

**Начало на втория учебен срок на учебната 2023 – 2024 година:**

**06.02.2024 г. – I - XII клас**

**Неучебни дни**

**17.05.2024 г. – задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература (ДЗИ по БЕЛ)**

**20.05.2024 г. – втори задължителен държавен зрелостен изпит и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация**

**19.06.2024 г. – изпит по български език и литература от националното външно оценяване (НВО) в края на VII**

**21.06.2024 г. – изпит по математика от националното външно оценяване в края на VII**

**Край на втория учебен срок на учебната 2023 – 2024 година:**

**13.05.2024 г. – XII клас (13 учебни седмици)**

**29.05.2024 г. – I – III клас (14 учебни седмици)**

**14.06.2024 г. – IV – VI клас (16 учебни седмици)**

**28.06.2024 г. – V – VI клас (18 учебни седмици за паралелки в спортни училища)**

**28.06.2024 г. – VII – XI клас (18 учебни седмици + 2 или 4 седмици за производствена практика в периода 01.07. – 14.07.2024 г. за паралелки с професионална подготовка или с дуална система на обучение в X и в XI клас)**

#### **РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2023/2024 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;

- 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 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 избяга 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 превативни 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 образоването 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, относяща 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 образоването и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на

1. качество на образованието и мерки за неговото повишаване;
2. патриотично възпитание, формиране на национално самосъзнание и общочовешки ценности на децата и учениците;
3. осигуряване на условия за физическа активност и участие в спортни дейности;
4. гражданско, здравно, екологично и интеркультурно образование;
5. механизъм за съвместна работа с институциите по обхващане и включване в системата на предучилищното и училищното образование на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст;
6. предоставяне на равни възможности за обучение и/или възпитание;
7. приобщаване на деца и ученици;
8. противодействие на тормоза и насилието;
9. превенция на рисък от ранно отпадане от системата на предучилищното и училищното образование.

(3) 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.

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

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

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

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

(8) Задачите за постигане на целите по ал. 2 се планират в стратегията по години, като резултатите се отчитат в края на всяка учебна година.

**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 изльчват 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.

**Чл. 54. Комисии:**

**54.1 Постоянни комисии:**

1. Комисия за работа по проекти
2. Комисия по ритуали и празници
3. Училищна комисия за превенция на противообществените прояви при учениците
4. Комисия по безопасни условия на обучение, възпитание и труд
5. Комисия за взаимодействие с ученическите органи за самоуправление
6. Комисия за квалификационна дейност
7. Комисия за защита при бедствия, аварии, катастрофи и пожари
8. Етична комисия
9. Комисия за безопасност на движението
10. Комисия по жалби, сигнали и предложения.

**54.2 Комисии с временен характер:**

1. Комисии по планиране – изготвяне на правилници, планове, стратегии
2. Комисия за определяне на постигнатите резултати от труда на педагогическия персонал през съответната учебна година.
3. Координационен съвет за планиране, проследяване и координиране на усилията за справяне с училищния тормоз

**РАЗДЕЛ VI. УЧЕБНО - ВЪЗПИТАТЕЛЕН ПРОЦЕС, ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ.**

**Чл.55.** Учебното съдържание в обучението на ПГ „Акад. Сергей П. Корольов” се групира в общообразователна и професионална подготовка.

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

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

**Чл. 56.** (1) Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация, както и за придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава, включително за упражняване на регулирани професии.

(2) Професионалната подготовка осигурява постигането на държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия в двата гимназиални етапа на средната степен на образование.

(3) Професионалната подготовка за всяка професия е обща, отраслова, специфична и разширена и включва обучение по теория и практика на професията.

(4) Целите, съдържанието и характеристиките на видовете професионална подготовка се определят в Закона за професионалното образование и обучение.

(6) Производствената практика се оценява с цифрова оценка, която се нанася в дневника на класа, в личния картон и в ученическата книжка.

(7) За ученик, който не е провел по уважителни причини производствената практика по редовния график, директорът определя реда и условията за провеждането ѝ.

(8) Производствената практика, в зависимост от спецификата на училищния учебен план за съответната специалност от професия, се провежда:

- в периода от 01.05. до 13.05. за учениците в XII клас;

- в периода от 01.07. до 14.07.2024 г. - за учениците от X и XI клас, които по учебен план провеждат производствена практика.

(9) Производствената практика се провежда в кабинети, разполагащи с необходимото оборудване съгласно държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии, както се провежда и в реални работни места, в предприятия и фирми на юридически и физически лица.

(10). Задължения на учителя – ръководител на производствената практика

1. Изготвя годишно тематично разпределение, съгласно темите от учебната програма и утвърдения график за класа. Темите от разпределението /по график/ се отразяват в дневник на класа.

2. Изготвя списък на учениците от класа, съдържащ следната информация:

- име, презиме, фамилия на ученика;

- телефон на ученика;

- фирма, адрес и телефон на стопанска организация (предприятието, фирмата, учреждението), Булстат, трите имена на работодателя;

- определено от работодателя отговорно лице – наставник на ученика;

- работно място на ученика и телефон за контакт с отговорното лице – наставник на ученика.

Копие на списъка се предоставя на ЗДУПД, преди началото на производствената практика:

- до 15 април – за учениците от XII клас;

- до 15 юни – за учениците от X и XI клас.

3. Преди започване на производствената практика провежда инструктажи по безопасност, съобразно спецификата на професията и на работните места, срещу подпись от страна на инструктирани ученици;

## **РАЗДЕЛ VII. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 68.** Знанията и уменията на учениците при обучението в ПГ „Акад. Сергей П. Корольов” се оценяват съгласно Държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 69.** (1) Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;

2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценяване се извършва: