО*.

(3) Директорът на училището организира разработването и утвърждава индивидуален учебен план.

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

(5) Учениците по ал. 2 се записват в определен клас и паралелка.

(6) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 2, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия.

(7) За учениците по ал. 2, т. 2 и 3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.

**Чл. 25г. (1) Самостоятелна форма** на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

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

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

3. ученици с изявени дарби;

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага утвърденият училищен учебен план за паралелката в дневна форма на обучение.

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 30, ал. 3 от Наредбата на организация на дейностите в училищното образование може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

(5) В самостоятелна форма на обучение учениците полагат изпити по всички учебни предмети от училищния учебен план на съответния клас и съответната специалност;

(6) Графикът на изпитите се обявява на информационното табло на училището и в сайта, раздел „ДОКУМЕНТИ“, подраздел „ГРАФИЦИ“ не по-късно от две седмици преди началото на сесията.

(7) Ученик неявил се на три последователни изпитни сесии за годината без уважителна причина се счита за прекъснал.

(8) Ученик по ал. 7 възстановява правата си след подаване на заявление в началото на следващата учебна година.

(9) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, както следва:

1. Редовна сесия в две части за ученици в СФО: първа част (последните две пълни работни седмици на месец ноември) и втора част (последните две пълни работни седмици на месец януари);

2. Първа поправителна сесия за ученици в СФО – май-юни;

3. Втора поправителна в СФО и минали години – август-септември;

(10) Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:

1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма, подават заявление за записване в началото на учебната година или 20 дни преди началото на изпитната сесия;

2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма, подават заявления за явяване на изпити в срок до 10 дни преди началото на съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.

3. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма, уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:

- За насрочване на изпити в съответната изпитна сесия;
- Конспектите по всеки учебен предмет;
- Наличните учебни материали в библиотеката на училището;

4. Уведомяването се осъществява и чрез:

- Електронна поща/съобщение в електронния дневник;
- По телефон или чрез социалните мрежи;
- Поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите;
- Публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните

учебни предмети;

- Публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите;

(11) За лицата по ал. 2, т. 3 по решение на директора на училището, се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас, само, ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(12) За учениците по ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 от ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане, осъществява контрол за всеки учебен срок.

(13) Учениците по ал. 2, т. 2, които не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО във форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(14) Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал. 2, т. 1. от ЗПУО.

(15) Изпитите на учениците в самостоятелна форма на обучение се организират, провеждат и оценяват съгласно „Правила за информационна сигурност при организацията, провеждането и оценяването на изпити на ученици в самостоятелна форма на обучение" (Приложение 1).

**Чл. 26.** Педагогическата дейност е основната дейност в училището.

**Чл. 27. (1)** Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети, по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

**(2)** Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции, се определят съгласно Приложение 2.

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

### **Глава III. Права и задължения на педагогическите специалисти**

**Чл. 28. (1)** Педагогическите специалисти имат следните права:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;

- да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

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

- да повишават квалификацията си;
- да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

- да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;

- да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;

- да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

- да получава 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;

- да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;

- да дават мнения и предложения за развитието на училището;

- 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;

- да уведомява най-късно в деня преди отсъствието или до 8,00 часа в деня на отсъствието директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;

- да участва в работата на Педагогическия съвет;

- да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

- да не ползва мобилен телефон по време на учебен час, ако не е свързано с учебния процес;

- да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;

- да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;

- да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;

- да вписва в електронния дневник ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;

- да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;

- да води правилно дневника на класа, който е официален документ;

- чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;

- да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;

- 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;

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

- да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;

- 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.

- да познава и спазва Етичния кодекс на общността;

- **учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;**

- да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;

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

- не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.

**Чл. 29.** (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

- да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;

- да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

- да контролира посещаемостта на учениците от класа;

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

- да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;

- да организира и провежда родителски срещи;

- периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

- да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

- да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;

- да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;

- да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;

- Съхранява оправдателните документи за отсъствията по уважителни причини в специална папка, подредени за всеки ученик от класа, в учителската стая. Папката е неразделна част от ел. дневник на паралелката;

- да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;



- да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество; след завършване на учебната година да предава в изправност на директора компютърната и презентационна техника, а на домакина – имуществото в класната стая и класната стая;

(2) В началото на учебната година и след междусрочната ваканция класният ръководител провежда родителска среща по безопасни условия на възпитание и труд.

