



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „АКАД.СЕРГЕЙ П. КОРОЛЬОВ“ ГР.ДУПНИЦА**

2600 гр.Дупница, обл.Кюстендил, „Орлинска“ 70,тел.0701/51835,  
e-mail: pg\_koroljov@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

/инж. Елена Костадинова

# ПРАВИЛИК

## ЗА

## ДЕЙНОСТТА

**НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ  
“АКАД. СЕРГЕЙ. П. КОРОЛЬОВ”  
ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023г.**

**приет на заседание на Педагогическия съвет,  
Протокол №11/ 01.09.2022 г.**

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

<b>РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>2 стр.</b>
<b>РАЗДЕЛ II. СТЕПЕНИ НА ОБРАЗОВАНИЕ, ПРИЕМ, ДОКУМЕНТИ ПРИ ЗАВЪРШВАНЕ</b>	<b>3 стр</b>
<b>РАЗДЕЛ III. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ И УЧЕБНО ВРЕМЕ</b>	<b>6 стр.</b>
<b>РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2021 - 2022 ГОДИНА В УСЛОВИЯТА НА COVID-19</b>	<b>11 стр.</b>
<b>РАЗДЕЛ V. УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО</b>	<b>16 стр</b>
<b>РАЗДЕЛ VI. УЧЕБНО - ВЪЗПИТАТЕЛЕН ПРОЦЕС, ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ</b>	<b>22 стр.</b>
<b>РАЗДЕЛ VII. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ</b>	<b>26 стр.</b>
<b>РАЗДЕЛ VIII. ЗАВЪРШВАНЕ НА СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ И ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ</b>	<b>38 стр.</b>
<b>РАЗДЕЛ IX. СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС, СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ И ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ</b>	<b>42 стр.</b>
<b>РАЗДЕЛ X. УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ И НАКАЗАНИЕ</b>	<b>43 стр.</b>
<b>I. Общи положение</b>	<b>45 стр.</b>
<b>II. Учители и други педагогически специалисти</b>	<b>47 стр.</b>
<b>III. Ученици</b>	<b>54 стр.</b>
<b>IV Родители</b>	<b>59 стр.</b>
<b>РАЗДЕЛ XI. АТЕСТИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ</b>	<b>65 стр.</b>
<b>РАЗДЕЛ XII ВАЛИДИРАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИ ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ</b>	<b>71 стр.</b>
<b>РАЗДЕЛ XIII ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА</b>	<b>72 стр.</b>
<b>РАЗДЕЛ XIV. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ ФИНАНСИРАНЕ</b>	<b>80 стр.</b>
<b>РАЗДЕЛ XV. ФИНАНСИРАНЕ</b>	<b>83 стр.</b>
<b>РАЗДЕЛ XVI ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ</b>	<b>84стр.</b>

## **РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Настоящият Правилник е изработен на основание разпоредбите на ЗПУО, Наредба за организация на дейностите в училищното образование, наредба за приобщаващото образование, Закона за професионалното образование, Наредба за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 2.** С този правилник се определят структурата, функциите, управлението на ПГ „Акад. Сергей П. Корольов”, град Дупница, правата и задълженията на учителите, учениците и служителите в училището, организацията на учебно-възпитателния процес, издаването на документи за завършен клас, етап или степен на образование.

**Чл. 3.** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на учебно-възпитателния процес, конкретно за условията на училището, произтичащи от ЗПУО, Закона за професионалното образование и обучение и наредбите касаещи учебно-възпитателния процес.

**Чл. 4.** ПГ „Акад. Сергей П. Корольов” – град Дупница е образователно – възпитателна институция в системата на Народната просвета, осигуряваща завършването на клас, придобиването на степен на средно образование и степен на професионална квалификация (трета).

**Чл. 5.** В ПГ „Акад. Сергей П. Корольов” – град Дупница се осъществява професионално образование, осигуряващо усвояването на общеобразователния минимум и придобиването на квалификация по професия, съгласно ДОС.

**Чл. 6.** Училището се представлява от директора и има наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията им. Има собствен кръгъл печат и печат с държавен герб; банкова сметка и счетоводен баланс, номер и шифър на единния класификатор на поделенията, организациите и учрежденията.

**Чл. 7.** Училището има право да:

1. Избира начина на приемане на учениците в съответствие с нормативните документи;
2. Определя вътрешната си структура;
3. Определя организацията, методиката и средствата на обучение;
4. Издава държавни документи за завършен клас – образователна степен и професионална квалификация, ако са му предоставени права за това;
5. Да се разпорежда самостоятелно с бюджетните и извънбюджетните си средства;
6. Подбира кадрите си;
7. Притежава собствено недвижимо и движимо имущество и се разпорежда с него;
8. Предоставя собственото си имущество под наем, да извърши педагогически услуги и производствено – стопанска дейност, ако това не е във вреда на образователния процес и са спазени санитарно-хигиенните изисквания;

- 9.Създава и натрупва фондове включително и във валута;
- 10.Патентова и продава продукти от своята дейност;
- 11.Сключва договори за асоцииране с юридически лица от страната и чужбина без да нарушава държавните интереси.

## **РАЗДЕЛ II. СТЕПЕНИ НА ОБРАЗОВАНИЕ, ПРИЕМ, ДОКУМЕНТИ ПРИ ЗАВЪРШВАНЕ**

**Чл.8.** ПГ „Акад. Сергей П. Корольов” е държавно училище, в което учениците ползват правото си на бесплатно образование, бесплатно ползване на училищната база, правото на бесплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране. То е образователно-възпитателна институция в системата на народната просвета, която осигурява завършването на клас, придобиването на степен на образование и придобиването на степен на професионална квалификация.

**Чл.9.** (1) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас включително в два етапа за учениците както следва:

1.първи гимназиален - от VIII до X клас включително

2.втори гимназиален - от XI до XII клас включително

(2) Училищното образование според степента е средно и е с петгодишен срок на обучение след завършено основно образование.

(3) Приключва с диплома за средно образование, след успешно положени държавни зрелостни изпити

**Чл.10** Учениците се приемат по условия и ред, определени с наредба на министъра на образованието и науката и утвърдения план-прием за всяка учебна година.

**Чл.11** (1) Завършено обучение в определен клас се удостоверява с ученическа книжка, с изключение XII клас;

(2) На учениците завършили XII клас и успешно положили държавни зрелостни изпити се издава диплома за завършено средно образование.

(3) Учениците по ал.2, които се обучават и за придобиване на професионална квалификация, освен документа по ал. 1 и 2 получават и съответните документи, издадени при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

**Чл. 12.** (1) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавни изпити за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците по ал. 2, полагат втори задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация

(3) По свое желание зрелостникът може да положи и до два допълнителни държавни зрелостни изпита по избрани от него учебни предмети измежду учебните предмети Български език и литература, Чужд език – английски, френски, немски, италиански, испански или руски, Математика, Физика и астрономия, Биология и здравно образование, Химия и опазване на околната среда, История и цивилизации, География и икономика и Философски цикъл.

**Чл. 13.** (1) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образоването или за професионално обучение.

(2) Зрелостниците по чл. 12, ал. 2 освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация.

**Чл. 14.** (1) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от изпитите по чл. 12, ал. 1 или някои от изпитите по чл. 12, ал. 2, по свое желание получава удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование, което дава право на професионално обучение. Удостоверието за завършен гимназиален етап не дава право за продължаване на образоването.

(2) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно допълнителен държавен зрелостен изпит, придобива средно образование, ако е положил успешно задължителните държавни зрелостни изпити, съответно държавния изпит за придобиване на професионална квалификация. В тези случаи в дипломата за средно образование се вписват само успешно положените допълнителни държавни зрелостни изпити.

(3) Зрелостниците по ал. 1 може да се явяват на държавни зрелостни изпити и на държавния изпит за придобиване на квалификация по професия без ограничение на възраст и на брой изпитни сесии при спазване на юридическите актове, действащи към момента на явяването.

(4) Зрелостниците по ал. 1 полагат само задължителния държавен зрелостен изпит или държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, който не са положили успешно. При всяко следващо явяване на държавен зрелостен изпит по профилиращ предмет зрелостникът може да сменя избора си на учебен предмет при условията на чл. 12, ал. 3.

(5) Зрелостник, положил успешно само държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, получава свидетелство за професионална квалификация. При условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение .

**Чл. 15.** (1) Ученици могат да се преместват в паралелка на ПГ „Акад. Сергей П. Корольов“ или в друго училище ( чл. 106 от Наредба 10/01.09.2016г. за организация на дейностите в училищно образование)

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

1. Незаети места;
2. Освободени през учебната година места.

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

(4) Учениците може да се преместват, както следва:

1. до XI клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същата професия/специалност.
2. в XII клас, не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същата професия/специалност.

(5) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас като при преместването си не могат да сменят професията си.

