# 

|  |  |
| --- | --- |
|  | **МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**  **ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ОБЛЕКЛО “АНА МАЙ”, ГРАД ПЛОВДИВ** |
|  | ул. “Лейди Странгфорд” № 8, телефон 032 633 350, телефон директор 032 624 115, |
|  | е-mail: [info-1690176@edu.](mailto:info-1690176@abv.bg)mon.bg, [www.pgoanamay.com](file:///C:\Users\pc4\Desktop\ZAPOVEDI\2017\www.pgoanamay.com) |

# 

УТВЪРЖДАВАМ….................

ДИРЕКТОР

ИНЖ. ЕМИЛИЯ ПЕТАЛАРЕВА

*Заповед РД- 10 - 37 /16.09.2024г.*

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА И УСТРОЙСТВОТО**

**НА ПГО „АНА МАЙ”,**

**Град ПЛОВДИВ**

**ЗА УЧЕБНАТА 2024 / 2025 ГОДИНА**

Настоящият план е приет на заседание на Педагогически съвет

с протокол № 14 / 03.09.2024 година

**СЪДЪРЖАНИЕ**

**ГЛАВА ПЪРВА 3**

Общи положения 3

**ГЛАВА ВТОРА 5**

Права и задължения на училището 5

Раздел І 5

Общи разпоредби 5

Раздел ІІ 7

**ГЛАВА ТРЕТА 8**

Органиазация на училищното обучение 8

Раздел I 8

Форми на обучение 8

Раздел II 13

Организационни форми 13

Раздел III 14

Учебно време 14

Раздел IV 17

Учебно съдържание и учебна документация 17

Раздел V 24

Форми за проверка и оценка 24

Раздел VI 36

Завършване на срок , клас и степен на образование 36

Раздел VII 39

Документи за завършен клас, за степен на образование и за професионална квалификация 39

**ГЛАВА ЧЕТВЪРТА 40**

Участници в училищното обучение 40

Раздел I 40

Учители 40

Повишаване на квалификацията на учителите,директорите и другите педагогически специалисти 51

Кариерно развитие на педагогическите специалисти 52

Поощтряване и награждаване на педагогическите специалисти 53

Раздел II 54

Ученици 54

Санкции на учениците 55

Раздел III 59

Родители 59

Раздел IV 60

Информация и документи 60

Ритуали, символи и тържества 61

**ГЛАВА ПЕТА 61**

Раздел I 61

Органи на управление 61

Педагогически съвет 65

Обществен съвет 66

Училищно настоятелство 67

Раздел II 68

Училищна документация 68

Раздел III 68

Финансиране 68

Раздел ІV 69

Бюджетен процес 69

Раздел V 70

Процедура за разглеждане на жалби и възражения 70

Ред за приемане на Етичния кодекс на училищната общност 71

Административнонаказателни разпоредби 71

**ГЛАВА ШЕСТА**  71

Валидиране на професионални знания, умения и компетентности 71

Заключителни разпоредби 75

**ГЛАВА СЕДМА** Гражданско, екологично и интеркултурно образование 76

**ГЛАВА ОСМА 78**

Правила и мерки в условията на Ковид 19

**ГЛАВА ПЪРВА**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) С този Правилник се определят структурата, функциите и управлението на ПГО ”АНА МАЙ”, правата и задълженията на учителите, учениците, родителите и служителите в училището, организацията на учебно-възпитателния процес и издаването на документи за завършен клас, етап или степен на образование.

(2) Правилникът е разработен съгласно действащото законодателство и е съобразен с основните документи в системата на образованието - Законът за предучилищното и училищно образование и Стандартите за неговото приложение. Той е съвкупност от установени училищни задължения, свободи и забрани, които уреждат отношенията между всички членове на училищната общност.

**Чл. 2** **(съгл. чл. 5, ал. 1 от ЗПУО)**

(1) Основните цели на предучилищното и училищното образование са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете и на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

(2) В системата на предучилищното и училищното образование не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

(3) Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминации, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

**Чл. 3 (съгл. чл.7, ал.1 от ЗПУО)**

(1) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.

(2) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование.

**Чл. 4** **(съгл. чл. 9, ал.1 от ЗПУО)** Задължителното предучилищно и училищно образование в държавните и в общинските детски градини и училища е безплатно за децата и учениците.

**Чл.5.** Правилникът е задължителен за ръководителите, учителите, учениците, административния и обслужващия персонал на училището, които трябва:

1. Да се съобразяват в своята дейност с тенденциите в развитието на образованието и новите параметри на държавните образователни изисквания; творческия характер на учебния труд; конструктивната оценка на класно-урочната работа; иновациите на учебния процес; превеса в урочната дейност на национални и общочовешки ценности; научната обоснованост на фактите и събитията;

2. Да идват навреме на работа и спазват точно установената продължителност на работното време;

3. Да обогатяват материалната база и пазят грижливо училищната собственост;

4. Да пестят материали, вода и електрическа енергия;

5. Да поддържат ред и чистота на работните места, в сградите и в двора;

6. Да спазват изискванията за осигуряване на безопасни условия на труд, възпитание и

обучение и на санитарните изисквания;

7. Да сигнализират своевременно директора на училището за отстраняване на аварии,

допуснати слабости, нарушаващи ритъма на учебно-възпитателния процес.

8. Да се спазват прнципите на прозрачност и предвидимост на управление.

**Чл.6**. Учебното заведение осигурява:

1. Овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;

2. Усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;

3. Развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;

4. Духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот;

5. Изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български

гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура;

6. Завършване на определените в Закона за народната просвета степени на образование-

основно и средно образование и придобиване на професионална квалификация.

**Чл.7**(1) Продължаване на образованието се осъществя въз основа на документ за завършен предходен клас или степен на образование.

(2) Учениците нямат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен.

**Чл.8**. (1) Правото на образование се осъществява при спазване на принципите за прозрачност на управлението и придвидимост на развитието на системата на народната просвета.

(2) Условията и редът за завършване на определен клас, етап или степен на образование и за преминаване в следващ клас, етап или степен на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година.

**Чл. 9**(1) Учениците ползват правото си на безплатно образование, като:

1. не заплащат такси за училищно обучение в рамките на държавните образователни

стандарти;

2. ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си;

3. получават стипендии или социални помощи за сметка на държавния бюджет.

(2) За дейности извън държавните образователни изисквания в държавното училище, за конкурсни изпити за приемане на ученици след завършен VII клас, както и за професионално обучение след завършено средно образование, се заплащат такси при условия и по ред, определени със заповед на министъра по образованието, младежта и науката.

**Чл.10**(1) В училището се приемат за обучение ученици - български граждани и постоянно или временно пребиваващи в РБ чужди граждани.

(2). В училището образованието е безплатно за чуждите граждани, които са:

1. с разрешено постоянно пребиваване в страната;

2. приети по актове на Министерския съвет;

3. приети по междуправителствени спогодби, в които този въпрос е уреден;

4. (в сила от деня на влизане в сила на Договора за присъединяване на Република България към Европейския съюз - 1.01.2007 г.) ученици в задължителна училищна възраст - деца на граждани на държави - членки на Европейския съюз, на Европейското икономическо пространство и Швейцария, упражняващи трудова дейност на територията на Република България, когато пребивават в страната заедно с родителите, съответно настойниците или попечителите.

**Чл.11**. (1) Училищното обучение до 16-годишна възраст се осъществява в дневна форма.

(2) Училището осигурява обучение в индивидуална и самостоятелна форма за ученици в задължителна училищна възраст, които съгласно издаден от компетентни органи медицински документ не могат да се обучават в дневна форма.

**Чл.12**. Училището осъществява непрекъснато повишаване на професионалното образование и обучение.

**ГЛАВА ВТОРА**

**ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИЛИЩЕТО**

**РАЗДЕЛ I**

**ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.13.** **(съгл. чл. 11, ал.1 от ЗПУО)**

(1) Предучилищното и училищното образование в Република България е светско.

(2) В системата на предучилищното и училищното образование не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

(3) Извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

**Чл. 14**  **(съгл. чл. 13, ал.1 от ЗПУО)** (1) Официалният език в системата на предучилищното и училищното образование е българският.

**Чл.15**  **(съгл. чл. 19 от ЗПУО)** 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, майчин език и на учебните предмети, които се изучават на чужд език.

**Чл. 16** **(съгл. чл. 31, ал.1 от ЗПУО)** Наименованието на училището включва име и означение на вида му по чл. 38, ал. 1 и 2 от ЗПУО.

**Чл. 17**  **(съгл. чл. 34 от ЗПУО)**

(1) Училището притежава и печат с изображение на държавния герб.

(2) Печатът с изображение на държавния герб се полага върху следните документи:

1. свидетелство за основно образование;

2. диплома за средно образование;

3. свидетелство за професионална квалификация;

4. удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование;

5. свидетелство за валидиране на професионална квалификация;

6. удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование.

(3) Печат с изображение на държавния герб се полага и върху приложенията и дубликатите на документите по ал. 2.

**Чл.18 (съгл. чл. 38, ал.1 от ЗПУО)** (1) Според етапа или степента на образование «Ана Май» е гимназия (VIII – XII клас включително);

(2) Според съдържанието на подготовката гимназията по ал. 1, т. 3 е:

професионална гимназия

**Чл.19**. Професионална гимназия по облекло «Ана Май» е държавно училище, което се финансира от МОН, съгласно ПМС № 20 от 08.02.1999 година.

**Чл.20**. Училището е създадено през 1896 година като стопанско училище „Постоянство”. През 1951 година става техникум „Ана Май”. Професионална гимназия по облекло „Ана Май” е именувана като такава със заповед № РД-14-22 от 06.04.2006 г.

**Чл.21**. (1) Училището има:

1. Наименование: Професионална гимназия по облекло „Ана Май”, град Пловдив

2. Официален адрес: гр. Пловдив ул. „Лейди Странгфорд” № 8

3. Собствен кръгъл печат и държавен печат

4. Собствена банкова сметка

5. Шифър по БУЛСТАТ 000454939

6. Счетоводен баланс:

**Чл.22 (съгл. чл. 74, ал.4 от ЗПУО)** Професионалното образование се осъществява в средната степен – в първи и във втори гимназиален етап, чрез общообразователната и професионалната подготовка. То може да се допълва и чрез разширената подготовка.

**Чл.23 (съгл. Чл.8, ал.2 от ЗПУО)** Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

**Чл.24** (1) Училището има право да:

1. притежава собствено движимо и недвижимо имущество.

2. предоставя собственото си имущество под наем, да извършва педагогически услуги и производствена стопанска дейност, ако това не е във вреда на образователния процес и са спазени санитарно-хигиенните изисквания.

3. се разпорежда самостоятелно с бюджетните и извънбюджетните си средства.

4. създава и натрупва фондове, включително и във валута.

5. патентова и продава продукти от своята дейност

6. определя вътрешната си организация и училищни символи, ритуали и униформено облекло.

7. определя начина за приемане на ученици в съответствие с нормативните актове.

8. подбира кадрите си.

9. определя организацията, методиката и средствата за обучение и възпитание.

10. се сдружава с юридически лица от страната или чужбина и сключва договори за участие в международни програми и проекти, без да нарушава държавните интереси.

11.издава документи за завършен клас, степен на образование и за професионална

квалификация.

(2) Училището носи отговорност за:

1. изпълнението на държавните образователни стандарти, засягащи дейността му;

2. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на

учениците по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;

3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата си база;

4. извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната,

ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

(3) Училището се представлява от директорa, чиито права се определят от ЗПУО и този правилник.

(4) Лицата, желаещи да посетят учебно занятие на учител по общообразователна или професионална подготовка:

1. уведомяват учителя най-малко един ден преди провеждането на учебното занятие;

2. влизат в учебното помещение преди учителя;

3. с нищо не нарушават установения в учебното заведение ред;

4. не напускат учебното помещение преди края на учебното занятие, освен ако не са

получили предварително съгласието на учителя;

5. всички критични бележки по проведеното учебно занятие се съобщават първо на учителя;

6. не спазилите изискванията по предходните точки на тази алинея могат да не бъдат

приемани от учителя.

(5) Всички лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни при поискване от

портиера или дежурния учител да удостоверят самоличността си със съответен документ. При отказ да направят това същите да не се допускат в училището.

**РАЗДЕЛ II**

**Чл.25**. Училището осигурява професионално образование и обучение, което включва усвояване на общообразователния минимум и придобиване на квалификации по професия съгласно държавните образователни стандарти за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план, за учебното съдържание, за професионалното образование и обучение и за придобиването на квалификация по професия.

**Чл.26**. Професионалното образование и обучение се осъществяват по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионалното образование и обучение, утвърдени от МОН.

**Чл.27** (1) Професиите и специалностите се класифицират в професионални направления по степен на образование и степен на професионална квалификация.

(2) Училището обучава ученици по първа, втора и трета професионална квалификационна степен.

**Чл.28**. В училището се осъществява обучение, даващо степен –средно образование.

(1) Средното образование е с петгодишен срок на на обучение след завършено основно образование

**Чл.29**. Училището работи по утвърдени от министъра на образованието и науката учебни планове и учебни програми.

**Чл.30** Училището може да осъществявя професинално обучение на лица, навършили 16 години, финансово осигурени от юридически или физически лица. Организацията, провеждането, материалното и финансовото осигуряване на професиалното обучение се уреждат с договор между директора на училището и финансиращото обучението лице (чл. 26, ал 1 и ал. 2 от Закона за професионалното образоване и обучение).

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ І

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.31 (съгл. Чл.98 от ЗПУО)

(1) Училищното образование се организира в последователни класове.

(2) Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред.

(3) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.

(4) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

- броя на паралелките в VІІІ клас

- броя на местата в паралелките в VІІІ клас, съобразно стандарта

- промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях

(5) Държавният план-прием определя броя на местата, на които се приемат учениците в професионалните гимназии, – в VІІІ клас

(6) Училищният план-прием се определя преди началото на учебната година от директора на училището при условията и по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата.

Чл.32 (съгл. Чл.99 от ЗПУО) (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна или комбинирана, форма, взависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

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

(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет или модул паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове.

(4) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

(5) Не се допуска обособяването в паралелки или групи на учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

Чл.33 Формите на обучение са: дневна, индивидуална, самостоятелна.

Чл 34. (съгл. Чл.107 от ЗПУО) (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 за:

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

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;

6 ученик със специални образователни потребности.