(3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище.

#### **Глава IV. Права и задължения на учениците**

**Чл. 30.** Учениците имат следните права:

- да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
- да избират професията;
- да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
- да получават библиотечно-информационно обслужване;
- да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
- да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;
- да участват в проектни дейности;
- да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;
- чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;

- 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;

- да бъдат поощрявани с морални и материални награди;

- да получават стипендии.

**Чл. 31.** Учениците са длъжни:

- да присъстват и участват в учебните часове и занимания;

- да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;

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

- да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

- да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;

- да носят в училище само необходимите учебни пособия и материали;

- да не внасят и употребяват семки и енергийни напитки във всички закрити места на училищната сграда, както и в училищния двор;

- да не карат ролери, скейтборд, велосипеди и мотопеди на територията на училището;

- да не палят огньовете от отпадни и други материали в двора на училището;

- да не сядат на прозорци и парапети, да не се надвесват над тях и да не изхвърлят предмети и течности от прозорците;

- да спазват Правилника за дейността на училището;

- да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

- да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове, ако това не е свързано с учебния процес;

- да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави:

- Да не посещават училище в екстравагантно облекло и с прическа, която пречи на добрата хигиена на учебната работа. Забранява се идването в училище:

- за девойките - с боядисани коси, бижута, пиърсинг, къси поли и панталони, потници и дълбоки деколтета, дрехи с плитка талия, грим и маникюр, обувки с висок ток.
- За младежите - с размъкнати дрехи, потници, къси панталони, гривни, гerdани и обеци, пиърсинг, дълга и/ или боядисана коса.

- да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;

- да се явяват в училище 10 минути преди началото на учебните занятия;

- да спазват указанията на дежурните учители и директора при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището;

- да заемат мястото си в класната стая или кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец;

- да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;

- да не влизат в класните стаи и в учебни часове на други паралелки и класове, освен ако това е свързано с учебния процес;

- да пазят училищното имущество, училищната сграда и училищния двор; Родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител. За умишлено увреждане, на ученика се налага и наказание;

- да не подсказват и преписват по време на учебния процес;

- да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;

- да използват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите им особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания.

**Чл. 32.** (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

(3) Случаите по чл. 22, ал. 2, т. 2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

***(4) Приемане и обучение на деца и ученици, търсещи или получили международна или временна закрила, в детски градини и училища на територията на Република България – при условията на Наредба № 3 от 06.04.2017 г. за условията и реда за приемане и обучение на лицата, търсещи или получили международна закрила – отнася се за случаите, когато търсещите или получените международна закрила нямат документ за завършен клас, етап или степен на образование***

**Чл. 33.** (1) Средно училище „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 образователно-възпитателния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и включват:

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

**Чл. 34.** (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

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

2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с психолог
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
8. други дейности, определени с правилника за дейността на институцията.

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 35.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
5. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:

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

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика. Планът за подкрепа за учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

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

**Чл. 36.** (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина или в училището.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по *чл. 187, ал. 1, т. 1 от ЗПУО*.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик по *чл. 187, ал. 2 от ЗПУО*.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 37.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 38.** (1) Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 188, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа.

(2) Методическата подкрепа може да се предоставя от екипи на детски градини и

училища, от центрове за подкрепа за личностно развитие, от юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза в областта на приобщаващото образование, както и от висши училища, в зависимост от конкретните потребности.

**Чл. 39.** Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 40.** (1) В СУ „Васил Левски“ се приемат и ученици със специални образователни потребности.

(2) В паралелка в училището може да се обучават до три деца и ученици със специални образователни потребности.

**Чл. 41.** (1) В СУ „Васил Левски“ обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на детето и ученика.

(2) Обучението на децата и учениците в групите и паралелките по ал. 1, при необходимост, се осъществява по индивидуални учебни планове, изготвени в съответствие с изискванията на чл. 95 от ЗПУО.

(5) Условието и редът за организиране на обучението в паралелките и групите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 42.** (1) Директорът организира допълнителната подкрепа като създава един Координиращ екип за подкрепа на личностното развитие със специалисти, назначени в училището. Той се ангажира с децата и учениците, които показват системни затруднения в ученето, научаването и участието, или които напредват значително по-бързо от своите връстници, или пък, за които родителите информират за потребност от допълнителна подкрепа.