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

**Чл. 16.** (1) Учениците могат да се преместват при условията на чл. 107 от Наредба 10/01.09.2016г. за организация на дейностите в училищно образование) над утвърдения държавен план-прием следните случаи:

1. при смяна на местоживееене с разрешение на началника на РУО

2. не се изиска разрешение на началника на РУО, когато приемащото училище е единствено в населеното място

**Чл. 17.** (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на приемащото училище;

2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение по чл. 106, ал. 3, чл. 107, ал. 3 и чл. 107a, ал. 4 тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

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

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

(4) В срока по ал. 5 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

(5) В срока по ал.5 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището от което идва ученика за неговото записване

**Чл 18.** При различие между училищните учебни планове ученикът полага приравнителни изпити при условия и ред, определени със заповед на директора.

1. Приравнителните изпити се полагат до 15 октомври на съответната учебна година.

2. При неуспешно полагане на приравнителните изпити ученикът няма право да продължи обучението си в съответния клас на гимназията и има възможност да се върне в предходното училище.

3. Приемът, при наличие на повече от един кандидат за едно незаето място, се извършва по успех в низходящ ред.

### **РАЗДЕЛ III. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ И УЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Чл. 19. (1) *Формите на обучение са:***

1. дневна;
2. дуална;
3. самостоятелна;

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

**Чл. 20. (1)** Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал .2 от ЗПУО и при спазване изискванията на този закон.

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

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
3. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
- 4.ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;

(3) Препоръката по ал. 2 се изготвя след оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката.

**Чл. 21. (1)** Обучението в дневна и дуална форма се организира в паралелки и групи.

(2) Обучението в самостоятелната форма се организира за отделен ученик.

**Чл. 22. (1)** В самостоятелна форма може 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;
3. ученици с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години.

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

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

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

(5) Учениците по ал. 1, т. 2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават

обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение по чл. 106 от същия закон, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(6) Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 се организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

(7) За провеждането и организацията на самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 в съответствие с изискванията на ЗПУО се осъществява контрол на всеки учебен срок от експертната комисия към регионалното управление на образованието по ал. 6. В комисията задължително участва представител на Агенцията за социално подпомагане.

(8) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищен учебен план, като специалността се избира от ученика

(9) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение се подават 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена по правилника за дейността на училището, с изключени на учениците по чл 22 ал.2. Съгласно чл. 173, ал. 2, т.3 ученик се отписва от училището когато се обучава в самостоятелна форма и не се е явил да положи съответните изпити три поредни сесии.

(10) За лицата навършили 16 години по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа за една година след подадено заявление за това преди началото на съответната година. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако са положили всички изпити предвидени за завършване на предходния клас.

(11) За учениците над 16 години, които не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа и личностно развитие

**Чл. 22.** За организацията на дейностите в обучението в самостоятелна форма през учебната година се разработват правила и график, които се предоставят на учениците преди началото ѝ. Правилата и графикът се предоставят срещу подпись на учениците от самостоятелна форма на обучение.

**Чл. 23.** (1) Организацията на обучението в дневна, и самостоятелна форма на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование

(2) Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 24.** (1) Ученици, които следва да се обучават в самостоятелна форма на обучение при условията на чл. 106 и чл.107 от ЗПУО както и ученици, навършили 16-годишна възраст и желаещи да променят формата на обучение по чл. 108 и 112 от ЗПУО подават писмено заявление до директора на училището.

(2) Ученици, които се обучават в дневна, самостоятелна, форма на обучение, могат да променят формата на обучението си в началото на учебната година. Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебните занятия, когато се преминава от дневна, в самостоятелна форма на обучение;

(3) За промяна на формата на обучение директорът на училището издава заповед.

**Чл. 25.** (1) Дневното обучение е присъствена форма, която се провежда между 8:00 и 19:30 часа в учебните дни.

(2) Обучението в самостоятелна форма в професионалните училища се осъществява по действащите учебни планове за дневна форма на обучение.

**Чл. 26.** Завършването на всяка образователна степен в различните форми на обучение се удостоверява с едни и същи по вид документи, които дават равни права на завършилите.

**Чл. 27.** (1) Училищното обучение в ПГ „Акад. Сергей П. Корольов“ се организира в последователни класове.

(2) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучението в училището.

(3) Класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри.

**Чл. 28.** (1) В зависимост от броя на приетите ученици, класовете се разделят на паралелки.

(2) Паралелките от един клас се обозначават с началните букви на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки, или да се организира индивидуално обучение.