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

(4) При препоръка по ал. 2, която предлага промяна от дневна в индивидуална форма на обучение на ученика със специални образователни потребности, регионалният екип по чл. 190, ал. 1 извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне на препоръката. Окончателният избор за формата на обучение се прави от ученика или родителя при условията на чл. 12 от ЗПУО.

Чл.35. Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се осъществява по график за I- ва смяна в учебни дни.

Чл. 36 (1) Индивидуалната форма на обучение включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети, предвидени в индивидуален учебен план, утвърден от директора на училището.

(2) Индивидуалната форма на обучение 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. за даровити ученици

4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от Закона за предучилищното и училищно образование

5. учениците в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от Закона за предучилищното и училищно образование

(3) В случаите по ал.2 т.1 училището организира индивидуална форма на обучение в домашни условия /ако е възможно/ въз основа на медицински документ, издаден от лекарска консултативна комисия, като осигурява от 8 до 12 учебни часа седмично.

а в случаите по ал. 1, т. 4 – и в център за подкрепа за личностно развитие.

(4) По преценка на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и на лекуващия лекар и след консултация с родителя, когато ученик е настанен в болница, обучението в индивидуалните учебни часове се осъществява от:

1. болнични учители, назначени към училище и/или център за подкрепа за личностно развитие; училището и центърът за подкрепа за личностно развитие се определят от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата;

2. училището и/или центъра за подкрепа за личностно развитие, в които ученикът се обучава – когато са в същото населено място, в което е болницата;

(5) 3нанията и уменията на учениците по ал.2 т.1 се оценяват чрез текущи оценки, а на учениците по ал.2 т.2 - чрез изпити.

Чл. 37а (съгл. Чл.114 от ЗПУО) (1) Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

(2) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план – за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изявени дарби.

(3) Комбинирана форма на обучение може да се организира за:

1. ученик със специални образователни потребности;

2. ученик с изявени дарби;

3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие, че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;

(4) В случаите по ал. 3, т. 3 и 4 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си. Индивидуалното обучение се осъществява от друго училище – по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7 от ЗПУО, или от приемащото училище – по реда на чл. 112, ал. 3 и 4 от ЗПУО.

(5) В случаите по ал. 3, т. 1 индивидуалното обучение може да се осъществява по един или по няколко учебни предмета. Индивидуалното обучение се осъществява от училището – по реда на чл. 111, ал. 2–5 от ЗПУО, или от друго училище – по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7 от ЗПУО.

Чл.37 б (съгл. Чл.115 от ЗПУО) (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, вечерна, задочна, индивидуална и комбинирана форма на обучение и в дуална система на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(6) В случаите по ал. 3, т. 2 индивидуалното обучение се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници. Индивидуалното обучение се осъществява от училището по реда на чл. 111, ал. 2–5 от ЗПУО.

Чл. 38 (1) Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищния учебен план.

(2) Самостоятелната форма на обучение се организира за:

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

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

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

(3) Лица, прекъснали обучението си и навършили 16-годишна възраст, но желаещи да продължат образованието си, подават молба до директора на училището до 10 септември;

(4) Изпитите за ученици в самостоятелна форма на обучение се провеждат в три сесии – една редовна – септември-октомври и две поправителни: януари-февруари и юни - юли.

(5) Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

(6) При неявяване на изпитна сесия, училището изпраща уведомителни писма. При неявяване на три последователни сесии учениците губят права и се отписват от регистъра на училището. ?

(7) За правилното провеждане на самостоятелната форма на обучение са въведени и утвърдени със заповед на директора Вътрешни правила за организиране на самостоятелната форма на обучение в ПГО «Ана Май»

(8) Кандидатстване за самостоятелна форма на обучение: за обучение в самостоятелна форма учениците подават писмено заявление до директора на училището. Заявлението трябва да бъде придружено от комплект документи:

8.1. Удостоверение за завършен клас (ако ученикът желае да се обучава за първа година в СФО в училището);

8.2. Копие от личната карта или удостоверението за раждане на ученика ;

8.3. Медицински документ за здравословно състояние, ако ученикът е кандидат по точка 1.1.

8.4. Официално писмо от спортен клуб или спортна федерация, определящо статута на ученика спортист, ако е кандидат по точка 1.2.;

8.5. Учениците могат да се записват в самостоятелна форма на обучение в началото на учебната година, за която директорът издава обща заповед за всички ученици в СФО, за началото на учебната година.

8.6. Ученици, завършили успешно съответен клас в СФО, могат да продължат обучението си в следващия клас само след подадено до 15 септември заявление. В противен случай обучението се счита за прекъснато.

8.7. Промяна на формата на обучение по време на учебните занятия се допуска при преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение за ученици, които в същата година навършват 16 години или възникнат обстоятелства по точки 1.1. или 1.2. За тази промяна Директорът издава заповед за смяна на формата на обучение за ученика подал заявление.

8.8 Преместване от дневна в самостоятелна форма може да бъде наложено и като наказателна мярка / чл. 153 , ал. 4, от Правилника за дейността на училището / при Доклад на класния ръководител и по решение на Педагогическия съвет за определен срок от време.

(9). Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез полагане на изпити за годишна оценка по всички учебни предмети от учебния план за съответния клас в дневна форма на обучение.

(10) Изпитите се организират в три изпитни сесии: една редовна и две поправителни. В ПГО „Ана Май”” изпитите са както следва:

10.1. Изпитна сесия - от началото на последната седмица на септември до края на месец октомври;

10.2. І- ва поправителна изпитна сесия - месец февруари и първата седмица на март

10.3. ІІ- ра поправителна изпитна сесия - месец юни и първата седмица на юли

10.4. Допълнителна сесия – определя се със заповед на Директора, съгласно чл. 34 ал. 9 от Наредба за оценяване за ученици, които по здравословни причини не са се явили на предходните сесии.

10.5. ІІІ-та поправителна сесия с разрешение на Министъра на образованието, но не по-късно от 10 октомври на следващата учебна година.

10.6 Всички изпити се провеждат съгласно (чл.41, ал.1, 42. ал.1, 43) Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

10.7 Учениците полагат изпити по учебното съдържание на утвърдените от МОН учебни програми и/или тематични планове по учебните предмети за дневна форма на обучение.

10.8 Преди провеждане на всяка сесия учениците подават писмено заявление до директора за участие в съответната сесия, в което посочват по кои предмети от учебния план ще се явят на изпити за годишна оценка.

10. 9 Учениците имат право да се явят на изпит по всеки учебен предмет в рамките на изпитните сесии.

10.10 Учениците могат да полагат изпитите за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

10.11 За една учебна година учениците могат да полагат редовни изпити само за един клас. Полагането на изпити за друг клас се разрешава само в случай, че изпитите са приравнителни от предходни години.

10.12 Учениците, които след приключване и на поправителната сесия не са положили всички изпити най-малко с оценка среден (3), остават да повтарят класа.

10.13 При повтаряне на класа, учениците се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на изпити.

10.14 Производствената практика се провежда вX, ХІ и ХІІ клас по график утвърден от директора. Ученикът води работен дневник и преподавателят, който в задължителната преподавателска норма има часове по Производствена практика, оформя годишна оценка по този предмет. Оценката се вписва в личния картон на ученика.

10.15 Изпит по допълнителен час по Физическо възпитание и спорт не се организира за ученици в самостоятелна форма на обучение.

10.16 Директорът определя със заповед учителите, които да изготвят необходимите конспекти, изпитни билети и критерии за оценяване в съответствие с учебното съдържание на утвърдените от МОН учебни програми и/или тематични планове по учебни предмети.

10.18 Изпитните материали се съхраняват от ЗДУД на училището.

10.19 Две седмици преди всяка изпитна сесия по график, изготвен от определено със заповед лице, се провеждат консултации за учениците от самостоятелна форма на обучение, които нямат задължително присъствен характер.

10.20 Завършването на клас в СФО се счита за успешно, ако по всички предмети от учебния план ученикът е получил минимална оценка Среден 3.

(11) Завършен клас и степен на образование в самостоятелна форма на обучение се удостоверява с едни и същи по вид документи, съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета, които дават права, равни на правата на завършилите в дневна форма на обучение.

(12) В дипломата за средно образование се вписва преобладаващата форма на обучение, ако ученикът е бил през време на обучението си в различни форми на обучение. Ако няма преобладаваща форма се пише тази от последната година.

(13) За учениците в самостоятелна форма отговаря лице, назначено със заповед на директора в началото на учебната година, което има задължения да:

13.1 Приема документите на желаещите ученици, оформя личните им досиета;

13.2 Запознава всеки ученик с настоящите правила;

13.3 Запознава всеки ученик с учебния план по професията, по която се обучава за дневна форма на обучение, консултира го за разпределение на изпитите по изпитни сесии;

13.4 Запознават ученика с графика за изпити;

13.5 Събира, подрежда, съхранява и архивира цялата изпитна документация;

13.6 Попълва личните картони на учениците от самостоятелна форма на обучение.

(14). Личните картони на ученици СФО се проверяват от ЗДУД.

Чл.39(1) Учениците, които се обучават в дневна, индивидуална или в самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си в началото на учебната година. Промяната на формата се допуска и по време на учебните занятия, когато се преминава от дневна в самостоятелна или индивидуална форма на обучение.

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

Чл.40. Завършването на клас и на степен на образование, както и придобиването на професионална квалификация в различните форми на обучение, се удостоверява с едни и същи по вид документи съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета, които дават равни права на завършилите.

**РАЗДЕЛ ІІ**

**ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ**

**Чл. 41**. (1) Училищното обучение се организира в последователни класове.

(2) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми, с изключение на даровити ученици, както и ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.

(3) Класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри VІІІ, ІХ, Х, ХІ и ХІІ.

**Чл. 42**. (1) В зависимост от броя на приетите ученици класовете се разделят на паралелки, които се обозначават с началните букви на българската азбука. За учебната 2024/2025 г. учениците се обучават в следните специалности:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **клас** | **Специалност** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1** | **VIII a** | **Моден дизайн - без интензивно и без разширено изучаване на чужд език/Английски език/ Дуална форма** |
| **2** | **VIIIб** | **Моден дизайн - без интензивно и без разширено изучаване на чужд език/Английски език/ Фотография с Английски език** |
| **3** | **VIIIв** | **Козметика - без интензивно и без разширено изучаване на чужд език/Френски език/** |
| **4** | **VIIIг** | **Маникюр, педикюр и ноктопластика- без интензивно и без разширено изучаване на чужд език/Английски език/** |
| **5** | **VIIIд** | **Фризьорство – без интензивно и без разширено изучаване на чужд език / Френски език/** |
| **6** | **IХа** | **Моден дизайн – с разширено изучаване на чужд език / Английски език/** |
| **7** | **IXб** | **Моден дизайн без интензивно и без разширено изучаване на чужд език** |
| **8** | **IXв** | **Козметика - без интензивно и без разширено изучаване на чужд език** |
| **9** | **IXг** | **Маникюр, педикюр и ноктопластика- без интензивно и без разширено изучаване на чужд език/Английски език/** |
| **10** | **IXд** | **Фризьорство – без интензивно и без разширено изучаване на чужд език / Френски език** |
| **11** | **Xа** | **Моден дизайн с разширено изучаване на чужд език/АЕ** |
| **12** | **Xб** | **Моден дизайн – без разширено и без интензивно изучаване на чужд език** |
| **13** | **Xв** | **Козметика – без интензивно и без разширено изучаване на чужд език/Френски език/** |
| **14** | **Xг** | **Маникюр, педикюр и ноктопластика- без интензивно и без разширено изучаване на чужд език/Английски език/** |
| **15** | **Xд** | **Фризьорство – без интензивно и без разширено изучаване на чужд език** |
| **16** | **ХIа** | **Моден дизайн– с разширено изучаване на чужд език /Английски език/** |
| **17** | **ХIб** | **Моден дизайн – без разширено и без интензивно изучаване на чужд език** |
| **18** | **ХIв** | **Козметика – без интензивно и без разширено изучаване на чужд език/Френски език/** |
| **19** | **XIг** | **Организация и технология на козметичните услуги- без интензивно и без разширено изучаване на чужд език** |
| **20** | **XIд** | **Фризьорство – без интензивно и без разширено изучаване на чужд език / Френски език** |
| **21** | **ХIIа** | **Моден дизайн – без разширено и без интензивно изучаване на чужд език**  **Моден дизайн- Дуална система на обучение** |
| **22** | **ХIIб** | **Организация и технология на фризьорските услуги- без интензивно и без разширено изучаване на чужд език** |
| **23** | **XIIв** | **Козметика- без интензивно и без разширено изучаване на чужд език** |
| **24** | **ХIIг** | **Фризьорство – без интензивно и без разширено изучаване на чужд език** |
|  |  |  |

(2) Разпределението на учениците по паралелки се извършва от комисия за класиране на кандидатите и директора на училището.

(3) В началото на учебната година директорът назначава със заповед класен ръководител на всеки клас. Класният ръководител организира и провежда часа на класа.

(4) В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи, да се организират сборни групи от различни паралелки.

(5) Разпределението на учениците по групи се извършва от директора на училището.

(6) Разпределението на учениците в паралелки и групи се извършва съгласно утвърден план и наредба от МОН.

**РАЗДЕЛ III**

**УЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Чл.43**. **(съгл. Чл.101 от ЗПУО)** (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 16 септември. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(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.

I. График на учебното време:

Начало на учебната година - **16. 09. 2024 г**.

VIII, ІХ, Х, ХІ, ХІI клас - І срок – 18 учебни седмици

IX, X клас - ІІ срок - 18 учебни седмици

ХІ клас - ІІ срок – 20 уч. седмици, от които 2 уч. седмици за производствена практика

ХІІ клас - ІІ срок – 11 уч. седмици, от които 4 уч. седмици за държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване втора и трета степен на професионална квалификация

II. Ваканции:

През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна, пролетна и/или великденска и лятна ваканция, съгласно утвърден от министъра на образованието и науката за конкретната учебна година.

**31.10.2024 г. – 03.11.2024 г. вкл.** **–** есенна  
**21.12.2024 г. – 02.01.2025 г. вкл.** **–** коледна  
**05.02.2025 г. –**междусрочна   
**29.03.2025 г. – 06.04.2025 г. вкл.** **–** пролетна за VIII - XI клас  
**04.04.2025 г. – 06.04.2025 г. вкл.** **–** пролетна за XII клас

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

**06.02.2025 г. –** VIII - XII клас

**Неучебни дни**

**21.05.2025 г. –**задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература (ДЗИ по БЕЛ)  
**23.05.2025 г. –**втори задължителен държавен зрелостен изпит и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация  
**17.06.2025 г. –**изпит по български език и литература от националното външно оценяване (НВО) в края на VII  
**19.06.2025 г. –**изпит по математика от националното външно оценяване в края на VII 

**Край на втория учебен срок на учебната 2024 – 2025година:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15.05.2025г.** |  |  | **–** |  |  | XII клас (13 учебни седмици) |
| **30.06.2025** |  |  | **–** |  |  | VIIІ – XI клас (18 учебни седмици + 2 или 4 седмици за производствена практика в периода 01.07. – 31.08.2024 г. за паралелки с професионална подготовка или с дуална система на обучение в Х и в XI клас) |

Включват се и 2 / 1 дни, съответно за първи и втори учебен срок за провеждане на училищни празници, спортна дейност и ученически екскурзии, при условие, че няма други обективни причини /грипни ваканции, природни бедствия и аварии/ за провеждането им.

Неучебни дни за училището:

Спортен празник 30.10.2024 г.

Патронен празник 02.05.2025 г.

Екоден 22.05.2025 г.

(7) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни за учебни със заповед на министъра на образованието и науката. В случай на разместване на почивните дни през годината, на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда, обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни дни, освен когато учениците са във ваканция.

(8) В случаите по ал. 4 след възстановяване на учебния процес и при необходимост директорът на училището създава организация за преструктуриране на тематичното разпределение на учебното съдържание.

(9) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

(10) Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

**Чл.44**. (1) Учебната седмица е петдневна.

(2) Учебното време на учениците по задължителните учебни предмети за учебната седмица е за учениците от:

VIII клас - XII клас – 32 часа

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

**Чл**.**45**. (1) В един учебен ден се организират до 7 задължителни часа.

(2) Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психо-физическите особености и възможности на учениците. Разработва се в съответствие с изискванията на Наредба на министъра на здравеопазването и се утвърждава от директора на училището не по-късно от 3 дни преди започване на учебната година и втория учебен срок.

**Чл.46**. Утвърждава се следния вътрешно-училищен режим:

**1. Месечен:**

- всяка седмица - заседание на Педагогическия съвет / Работно съвещание;

- втора седмица - методическа работа;

- трета седмица – съвещание на комисията за приобщаващо образование;

- четвърта седмица - съвещание на класните ръководители;

-двапъти седмично учителите провеждат консултации с учениците:

**2. Седмичен:**

**I – ви срок**

* учебни занятия първа смяна–VIII ,IX, Х, XI,ХІІ клас

**II – ри срок**

- учебни занятия първа смяна–VIII ,IX,Х, XI,ХІІ клас

- Педагогически съвет/ съвещание - ден – вторник от 14.00 часа

- Родителски срещи

І срок – За осмите класове, присъствено от 18:00 часа - 25.09.2024 г.

16.10.2024 г. – за всички останали класове, онлайн от 18:00 часа

ІІ срок – 22.02.2025 г. – за всички класове, 18:00 часа

**3. Дневен**: (съгл. Чл.103 от ЗПУО) (1) Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях.

(2) Продължителността на учебните часове и почивките между тях се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(3) Продължителността на учебните занятия:

– продължителност на учебни часове – теория - 40 минути.

– продължителността на учебната практика е 40 минути, с почивки, съобразени с технологичното производство, не по-малко от десет и не повече от тридесет минути, по предварително утвърден график.

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

(5) За определен учебен ден Директорът на училището със заповед може да определи различно от утвърденото седмично разписание, разпределение на учебните часове при:

- разместване на часовете за определени дни по указания на министира или началника на РУО във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания

- при осигуряване на заместване на отсъстващи учители

- за провеждане на класни работи, когато не са предвидени два последователни учебни часа по един предмет в седмичното разписание

(6) Учебните занятия започват от 8:00 часа за I смяна.

Началото и краят на учебния час се оповестява със "звънец". Биенето на звънеца се извършва от определени от директора лица. Промени в графика на деня се правят само с разрешение на директора.

Практическото обучение се провежда в:

1. учебните работилници на училището;

2. учебно-производствени бази на центрове за професионално обучение в чужбина;

3. предприятия на юридически и физически лица, по сключени договори;

4. учебно-производствени бази към предприятията, по сключени договори;

В местата за провеждане на практическото обучение се осигуряват условия съгласно държавния образователен стандарт за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Часът на класа се провежда всяка седмица във всички класове, съгласно седмично разписание, утвърдено от РЗИ.

1. **Часове :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ТЕОРИЯ** | **ПРАКТИКА** | |
| ЧАС | ПЪРВА СМЯНА | ПЪРВА СМЯНА | ВТОРА СМЯНА |
| 1 | 8.00 – 8.40 | 8.00 – 8.40 | 13.30 – 14.10 |
| 2 | 8.50 – 9.30 | 8.40 – 9.20 | 14.10 – 14.50 |
| 3 | 9.40 – 10.20 | 9.20 – 10.00 | 14.50 – 15.30 |
| 4 | 10.40 – 11.20 | 10.30 – 11.10 | 16.00 – 16.40 |
| 5 | 11.30 – 12.10 | 11.10 – 11.50 | 16.40 – 17.20 |
| 6 | 12.20 – 13.00 | 11.50 – 12.30 | 17.20 – 18.00 |
| 7 | 13.10 – 13.50 | 12.40 – 13.20 | 18.10 – 18.50 |

**РАЗДЕЛ IV**

**УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ И УЧЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Чл.47**. Учебното съдържание се групира в общообразователна подготовка и професионална подготовка.

**Чл.78.** Общообразователната подготовка се осъществява чрез изучаване на учебни предмети, групирани в следните културно-образователни области:

1. Български език и литература;

2. Чужди езици;

З. Математика, информатика, информационни технологии;

4. Обществени науки и гражданско образование религия;

5. Природни науки и екология;

6. Физическа култура и спорт.

**Чл.49**. (1) Общообразователният минимум е основата на общообразователната подготовка и включва задължителни знания и умения, необходими за следващата степен на образование.

(2) Разпределението на учебното време по учебни предмети за достигане на

общообразователния минимум по класове и степени се определя с наредба на МОН.

**Чл.50**. (1) Училището осъществява професионално образование с придобиване на:

1. втора степен на професионална квалификация с продължителност четири години, след завършено основно образование;

2. трета степен на професионална квалификация с продължителност четири или пет години, съответно след завършено основно образование или VII клас.

3. трета степен на професионална квалификация с продължителност четири или пет години, съответно след завършено основно образование или VII клас.

(2) Изходящото образователно равнище за придобиване на съответните степени е:

1. за втора степен - завършени XIІ клас, придобито право за явяване на Държавни

зрелостни изпити за завършване на средното образование или завършено средно образование.

2. за трета степен - завършени XIІ клас, придобито право за явяване на Държавни

зрелостни изпити за завършване на средното образование или завършено средно образование.

1. за първа степен на професионална квалификация след завършен X клас – за деца със СОП, придобито право за явяване на Държавни зрелостни изпити за завършване на средното образование
2. за първа степен на професионална квалификация – завършен X клас, придобито право за явяване на Държавни зрелостни изпити за завършване на средно образование за ученици, приети след 7 клас за учебната 2021 /2022г.

(3) Училището осъществява професионално обучение на лица, навършили 16-годишна възраст, със завършено основно или средно образование, финансово осигурени от юридически или физически лица по рамкови програми А, Б, В, Д и Е.

(4) Организацията, провеждането, материалното и финансово осигуряване на

професионалното обучение по ал.3 се уреждат с договор между директора на училището и финансиращото обучението лице.

**Чл.51**(1) Придобиването на професионална квалификация се регламентира с програмите по ал.3 на чл.50, които определят възрастта, входящото образователно и квалификационно равнище на кандидатите и продължителността на професионалното образование и обучение.

(2) Програми за ученици:

1. Програма В за професионално образование, с продължителност 5 г. за ученици със завършен VІІ клас и придобиване на втора или трета степен на професионална квалификация.

(3) Съдържанието на програма В е конкретизирано за всяка професия от Списъка на

професиите за професионалното образование и обучение с държавните образователни изисквания.

**Чл.52**. Приемането на кандидатите се извършва при условии и ред, определени с наредба на министъра на МОН и обучаващата институция, спазваща изискванията за минимална възраст, здравословно състояние и входящо образователно и квалификационно равнище.

**Чл.53**. Формите на обучение, организационните форми и учебното време за програма А, Б, В, Д и Е са в съответствие със ЗПОО.

**Чл.54**. (1) Професионалното образование се осъществява чрез общообразователна и професионална подготовка, а професионалното обучение - чрез професионална подготовка;

(2) Общообразователната подготовка е задължителна и се осъществява чрез учебни предмети, групирани в културно-образователни области;

(З) Разширената професионална подготовка осигурява знания и умения на по-високо равнище по учебните предмети от културно-образователните области

(4) Професионалната подготовка за професионалното образование е задължителна -обща, отраслова и специфична за всяка професия, задължителна чуждоезикова подготовка по професията.

(5) Общата задължителна професионална подготовка е единна за всички професионални направления при отчитане на спецификата им и включва теоретично обучение и практическо обучение.

(6) Отрасловата задължителна професионална подготовка е единна за всички професии от съответно професионално направление при отчитане на спецификата на всяка професия и включва теоретично обучение и практическо обучение.

(7) Специфичната задължителна професионална подготовка е за съответната професия и включва теоретично обучение и практическо обучение.

(8) Задължителната чуждоезикова подготовка по професията осигурява усвояване на специфичната терминология, свързана с упражняването на професията.

(9) Задължителноизбираемата професионална подготовка осигурява разширяване на

знанията, уменията и професионалните компетенции по съответната професия.

(10) 1. Желанието за обучение по РПП се декларира от ученика в края на предходната година, със заявление в срок до 15 юни, подписано и от родителя, до директора на училището. Заявленията се събират от класните ръководители и се представят на ЗДУД. Веднъж избран, учебният предмет се изучава задължително съгласно програмата;

2. Заявленията за РПП се съхраняват от ЗДУД до края на съответната учебна година и

подлежат на контрол;

3. Групите за РПП се формират в съответствие на действащите нормативи;

4. РПП през учебната 2024 / 2025 година се организират, както следва:

**Разпределение на часовете за избираеми учебни часове – РПП и разширена подготовка:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Клас**    **Вид паралелка** | **Вид подготовка**  **(непрофилирана,**  **профилирана, професионална)** | **Общ**  **брой часове**  **по учебен план за класа** | **Разпределение** | | **За учебните програми-непрофилирана подготовка/разширена подготовка: представена за утвърждаване/**  **утвърдена в предишни години/утвърдена от директора** |
| **Учебен предмет** | **Брой часове** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |  |
| **VIII А** клас  Моден дизайн без интензивно и без разширено изучаване на чужд език /дуална форма на обучение  **Професионална** | **Професионална** | 72  216  72  216 | Изработване на облекло  Учебна практика по изработване на облекло  Основи на фотографията  Учебна практика по основи на фотографията | 2/2  7/5 | Утвърдена от директора |
| **VIII Б** клас  Моден дизайн без интензивно и без разширено изучаване на чужд език /  **Професионална**  **Фотография** | **Професионална**  **Професионална** | 72  216  72  216 | Изработване на облекло  Учебна практика - Изработване на облекло  Основи на фотографията  Учебна практика по основи на фотография | 2/2  7/5    2/2  7/5 | Утвърдена от директора  Утвърдена от директора |
| **VIII В** клас  Козметика  **професионална** | **Професионална**  **Професионална** | 72  216 | Козметика и природолечение  Учебна практика - Козметика и природолечение | 2/2    7/5 | Утвърдена от директора  Утвърдена от директора |
| **VIII Г** клас  Маникюр, педикюр и ноктопластика  **професионална** | **Професионална**  **Професионална** | 72  216 | Грижа за ръцете  Учебна практика- Грижа за ръцете | 2/2  7/5 | Утвърдена от директора  Утвърдена от директора |
| **VIII Д** клас  Фризьорство  **професионална** | **Професионална**  **Професионална** | 72  216 | Фризьорство  Учебна практика - Фризьорство | 2/2  7/5 | Утвърдена от директора  Утвърдена от директора |
|  |  |  |  |  |  |
| **ІХ А** клас,  **професионална**  Моден дизайн с разширено изучаване на чужд език-АЕ | **Професионална**  **Професионална** | 36  54 | Изработване на облекло  Учебна практика – Изработване на облекло | 1/1  0/3 | Утвърдена от директора  Утвърдена от директора |
| **ІХ Б** клас  Моден дизайн без интензивно и без разширено изучаване на чужд език  **професионална** | **Професионална**  **Професионална** | 108  216 | Изработване на облекло  Учебна практика – Изработване на облекло | 3/3  6/6 | Утвърдена от директора  Утвърдена от директора |
| **ІХ В** клас,  Козметика  **професионална** | **Професионална**  **Професионална** | 72  252 | Козметика и природолечение  Учебна практика – Козметика и природолечение | 1/3  7/7 | Утвърдена от директора  Утвърдена от директора |
| **ІХ Г** клас,  Маникюр, педикюр и ноктопластика  **професионална** | **Професионална**  **Професионална** | 72  252 | Грижа за ръцете  Учебна практика- Грижа за ръцете | 1/3  7/7 | Утвърдена от директора  Утвърдена от директора |
| **ІХ Д** клас,  Фризьорство  **професионална** | **Професионална**  **Професионална** | 72  252 | Фризьорство  Учебна практика - Фризьорство | 0/4  7/7 | Утвърдена от директора |
|  |  |  |  |  |  |
| **Х А** клас,  Моден дизайн с разширено изучаване на АЕ  **професионална** | **Професионална**  **Професионална** | 36  90 | Изработване на облекло  Учебна практика - Изработване на облекло |  | Утвърдена от директора  Утвърдена от директора |
| **Х Б** клас  Моден дизайн без разширено изучаване на чужд език  **професионална** | **Професионална**  **Професионална** | 36  36 | Изработване на облекло  Учебна практика - Изработване на облекло | 2/0  0/2 | Утвърдена от директора |
| **Х В** клас,  Козметика  **професионална** | **Професионална** | 72 | Учебна практика - Козметика и природолечение | 0/4 | Утвърдена от директора |
| **Х Г** клас,  Маникюр, педикюр и ноктопластика  **професионална** | **Професионална** | 72 | Учебна практика – грижа за ръцете | 0/4 | Утвърдена от директора |
| **Х Д**  **Фризьорство**  **професионална** | **Професионална** | 72 | Учебна практика - Фризьорство | 4/0 | Утвърдена от директора |
|  |  |  |  |  |  |
| **ХI А** клас,  Моден дизайн- с разширено изучаване на АЕ  **професионална** | **Професионална** | 72 | Изработване на облекло | 2/2 | Утвърдена от директора |
| **ХI Б** клас  Моден дизаин  **професионална** | **Професионална** | 72 | Изработване на облеклото | 2/2 | Утвърдена от директора |
| **ХI В** клас  Козметика  **професионална** | **Професионална** | 72 | Учебна практика - Козметика и природолечение | 0/4 | Утвърдена от директора |
| **ХI Г клас**  **Организация и технология на козметичните услуги**  **Професионална** | **Професионална** | 72 | Учебна практика - Козметика и природолечение | 0/4 | Утвърдена от директора |
| **ХI Д** клас,  Фризьорство  **професионална** | **Професионална** | 72 | Учебна практика - Фризьорство | 4/0 | Утвърдена от директора |
|  |  |  |  |  |  |
| **ХII А** клас, I група  Моден дизайн  **професионална** | Непрофилирана  **Професионална** | 29  29 | Български език и литература  Учебна практика- изработване на облекло | 1/1  1/1 | Представена за утвърждаване  Представена за утвърждаване  Представена за утвърждаване |
| **ХII А** клас, II група  Моден дизайн-дуална система  **професионална** | Непрофилирана  Професионална | 29 | Български език и литература | 1/1 | Представена за утвърждаване  Представена за утвърждаване  Представена за утвърждаване |
| **ХII Б** клас, I група  Организация и технология на фризьорските услуги  **професионална** | Непрофилирана  Професионална | 29  29 | Български език и литература  Учебна практика – фризьорство | 1/1  1/1 | Представена за утвърждаване  Представена за утвърждаване  Представена за утвърждаване |
| **ХII В** клас  Козметика  **професионална** | Непрофилирана  Професионална | 29 | Български език и литература  Учебна практика – козметика и природолечение | 1/1  1/1 | Представена за утвърждаване  Представена за утвърждаване |
| **ХII Г** клас,  Фризьорство  **професионална** | Непрофилирана  Професионална | 29  29 | Български език и литература  Учебна практика - Фризьорство | 1/1  1/1 | Представена за утвърждаване  Представена за утвърждаване  Представена за утвърждаване |