(2) Директорът определя координатор на този екип на училището, чиято задача е да организира оценката на образователните потребности и последващата работа на екип, който се формира за всяко отделно дете.

(3) Директорът на училището, чрез Координиращия екип и екипа на всяко отделно дете организира ресурси и експертиза, както от образователната институция, така и извън нея.

(4) Функциите и съставът на координиращия екип за подкрепа на личностното развитие се определя от ДОС за приобщаващо образование.

**Чл. 43.** (1) Училището разработва етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

(2) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

(3) Етичният кодекс е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищно образование, съгласно *чл.175 ал.1 от ЗПУО*.

**Чл. 44.** При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование и настоящия правилник, или при допускане отсъствия по неуважителни причини, на учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:

а. 5 отсъствия по неуважителни причини;

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

в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

г. регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;

д. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми, съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

е. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;

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

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

а. 7 отсъствия по неуважителни причини;

б. възпрепятстване на учебния процес;

в. употреба на алкохол.

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

а. 10 отсъствия по неуважителни причини;

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



- в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
  - г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
  - д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
  - е. прояви на физическо и психическо насилие;
  - ж. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
  - з. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
  - и. установяване на фалшифициране на документ - електронен дневник – за първо провинение;
  - й. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.
4. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ – за:
- а. повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;
  - б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
  - в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
  - г. упражняване на физическо или психическо насилие;
  - д. унищожаване на училищно имущество;
  - е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
  - ж. установяване на фалшифициране на документ – електронен дневник – за второ провинение;
  - з. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

5. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст – за:
- а. повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;
  - б. други тежки нарушения.

**Чл. 45.** Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

**Чл. 46.** Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.

**Чл. 47.** (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

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

**Чл. 48.** Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

**Чл. 49.** (1) Санкциите са срочни.

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

**Чл. 50.** Санкциите „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

**Чл. 51.** За откриване на процедура за налагане на санкции, директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

**Чл. 52.** Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на класния ръководител и/ или психолога.

**Чл. 53.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

(2) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ – и на началника на РУО.

(3) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.

**Чл. 54.** (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник, ЛОД на ученика, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

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

(3) При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

**Чл. 55.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Зачиването се отбелязва в електронния дневник, в ЛОД и в личния картон на ученика.

## ГЛАВА V. Награди на учениците и учителите

**Чл. 56** (1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;
2. книги или други предмети;
3. похвална грамота;

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

**Чл. 57.** (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 или други предмети;
- с грамота.

## ГЛАВА VI. Права и задължения на родителите

**Чл. 58.** (1) Родителите имат право:

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

2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с УУП;

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 един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;

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

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

8. да участват в родителските срещи;

9. да присъстват като наблюдатели на външни оценявания и ДЗИ в съответствие с Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 59.** Родителите са длъжни:

1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;

2. да запишат детето при условието на чл. 12 от Закона за предучилищното и училищното образование в първи клас;

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

4. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;

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

6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

7. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител.

8. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

(2) Родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО.

## **Глава VII. Управление и организация на процеса на обучение и възпитание**

**Чл. 60.** (1) Средно училище „Васил Левски“ се управлява и представлява от директор.

(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.

**Чл. 61** (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

(3) Директорът, като орган на управление и контрол на общинско училище, 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 – за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет и за частните детски градини и училища или предлага за утвърждаване от 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;

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 задължително предучилищно образование, 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 бюро по труда и в Регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантиянето 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 общественния 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 непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия 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.

**Чл. 62.** (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието.

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

**Чл. 63.** Управлението на СУ "Васил Левски" се реализира чрез линейна и функционална структури.

(1) Линейната структура включва:

1. Педагогически съвет, в който влизат директор, всички учители и специалисти с педагогически функции, които са на щат в училището. Медицинският специалист има право на съвещателен глас. Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

1.1. приема стратегия за развитието на училището за следващите 4 години с приложен към нея план за действия и финансиране;

1.2. приема ПДУ;

1.3. приема УУП;

1.4. приема формите на обучение;

1.5. приема годишния план за дейността на училището;

1.6. приема учебни планове за ИФО;

1.7. приема мерки за повишаване на качеството на образованието;

1.8. приема програма за превенция за ранното напускане на училище;

1.9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;

1.10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

1.11. прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи и ПДУ;