(4) Училището може да организира сборни групи за ФУЧ (от ученици от различни класове).

(5) Желанието за обучение в ИУЧ и ФУЧ се декларира от ученика две седмици преди приключване на предходната учебна година със заявление до директора на училището подписано от ученика и родителя (настойника). За ИУЧ желанието се заявява при записване на ученика в гимназията.

**Чл. 29.** (1) Условията и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(2) В началото на учебната година директорът назначава класен ръководител на всяка паралелка.

(3) Класният ръководител организира и провежда часа на класа и води задължителната училищна документация в класа.

**Чл. 30** (1) Училищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

(3) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември.

(4) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.

(5) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл. 31.** (1) Организацията на учебния ден е полуодневна и включва от 4 до 7 задължителни учебни часа.

(2) Условията и редът за организиране и провеждане на полуодневната организация на учебния ден се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл. 32.** (1) Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях.

(2) Продължителността на учебните часове е

1. 45 минути.
2. За учебна и лабораторна практика продължителността на часовете е 45 минути
3. За производствена практика часовете са с продължителност 60 минути.
4. почивките между тях са по 10 минути, а между втори и трети час – 20 минути.

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

(4) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместяване 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. разместяване 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.

(5) В заповедта по ал. 4 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

**Чл. 33** Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на училището по учебна практика и производствена практика, но не повече от три последователни учебни часа.

**Чл. 34.** (1) Педагогическият съвет избира за учебната година спортните дейности по чл 92 ал.1 от ЗПУО.

(2) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности.

(3) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разделят и на групи, като броят на групите не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.

(4) Учебният час за спортни дейности не може да се провежда в събота и неделя, освен когато те са обявени за учебни дни

(5) учениците , за които е противопоказано участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт имат право да бъдат освободени от тях със заповед на директора, след предоставяне на медицински документи.

(6) в заповедта се посочва какво ще правят учениците във времето определено за тези часове

**Чл. 35.**(1) Седмичното разписание на учебните занятия се разработва в съответствие с ДОС и Наредба на Министъра на здравеопазването и се утвърждава от директора на професионалната гимназия не по-късно от 3 дни преди започване на учебната година.

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

(3) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове в зависимост от организацията на учебния ден, паралелките или групите и спортната база в училището

**Чл. 36.** Всеки учебен час започва и свършва с биене на звънец.Нарушаването на работата в часа – влизане и излизане на учители и ученици е забранено.Всички съобщения за учениците и учителите се правят в подходящо време в дирекцията.

**Чл. 37.** Работното време на учителите е 8 (осем) часа дневно. Промени в реда на учебните занятия, седмичното разписание и за други дейности установени в училището за всеки срок могат да се извършват само в изключителни случаи от директора на училището.

**Чл. 38.** Учителите се явяват на работа най-късно 15 минути преди да започне учебният им час в прилично облекло, определен като първи за тях в седмичното разписание.

**Чл. 39.** Дежурните учители се явяват на работа най-късно 30 минути преди започване на първия учебен час.

**Чл.40.** Началният и крайният час на работното време на останалия персонал освен учителите и обедната почива се определят със заповед на директора, която се актуализира в началото на всяка учебна година.

**Чл. 41. График на учебното време за учебната 2022 – 2023 година:**

**1. Начало и край на ваканциите с изключение на лятната:**

29.10.2022 г. – 01.11.2022 г. вкл. есенна

24.12.2022 г. – 02.01.2023 г. вкл. коледна

01.02.2023- 05.02.2023 г. 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

## **2. Неучебни дни**

19.05.2023 г. държавен зрелостен изпит по български език и литература

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 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

## **3. Начало на втория учебен срок -**

**06.02.2023 г. I – XII клас**

## **4. Край на втория учебен срок**

16.05.2023г. XII клас (13 учебни седмици)

30.06.2023 г. VIII – XI клас (18 учебни седмици + 2 или 4 седмици за производствена практика в периода 01.07.2022 г. – 31.08.2022 г. за паралелки с професионална подготовка или с дуална система на обучение в X и XI клас)

## **РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА В УСЛОВИЯТА НА COVID-19**

**Чл. 42.** Задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса

### **(1) Носенето на защитна маска за лице по време на извънредната епидемична обстановка е задължително.**

Зашитните маски за лице за учениците се осигуряват от тях, респективно от техните родители, а за учителите – от училищата. Училищата осигуряват защитни маски за лице и в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване.