*Забележка: В частта за разпределение на часовете за РПП и РПза всяка паралелка, сборът на броя часове от колона 5 трябва да е равен на общия брой часове в колона 3.*

**ІІ. Разпределение на часовете за факултативни учебни часове за допълнителна подготовка:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Клас** | **Учебен предмет** | **Брой часове** |
| - | - | - |

**Чл.55**. Практическото обучение се провежда в учебно-производствени бази на училището, учебнопроизводствени бази или обекти към предприятия, при условия съобразени със санитарно-хигиенните и здравни изисквания, съгласно държавния образователен стандарт за безопасни условия на обучение и труд и сключен договор със съответната фирма.

**Чл.56(1)** Учебното съдържание се систематизира в учебни планове и учебни програми.

**(2**) Учебният план определя наименованието, броя и разположението на учебните предмети по класове, учебното време на всеки предмет, графика на учебно-възпитателния процес, изпитите за завършване на образователна степен, начина за изчисляване на общия успех.

Учебните планове, действащи през учебната 2024 /2025 година за професиите /специалностите са както следва:

- професия: “Козметик”, специалност “Козметика”, са утвърдени от министъра на МОН – 2017 г.;

- професия “Фризьор”, специалност “Фризьорство” е утвърден от министъра на МОН от 2017г.;

- професия “Дизайнер”, специалност “Моден дизайн” е утвърден от министъра на МОН – 2017 г.;

- професия «Организация и технлогия на кометичните услуги» е утвърдена от министъра на МОН – 2017 г.;

- професия «Организация и технология на фризьорските услуги» е утвърдена от министъра на МОН – 2017 г.;

– професия “Дизайнер”, специалност “Моден дизайн”, утвърдена от министъра на МОН – 2017

– професия Организация и технология на козметичните услуги, утвърдена от министъра на МОН – 2017

– професия Организация и технология на фризьорските услуги, утвърдена от министъра на МОН – 2017

– професия Фризьорство, утвърдена от министъра на МОН – 2017

**Чл.57**. (1) Училищният учебен план се разработва въз основа на учебния план по чл.43 ал. 2 и разпределя учебните предмети и часовете отразшрината професионална подготовка за целия етап на обучение, съобразно интересите на учениците и възможностите на училището.

(2) Учениците продължават и завършват обучението си по училищни учебни планове, разработени за всеки випуск.

(3) Училищните учебни планове се приемат с решение на Педагогическия съвет на училището и се одобряват от началника на регионалния инспекторат по образованието.

**РАЗДЕЛ V**

**ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА**

**Чл. 58** **(съгл. Чл.117 от ЗПУО)** (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:

1. в процеса на обучение;

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

3. при завършване на степен на образование.

**Чл.59**. (1) Организацията на оценяването в училищното обучение и организацията на изпитите за придобиване на професионална квалификация се определя от ДОС за системата на оценяване.

(2) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка се извършва от оценяващия.

(3) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

**Чл. 60**. (1) Оценяването е вътрешно и външно.

(2) При вътрешното оценяване оценяващ е учителят.

(3) При външното оценяване оценяващи може да са:

1. училищна комисия, определена от директора на училището;

2. длъжностни лица или комисии, определени от Министъра на образованието и науката, от Началника на регионалното управление по образованието или от директорите на обслужващите системата на народната просвета звена за контрол и оценяване.

В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:

1. национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. индивидуално – за отделен ученик.

**Чл. 61 (съгл. Чл.118 от ЗПУО)** (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка и/или с държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(4) За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложени в нея.

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план, с изключение на спортните училища, при обучението в учебните часове по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО, както и по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.

(6) изпитвания за установяване усвояването на учебното съдържание по учебен предмет за определен клас;

(7). изпитвания за установяване постигането на държавните образователни изисквания за учебното съдържание по учебен предмет за завършен етап от степента на образование или на държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии за един или повече класове.

(8) Текущите изпитвания са устни, писмени и практически.

(9) Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в

учебната програма по учебен предмет за определен клас;

1. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование и/или с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;

**Чл.62**. (1) Според организацията текущите изпитвания и изпитите са:

1. индивидуални - за отделен оценяван;

2. групови - за част от учениците от една паралелка или за ученици от една или

повече паралелки.

**Чл. 63 (съгл. Чл.120 от ЗПУО)** (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(2) Оценките, които може да се поставят, са "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".

(3) В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 2.

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на XII клас може да се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2.

(6) Когато за приемане на места, определени с държавния или с допълнителен план-прием, се налага превръщане в точки на оценките от документите за завършен етап и за завършена основна степен на образование се прилага следната скала:

- отличен 6 се приравнява на 50 точки

- много добър 5 се приравнявана 39 точки

- добър 4 се приравнява на 26 точки

- среден 3 се приравнява на 15 точки

(7) Скалата по ал.6 не се прилага за превръщане на точките в оценка, когато оценката е изразена в точки

(8) За резултатите в обучението:

от ІV до ХІІ класс по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател

(9) Количественият показател може да не се определя като цяло число /за държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация/, при което качественият показател се определя, както следва:

а) за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;

б) за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател

среден;

в) за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;

г) за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;

д) за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.