- 1.12. определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци;
- 1.13. определя ученически униформи;
- 1.14. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
- 1.15. запознава се с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение;
- 1.16. периодично, най-малко 3 пъти през една учебна година, обсъжда нивото на усвояване на компетентност от учениците и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

## 2. Методически обединения (МО):

- 2.1. МО на началните учители;
- 2.2. МО на класните ръководители на V - XII клас;
- 2.3. МО по хуманитарни науки;
- 2.4. МО по природо-математически науки и професионални предмети;

## (2). Функционална структура:

### 1. Постоянни комисии:

- 1.1. Училищна комисия за превенция на противообществените прояви на учениците.
- 1.6. Комисия по БДП.
- 1.7. Комисия по безопасен труд.
- 1.8. Комисия по здравно и екологично образование
- 1.9. Комисия по гражданско образование
- 1.10. Комисия, отговаряща за съхраняване паметта на училището;
- 1.11. Комисия за разработване на проекти за участие в образователни програми

### 2. Комисии с временен характер:

- 2.1. Комисия по планиране
- 2.2. Комисия по изготвяне на седмичното разписание
- 2.3. Комисия по изготвяне на графици за дежурство, ЧК

**Чл. 64.** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности, към училището се създава обществен съвет.

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



**Чл. 65.** (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

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

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

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

**Чл. 66.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

**Чл. 67.** (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл. 68.** (1) Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;

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

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

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

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

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

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

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

12. предлага родители като наблюдатели на външни оценявания и ДЗИ в съответствие с Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по *ал. 1, т. 1 и б* 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) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

**Чл. 69.** (1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището.

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

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

**Чл. 70.** (1) Съставът на Ученическият съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(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-председателят на Ученическия съвет на класа за учениците от V до XII клас е член на Ученическия парламент.

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

**Чл. 71.** Ученическият парламент на училището се състои от председателя или заместник-председателя на всеки клас от V до XII клас и се ръководи от председател, заместник-председател и секретар, които се избират за срок от 1 година. Изборът им се осъществява от Ученическия парламент.

(2) Ученическият парламент на училището:

1. участва в планирането на образователна-възпитателната дейност в училището;
2. участва в 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;

(3) Ученическият парламент на училището има право:

1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдих и спорт;
2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.

(4) По преценка на директора на училището, председателят и заместник-председателят на Ученическия парламент могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

## **ГЛАВА VIII. Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд**

**Чл. 72.** (1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана. Инструктажите се съхраняват от директора;

2. да се разписват в специална тетрадка 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 и училищните автобуси;

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 седат по первазите на прозорците.

(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 (техника и технологии), специалните предмети и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

## **ГЛАВА IX. Ученическо хранене**

**Чл. 73.** (1) Училището осигурява закуски на стойност **1,00** лв. и обяд на стойност **3,50** лв. в училищния стол, в присъствените учебни дни.

(2) Всички ученици от I до IV клас имат право на безплатни закуски;

(3) Всички ученици от I клас имат право на безплатен обяд;

(4) Всички пътуващи ученици имат право на безплатни закуска и обяд;

(5) Всички останали, желаещи да обядят ученици, имат право на обяд, като стойността на обяда се разпределя, както следва:

**3,00** лв. срещу предварително заплащане от същите ученици в касата на училището, за следваща седмица;

**0,50** лв. - за сметка на училището.

## **ГЛАВА X. Преходни и заключителни разпоредби**

**§ 1.** Настоящият правилник отменя Правилника за дейността на СОУ „Васил Левски“, действал до влизането в сила на Закона за предучилищното и училищно образование на 01.08.2016 година.

**§ 2.** Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички педагогически специалисти, ученици, родители и непдагогически персонал в училището с правилника.

**§ 3.** Правилникът за дейността на училището се актуализира ежегодно.

**§ 4.** Всички педагогически специалисти, непдагогически персонал и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.

**§ 5.** Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол №20/08.09.2016 г. и утвърден със Заповед №1115/08.09.2016. на директора на училището.

**§ 6.** Актуализиран от Педагогическия съвет на училището с Протокол №18/14.09.2017 г. и утвърден със заповед №1300/14.09.2017 г. на директора на училището.

**§ 7.** Актуализиран от Педагогическия съвет на училището с Протокол №4/04.01.2018 г. и утвърден със заповед №556/04.01.2018 г. на директора на училището.

**§ 8.** Актуализиран от Педагогическия съвет на училището с Протокол №16/14.09.2018 г. и утвърден със заповед №1515/14.09.2018 г. на директора на училището.