Изключение от изискването за носене на защитна маска за лице се допуска в следните случаи:

- В училищния двор при спазване на физическа дистанция от 1,5 м;
- За деца със специални образователни потребности, при които има установена невъзможност за придържане към носенето на защитна маска и становище от личен или от лекуващ лекар, удостоверяващо това;
- В часовете по физическо възпитание и спорт, когато се провеждат на открито.

Горните правила за носене на маски са съгласно действащи здравни правила общо за страната и избрания модел за ограничаване на взаимодействието между паралелките. Същите могат да се променят при промяна на общите правила от министъра на здравеопазването.

### **(2) Дезинфекция на повърхностите и проветряване**

- Всекидневно двукратно (преди началото и след приключване на смяната) влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки, включително дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, бутони на асансьори, парапети, уреди, екрани;
- Увеличаване на хигиенните и дезинфекционните мероприятия при наличие на потвърден случай на COVID-19 - от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час в зависимост от обектите;
- Почистване и дезинфекциране на тоалетните и санитарните помещения по график. Своевременно осигуряване на течен сапун, дезинфектанти, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете или автоматичен сешоар за ръце, тоалетна хартия;
- Дезинфекциране на кабинети, физкултурни салони, лаборатории, работилници, мишки, клавиатури и инструменти през всяко междуучасие;
- Дезинфекциране на учителската стая по време на всеки учебен час;
- Проветряване на учебните стаи по време на всяко междуучасие и/или почесто в съответствие с метеорологичните условия;

#### **(3) Лична хигиена**

- Осигуряване на течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение;
- Поставяне на дезинфектант за ръце на видно място на входа на училището, в класни стаи, кабинети, лаборатории, работилници и други помещения в сградата на училището;
- Поставяне на видно място на правила за спазване на лична хигиена;
- Организиране на хигиенните и дезинфекционните дейности и правилно подготвяне на дезинфекционните разтвори съвместно с медицинското лице в училището и/или с оказана методична помощ от Регионалната здравна инспекция (РЗИ). С биоцидите, които не са готови за употреба, разтворите се приготвят съгласно издадените от МЗ разрешения за създаване на вътрешноучилищна организация и спазване на правилата във връзка с епидемията

#### **(4) За спазване на задължителните мерки директорът на училището създава необходимата организация:**

- Определя отговорници и разпределя конкретни задължения при организацията и спазването на правилата във връзка с извънредната епидемична обстановка;
- Запознава персонала, учениците и родителите с мерките за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса, прилагани в училището, и промените в тях;
- Осигурява условия за спазване на необходимата дистанция с цел максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки и/или различни училища при провеждане на дейности;

- При провеждането на производствените практики и/или обучението на конкретно работно място учениците предварително се запознават с противоепидемичните мерки и условията на труд във фирмите партньори;
- За организиране на практическото обучение от разстояние в електронна среда учителите по практика и учителите методици следва да информират фирмите партньори на училищата за дигиталните платформи за контакт и обучение на учениците, както и да съдействат за използването на предоставени от работодатели материали в Националната електронна библиотека на учителите / Хранилището за електронно съдържание/ на Министерството на образованието и науката - <https://elearn.mon.bg>

#### **Чл. 43. За осигуряване на дистанция между паралелките**

##### **(1) Класни стаи и организация на учебния процес**

- Отказ от кабинетната система и определяне на отделни класни стаи за различните паралелки, при което учителите се местят, а не учениците.
- Ограничаване на използване на кабинети само при липса на други възможности за осъществяване на обучението по съответния учебен предмет – напр. ИКТ кабинет, лаборатории, работилници и физкултурен салон
- Провеждане на максимален брой часове на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това.
- Осигуряване на физическо разстояние между бюрото на учителя и първия ред маси на учениците, в т.ч. и чрез освобождаване на първия ред маси/чинове, с цел спазване на дистанция от поне 1,5 метра по време на обучение.

##### **(2) Коридори и стълбища**

- Организация за придвижване в коридорите и по стълбите в зависимост от разположението на кабинета и посоката на движение.
- Еднопосочко придвижване в коридорите и по стълбите.
- Правила за регулиране на влизането и излизането в сградата на училището, без струпване на входа и при спазване на дистанция.

##### **(3) Междучасия. Тоалетни/санитарни помещения**

- Правила учениците да не се струпват (да се определи максимален брой ученици, които могат да влизат, в зависимост от капацитета).
- Свободен режим за ползване на тоалетните, подходящ при седмично разписание със слети часове.