§ 9. Актуализиран от Педагогическия съвет на училището с Протокол №19/13.09.2019 г. и утвърден със заповед №1339/13.09.2019 г. на директора на училището.

§ 10. Актуализиран от Педагогическия съвет на училището с Протокол №12/28.04.2020 г. и утвърден със заповед №894/28.04.2020 г. на директора на училището.

§ 11. Актуализиран от Педагогическия съвет на училището с Протокол №19/11.09.2020 г. и утвърден със заповед №1249/14.09.2020 г. на директора на училището.

§ 12. Актуализиран от Педагогическия съвет на училището с Протокол №1/18.09.2020 г. и утвърден със заповед №51/23.09.2020 г. на директора на училището.

§ 13. Актуализиран от Педагогическия съвет на училището с Протокол №1/16.09.2021 г. и утвърден със заповед №6/16.09.2021 г. на директора на училището.

§ 14. Актуализиран от Педагогическия съвет на училището с Протокол №18/14.09.2022 г. и утвърден със заповед №2012/14.09.2022 г. на директора на училището.

§ 15. Актуализиран от Педагогическия съвет на училището с Протокол №16/14.09.2023 г. и утвърден със заповед №1511/14.09.2023 г. на директора на училището.

§ 16. Актуализиран от Педагогическия съвет на училището с Протокол №11/12.04.2024 г. и утвърден със заповед №917/12.04.2024 г. на директора на училището.

ДИРЕКТОР:

(Диана Йончева)



**ПРАВИЛА ЗА ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ****при организацията, провеждането и оценяването на изпити на ученици в  
самостоятелна форма на обучение**

На основание чл. 112, ал. 1 от ЗПУО, чл. 37 от НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, в изпълнение на писмо № 1357/29.11.2017 г. на началника на РУО – Видин за организация на задочната и самостоятелна форма на обучение и на провеждането на изпити за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, във връзка с писмо на министъра на образованието и науката № 9105-396/23.11.2017 г.

**СЕ ОПРЕДЕЛЯТ**

следните правила за информационна сигурност при организацията, провеждането и оценяването на изпити на ученици в самостоятелна форма на обучение:

1. Камерите се разполагат така, че да се осигуряват видеозапис на действията на всички участници по време на изпита;
2. Директорът на СУ „Васил Левски“, гр. Кула организира осъществяването на видеозапис на всички изпитни зали – от момента на влизане на квестора до напускането на залата от последния ученик;
3. Директорът на СУ „Васил Левски“, гр. Кула със заповед определя длъжностни лица, които наблюдават паралелно с видеозаписването изпитните зали и коридорите чрез видеокамерите;
4. При съмнение за нередности в изпитните зали и в коридорите чрез наблюдението по т. 3, директорът може да влезе в изпитната зала и при доказателство за нарушения по чл. 43, ал. 1 Наредба № 11/01.09.2016 г. на МОН за оценяване резултатите от обучението на учениците, да отстрани ученик;
5. Директорът поставя на видно място информационни табели, от които е видно, че се осъществява видео наблюдение;
6. Учителите и служителите, които участват в организирането и провеждането на изпити на ученици в самостоятелна форма на обучение, осигуряват възможност на контролиращите лица, определени със заповед на министъра на образованието и науката или на началника на РУО – Видин да осъществяват проверка и в изпитните зали по време на провеждане на изпитите.
7. Председателите на комисиите по оценяването подготвят задачите, материалите и критериите за оценяване, съобразно предвиденото за изучаване учебно съдържание и ги представят на директора за утвърждаване до деня преди изпитната сесия.
8. Записите от камерите се съхраняват с протоколите в архив.

**ПРОЦЕДУРА ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПОСЕЩЕНИЯ И ДЕЙНОСТИ,  
КОИТО НЕ СА ПРЕДМЕТ НА УРЕЖДАНЕ В НАРЕДБАТА ПО ЧЛ. 79, АЛ. 5 ОТ  
ЗАКОНА ЗА ТУРИЗМА**

**I.** При организиране на посещения и/или участия в прояви, изяви и мероприятия на територията на града:

1. В началото на учебната година се подава декларация за съгласие на родителите/настойниците на учениците за тяхното участие в извънучилищни дейности, като се входирант във входящия дневник на училището **/ПРИЛОЖЕНИЕ № 2А/**.

2. Подадените декларации се съхраняват в класъора на входящия дневник на училището.

3. В срок не по-късно от 3 дни преди датата на провеждане на проявата учителят/класният ръководител, който е организатор, информира с доклад директора на училището. **/ПРИЛОЖЕНИЕ № 2Б/**

4. Директорът издава заповед за разрешаване на участието на учениците в различните дейности.

**II.** При организиране на посещения и/или участия в прояви, изяви и мероприятия извън територията на града /в рамките на 1 ден/.

1. В срок не по-късно от 10 дни преди датата на провеждане на извънучилищната дейност учителят/класният ръководител, който е организатор, информира с доклад директора на училището. **/ПРИЛОЖЕНИЕ № 2В/**

2. Директорът издава заповед за разрешаване на участието на учениците в различните дейности.

3. Учителят/класен ръководител, който организира посещението или проявата, осигурява комплекта документи: декларация, удостоверяваща информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците за участие в съответното мероприятие; проведен инструктаж с родители и ученици, копие от застрахователната полица, заверен списък от медицинския фелдшер на училището, удостоверяващ, че учениците са клинично здрави.



**ДЕКЛАРАЦИЯ**

от

.....

/име на родител/

Давам съгласие за участие на детето ми:

.....

от ..... клас на СУ „Васил Левски“, гр. Кула в организирани училищни дейности и извънкласни форми - посещение на театър, музей, кино, художествена галерия, библиотека, пленери и др. на територията на гр. Кула през учебната ...../.....г. и същият/същата да бъде сниман/а във видео- или фото- формат във връзка с участието му/й в тези дейности и форми.

Съгласието си декларирам с положения подпис: .....

**Приложение 2Б**

Вх. №.....

Директор:.....  
/ Д. Йончева /До Директора  
на СУ "Васил Левски"  
гр. Кула**ДОКЛАД**От.....  
длъжност.....  
в СУ "Васил Левски" гр. Кула

ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Във връзка с организация на дейностите в училищното образование, Ви предоставям предварителна информация за провеждането на

.....  
.....  
.....

(описва се проявата, изявата, мероприятияето)

Дата..... час..... Място..... Брой  
ученици.....Клас:.....

Ръководители:

- 1..... - главен ръководител
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Декларирам, че е взето информираното съгласие на родителите/настойниците на децата/учениците и документите, удостоверяващи това, са налични в училището.

Гл. ръководител:.....

	/подпис/
Ръководители:	2.....
	/подпис/
	3.....
	/подпис/
	4.....
	/подпис/
	5.....
	/подпис/

Заповед №.....

Правилник за дейността на Средно училище «Васил Левски», гр. Кула,  
2023/2024 учебна година

Вх.№

РАЗРЕШАВАМ

ДИРЕКТОР:.....

/Диана Йончева/

ДО

ДИРЕКТОРА НА

СУ "Васил Левски" гр. Кула

**ДОКЛАД**

От.....

длъжност.....

в СУ "Васил Левски" гр. Кула

ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Във връзка с организация на дейностите в училищното образование и при спазване на чл. 27, ал. 1 от Правилника за дейността на училището и във връзка с чл. 15, ал. 2 и ал. 4 от Наредба №10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование./изм. от 26.09.2017 г./ Ви предоставям предварителна информация за провеждането на мероприятие с образователна цел до град.....

1. Период на провеждане:.....
2. Място на провеждане:.....
3. Групата ще пътува по маршрут:.....
  - 3.1. Начален пункт - час и място на тръгването:.....
  - 3.2. Краен пункт - очаквано време на пристигането:.....
  - 3.3. Час и място на тръгването от крайния пункт:.....
  - 3.4. Очаквано време на завръщането:.....
4. Хранене на групата:.....
5. Транспортът ще се осъществи с:.....
6. Учениците са застраховани със застраховка.....
7. Брой деца/ученици и ръководители:.....

Декларирам, че:

- са спазени редът и начинът за организиране на пътуването с образователна цел, определени с чл. 27 от правилника за дейността на училището;
- е взето информираното съгласие на родителите/настояниците на учениците;

С уважение:

.....

.....

СУ "Васил Левски" гр. Кула

**ОБУЧЕНИЕ ЧРЕЗ РАБОТА /ДУАЛНА СИСТЕМА НА ОБУЧЕНИЕ/****РАЗДЕЛ ПЪРВИ  
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО**

1. Обучението чрез работа (дуална система на обучение) е специфична форма на професионално обучение за придобиване на професионална квалификация, което се организира въз основа на партньорство, включително въз основа на договор между един или няколко работодатели и училището.

2. Обучението чрез работа (дуална система на обучение) включва:

1. практическо обучение в реална работна среда
2. обучение в училището

3. Обучението чрез работа (дуална система на обучение) се организира и осъществява въз основа на договор между училището и един или няколко работодатели съгласно Наредба № 1 от 2015 г. и Наредбата за изменение и допълнението ѝ от 15.05.2018г.

4. Договорът урежда правата и задълженията на страните, свързани с организацията и провеждането на обучението по професията и специалността, броя на обучаваните лица, срока на обучението, осигуряването на материално-техническата база и учебната документация, обучавашите лица.

5. Училището като партньор за организиране и провеждане на обучението чрез работа (дуална система на обучение):

1. разработва съвместно с работодателя критерии за подбор при приема на лица за обучение чрез работа (дуална система на обучение);

2. организира подбора и разпределяне на лицата за практическо обучение в реална работна среда;

3. поддържа връзка с работодателя и наставника чрез определен от директора или ръководителя на обучаващата институция учител-методик по професионално образование

4. осигурява качеството на обучението чрез функционираща вътрешна система за осигуряване на качеството на професионалното образование и обучение;

5. организира и провежда съвместно с работодателя изпитите за придобиване на професионална квалификация по професията;

6. издава документите по за придобита професионална квалификация.

6. Обучението чрез работа (дуална система на обучение) се осъществява въз основа на реализиран прием, заявен от работодателя пред директора на училището и сключен договор по чл.4,ал.3. Работодателят заявява писмено пред директора на училището в срок до 15 декември на текущата учебна година броя на обучаваните лица, професиите и специалностите, по които да се осъществи прием за обучение чрез работа (дуална система на обучение) за следващата учебна година. Приемът се заявява най-късно четири месеца преди началото на учебната година, в която ще започне практическото обучение в реална работна среда. Директорът информира съвместно с работодателя/ ите учениците от 10 клас и техните родители или попечители за възможностите за практическо обучение в реална работна среда и за критериите за подбор и разпределение на учениците.

7. Ученикът заявява писмено, със съгласието на родителя или попечителя, директора на училището своето желание за разпределяне при работодател за практическо обучение в

реална работна среда. Заявлението се подава най-късно три месеца преди началото на учебната година, в която ще започне обучението.

**8.** Подборът и разпределянето на учениците при работодателите се извършват най-късно два месеца преди началото на учебната година, в която ще започне обучението, съвместно от работодателя и училището по разработени от тях критерии.

**9.** В подбора и разпределянето може да участват ученици от 10 клас, които са навършили 16 години, или ще ги навършат към началото на учебната година, в която ще започне практическото обучение в реална работна среда.

**10.** Директорът на училището обявява списък с разпределянето при работодателите на учениците, на които ще бъде предложено да сключат трудов договор по чл. 230, ал. 1 от КТ.

**11.** Учениците в XI и XII клас придобиват статут на обучавани лица в обучение чрез работа (дуална система на обучение) след сключване на трудовия договор по чл. 230, ал. 1 от КТ.

**12.** Обучението чрез работа/ дуална система на обучение/ на учениците по общообразователна и професионална подготовка в училище се осъществява при спазване на разпоредбите за училищното образование в ЗПУО, ЗПОО и подзаконовите нормативни актове за прилагането им.

**13.** Практическото обучение в реална работна среда се осъществява през цялата учебна година по график, който се разработва съвместно и се утвърждава от работодателя/ите и директора на училището.

**14.** Практическото обучение в реална работна среда се осъществява под ръководството на наставници, определени от работодателя и при спазване на здравословни и безопасни условия на труд.

**15.** По време на практическото обучение в реална работна среда се води дневник за практическото обучение, в който обучаваният вписва изучаваните теми, изпълняваните практически задачи, използваните материали, инструменти и машини, усвоените компетентности, възникнали проблеми. Наставникът вписва в дневника оценки за изпълнението на възложените задачи и постигнатия напредък.

**16.** Обучението за придобиване на професионална квалификация се провежда от учители по професионална подготовка, назначени от директора.