#### **(4) Входове**

- Да се отворят двата входа, така че да не се допуска струпване. Условието е обаче да има лице за осигуряване на пропускателния режим на всеки вход.
- Разделяне на паралелките при ползване на различните входове.

#### **(5) Училищен двор**

- Недопускане на външни лица в дворовете в рамките на учебния ден;.
- Допускане на придружители на деца със СОП в училището при спазване на изискванията за физическа дистанция и дезинфекция.
- Разделяне на дворовете на зони за отделни паралелки.
- Провеждане на повече занятия навън.
- Провеждане на занятия извън училището, когато това е удобно, мястото е по-широко и по-безопасно и не е свързано с риск и много време за придвижване (напр. в помещения на читалището, което наблизо).

#### **(6) Комуникация. Учителска стая**

- Ограничаване на близката комуникация между учители и на престоя им в учителската стая.
- По-голяма част от комуникацията се осъществява в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията на физическа дистанция и носене на защитни маски или шлем.
- Комуникация с родителите се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ.
- Провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, общи събрания и педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ.

#### **(7) Физкултурен салон**

- Използване на физкултурния салон само в месеците, когато не е възможно провеждане на часовете на открito и възможност за провеждане на часа и в други подходящи помещения в училището. При невъзможност, поради спецификата на сезона, във физкултурния салон се провеждат часовете само на един клас.
- Задължително носене на защитна маска за лице, когато часовете по физическо възпитание и спорт се провеждат на закрито, избягване на интензивни физически упражнения, водещи до учестено дишане

#### **(8) Разпределение на паралелки по класни стаи при необходимост**

- (9) Стъпаловидно пристигане в училищния двор и влизане в училищната сграда**
- VIII клас от 7.30 до 7.35 ч.**
- IX клас от 7.35 до 7.40 ч.**
- X клас от 7.40 до 7.45 ч.**
- XI клас от 7.45 до 7.50 ч.**
- XII клас от 7.50 до 7.55 ч.**

**(10) Осигуряване на вход и изход в училище**

**Вход и изход /стълбище запад/- VIII а ,VIIIв, IX а, X в, XI б и XI в клас**

**Вход и изход /стълбище изток/- VIII б , IX б, IXв, Xб, XI а, XII а, XII б и XII в клас**

**(11) Обособяване на място за изолиране на ученик или лице с грипоподобни симптоми - кабинет № 10 в непосредствена близост до главния вход на първия етаж и с минимална възможност за осъществяне на контакт с други лица от училището.**

**Първоначално поведение**

- Ученикът се изолира незабавно в 10 кабинет.
- На ученика се поставя маска при необходимост.
- Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изисква да вземат ученика, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност).
- На родителите/настойниците се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират със семейния лекар на ученика (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация, вкл. необходимост от провеждане на тест за нов коронавирус.
- След като ученикът напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие, при спазване на изискванията за дезинфекция и UV лампа
- Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.
- Ученикът се допуска отново в присъствено обучение в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здрав и това е допустимо.
- Ако лицата с грипоподобни симптоми са повече от един се изолират в 10 кабинет на минимално разстояние с необходимите превентивни мерки

## **РАЗДЕЛ V. УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 44.** (1) Директорът на училището 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 училището, изпълнява своите функции като:

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

16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогически персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общини;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(4) При управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната и административно-стопанска дейност директорът може да се подпомага от заместник-директор.

(5) Функциите на заместник-директора се определят от директора.

**Чл. 45.** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директор .

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

(4) В заседанията на ПС с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

(5) 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. 46.** (1) Педагогическият съвет в училището чл.263 от ЗПУО:

- 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;
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. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на училището както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. 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;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) 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 му състав.

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

(4) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалното управление по образованието.

(5) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

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

**Чл. 47.** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

(1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансирация орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция. В състава на обществения съвет се включва и представител на работодателите.

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

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

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

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

**Чл. 48.** (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 и детските градини 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. 49.** (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. 50.** (1) Общественият съвет в училището в дейността си се ръководи от правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата, утвърден от МОН със заповед.

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина или училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл.46, ал. 1, т. 8 и 9 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 превишение 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.

(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.

## **Чл. 51 Училищно настоятелство**

(1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището

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

(3) Настоятелството е учредено по инициатива на директора на училището

(4) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

(6) Съветът на настоятелите избира между членовете си председател.

(7) За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за контролират целесъобразното им разходване;

2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;

3. съдейства при осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учениците, учителите от училището;

4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отдих, туризъм и спорт учениците;