**17.** Контролът на организацията и провеждането на обучение чрез работа в училището се осъществяват от ръководителя или определени от него лица, а в предприятието - от работодателя или определени от него лица.

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ**

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛЯ – МЕТОДИК**

**18.** Учителят – методик изпълнява функциите на:

1. учител или преподавател по учебни предмети или модули за професионална подготовка от учебния план,

2. методик по общи и специфични проблеми на педагогическата, дидактическата, методическата и професионалната квалификация на учителите по професионална подготовка и наставниците.

**19.** Учителят -методик осъществява връзката между работодателя, наставника и училището, като:

1. подпомага методическата работа на учителите по професионална подготовка или преподавателите и наставниците;

2. координира и ръководи работата на учителите или преподавателите и наставниците за установяване на единни критерии и средства за оценяване на постиженията на обучаваните;

3. установява потребностите от повишаване на квалификацията на учителите и преподавателите и на наставниците;

4. планира и организира квалификационни дейности в съответствие с установените потребности от квалификация на учителите или преподавателите и наставниците;

5. оценява ефекта от проведените квалификационни дейности;

6. участва в разработването на критерии за подбор и разпределяне на учениците за практическо обучение в реална работна среда

7. участва в подбора и разпределянето на учениците за практическо обучение в реална работна среда

8. участва в разработването и актуализирането на учебните програми съвместно с наставниците за практическото обучение при работодателя.

**20.** Учителят - методик при осъществяване на връзката между училището и работодателя изпълнява функциите си с не повече от шестима наставници.

**21.** Учителят-методик изпълнява в училището нормата за преподавателска работа, определена в Наредба № 4 от 2017 година за нормиране и заплащане на труда.

**22.** Седмичната заетост в училище на учителя-методик се разпределя в не повече от три учебни дни. Дейностите в предприятието се разпределят в останалите дни от седмицата.

**23.** Учителят - методик притежава образование и квалификация, определени в ДОС за придобиване на квалификация по професията и най-малко 3 години трудов или осигурителен стаж за извършване на обучение за придобиване на професионална квалификация.

## **РАЗДЕЛ ТРЕТИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИКА**

**24.** Ученикът при обучение чрез работа:

1. сключва договор с работодател по чл. 230, ал. 1 КТ;

2. посещава редовно учебните занятия в училище;

3. спазва вътрешните правила на предприятието за провеждане на практическото обучение в реална работна среда;

4. изпълнява качествено и в срок поставените в процеса на обучение задачи;

5. вписва в дневника за практическото обучение данните за извършените от него дейности и го предоставя на наставника за проверка и заверка;

6. използва ефективно предоставените ресурси – машини, материали, енергия, др.;

7. придобива професионални знания, умения и компетентности в съответствие с ДОС за придобиване на квалификация по професията;

8. получава стипендия до сключване на трудов договор в 8, 9 и 10 клас;

9. при натрупване на повече от 5 отсъствия по неуважителни причини в рамките на един месец се лишава от месечната си стипендия;

10. трябва да бъде застрахован за „Злополука“ преди началото на ученическата практика;

## **РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ ОЦЕНЯВАНЕ, ЗАВЪРШВАНЕ И УДОСТОВЕРЯВАНЕ**

**25.** Оценкаването на резултатите от практическото обучение в реална работна среда е текущо и годишно.

**26.** Текущото оценкаване се провежда от наставника в съответствие с критериите за оценкаване от учебната програма. Наставникът поставя текущи оценки с качествен показател и ги вписва в дневника за практическото обучение.

**27.** Въз основа на текущите оценки наставникът и учителят-методик по професионално образование определят годишната оценка по практическото обучение в реална работна среда, която вписват с качествен и количествен показател в протокол. Годишната оценка се вписва с качествен и количествен показател в дневника за практическото обучение от наставника, а в училищната документация – от учителя.

**28.** Дневниците за практическото обучение и протоколите с годишните оценки от практическото обучение в реална работна среда на обучаваните се съхраняват в училището.

**29.** Завършването на професионалното обучение чрез работа (дуална система на обучение) е по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

**30.** Оценкаването при завършването на обучението чрез работа (дуална система на обучение) е по реда на Наредбата за системата за оценкаване.

**31.** Удостоверяването на завършеното професионално обучение чрез работа (дуална система на обучение) се извършва със свидетелство за придобита степен на професионална квалификация. Съдържанието на документа се определя в Държавния образователен стандарт за информацията и документите.