**Чл.64**(1) Оценяването в процеса на училищното обучение има за цел установяване на постигнатите резултати от учениците по учебен предмет по време на учебната година и поставяне на текущи, срочни и годишни оценки по задължителна и задължителноизбираема подготовка.

(2) При завършване на основно и средно образование се поставят и окончателни оценки по учебните предмети.

(3) В началото на учебната година се установява и оценява входното равнище на учениците.

**Чл.65**. (1) В процеса на училищното обучение се извършва вътрешно и външно оценяване.

(2) Вътрешното оценяване се извършва чрез текущи изпитвания.

(3) Външното оценяване се извършва чрез текущи изпитвания, изпити и изпитвания.

**Чл.66**. (1) Задачите, другите материали и критериите за оценяване се подготвят от оценяващия.

(2) Подготвените задачи, материали и критерии за оценяване по чл.48, ал. 3, т.1-3 се утвърждават от директора на училището.

**Чл.66**. (1) Текущите изпитвания при условията на вътрешно оценяване се осъществяват системно през първия и втория учебен срок.

(2) По време на учебните срокове учителят осигурява ритмичност при оценяването на всеки ученик.

**Чл.67.** (1) **съгл. Чл.12** отНаредбаза оценяване на резултатите от обучението на учениците- от 2017/2018 г.)

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

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

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

3. Едно текущо изпитване по всеки модул от профилираната или професионална подготовка

(3) (Изм. - ДВ, бр. 78 от 2017 г., в сила от 29.09.2017 г.) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 2 (за входно равнище)

**Чл.68**. (1) **съгл. Чл.13** отНаредбаза оценяване на резултатите от обучението на учениците- от 2017/2018 г.)

(1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

(3) (Доп. - ДВ, бр. 78 от 2017 г., в сила от 29.09.2017 г.) При текущите устни и практически изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания - писмено с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване е под формата на тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговор.

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

**Чл.69**. Съгл. **Чл. 14 и чл.15 от** отНаредбаза оценяване на резултатите от обучението на учениците

(1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

(2) При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

(3) При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

(4) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава индивидуални устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(5) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава индивидуални писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(6) При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

(7) При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

**Чл.70**. Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по завършена част от учебното съдържание по учебния предмет.

(2) Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

**Чл.71**. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

1. чужди езици - в VIII клас за паралелките с интензивно изучаване на чужд език;

2. български език и литература, по чужди езици и по математика - в гимназиалния етап.

(3) Класната работа се провежда за един учебен час по математика. Класната работа по български език и литература, по чужд език се провежда в два слети учебни часа.

(4) Класна работа по чужди езици може да не се провежда за ученици с увреден слух по преценка на оценяващия учител.

**Чл.72**. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващият учител и се връщат на учениците за запознаване и информация на родителя.

(2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като уведомява учениците за направените изводи.

**Чл.73**. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една

контролна работа в един учебен ден;

2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи и./или контролни работи;

3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(2) Графикът по предходната алинея се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

(3) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите, в началото на всеки учебен срок.

**Чл.74**. (1) С практическите изпитвания се оценяват постигнатите практически умения на учениците.

(2) Практическите изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания.

(3) При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

(4) При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

(5) За извършване на практическите изпитвания по учебна или производствена практика се осигуряват работни места за всеки ученик и съответната техническа и технологична документация, техника, инструменти, уреди и материали, гарантиращи изпълнението на практическото задание и безопасната работа на учениците.

(6) Времето за изпълнение на практическото задание се определя от оценяващия в рамките на учебните часове.

(7) При практическите изпитвания оценяващият е длъжен да анализира изпълнението на практическото задание и устно да мотивира оценката си пред ученика.

**Чл.75**. След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.

**Чл.76**.(1) Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок, и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Срочна оценка се формира само за учебните предмети, които по учебен план се изучават с повече от един учебен час седмично.

(3) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, за време, което не позволява поставяне на минималния задължителен брой текущи оценки.

(4) Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица преди приключване на съответния учебен срок.

(5) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1/ Наредба № 11от 01-09.2016/ 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 по чл. 7, ал. 3, т. 2. / Наредба №11от 01-09.2016/

**Чл.77**. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година, и при вземане предвид на срочните оценки.

(2) За учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично и през двата учебни срокамсе формира само годишна оценка при вземане предвид на текущите оценки.

(3) За учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично в един от двата учебни срока и два часа в другия срок, годишната оценка се формира при вземане предвид на текущите оценки от единия учебен срок и срочната оценка от другия учебен срок.

(4) Не се оформя годишна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока.

(5) Годишната оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

(6) По Производствена практика се формира само годишна оценка въз основа на цялостното представяне на ученика в учебния процес.

**Чл.78**.n(1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са:

1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

2. до две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените

изпитвания

3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

**Чл.79**. (1) Окончателните оценки при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебните предмети, изучавани в гимназиалния етап от задължителната подготовка.

(2) Окончателните оценки при завършване на средно образование по учебните предмети, които се изучават само в един клас от гимназиалния етап, са годишните оценки за съответния клас.

(3) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт” в случаите, когато не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на гимназиалния етап.

(4) В случаите по чл. 22, ал. 6, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт":

1. е годишната оценка по учебния предмет - когато предметът е изучаван само в един от

класовете на етапа;

2. се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет.

**Чл. 80**. (1) Изпитите в процеса на обучение са:

1. приравнителни;

2. за промяна на оценката;

3. за определяне на срочна оценка по учебен предмет;

4. за определяне на годишна оценка по учебен предмет.

(2) Изпитите по ал. 1 са успешно положени, когато оценката е не по-малко от среден

**Чл.81**. Приравнителни изпити се провеждат:

1. при преместване на ученика в паралелка на същото или в друго училище, когато

съществува различие между съответните училищни учебни планове;

2. за ученик, прекъснал обучението си, който желае да го продължи, ако действащият

учебен план е различен от учебния план, по който ученикът е започнал обучението си.

**Чл. 82**. (1) Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

1. поправителни изпити;

2. изпити за промяна на годишна оценка - само за VIII клас и класовете от гимназиален

етап;

3. изпити за промяна на окончателна оценка - само за гимназиалния етап.

(2) Учениците имат право еднократно да се явят на изпити за промяна на годишна оценка и/или за промяна на окончателна оценка, като общият брой на изпитите за промяна на годишна оценка и за промяна на окончателна оценка не може да е повече от три.

(3) За промяната на оценка по учебен предмет, който се изучава само в един клас

от гимназиалния етап, се допуска само полагане на изпита по ал. 1, т. 2.

**Чл. 83**. (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка е слаб 2.

(2) Поправителните изпити по ал. 1 се полагат върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(3) Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

(4) Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(5) Редовните поправителни сесии за учениците от 12 клас са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(6) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал. 4, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

(7) Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка слаб 2 по учебни предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителна сесия или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителните изпити в януарска поправителна сесия и в сесиите по ал. 4.

**Чл.84**. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за VIII клас или за ХII клас, а изпитите за промяна на окончателна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за ХII клас.

(2) Изпитът за промяна на годишна оценка се полага върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(3) Изпитът за промяна на окончателна оценка за гимназиалния етап се полага върху учебното съдържание, изучавано в класовете от етапа.

(4) Изпитите по ал. 1 се полагат по ред, определен със заповед на директора на училището.

(5) Получената оценка на изпит за промяна на годишна или окончателна оценка по ал. 1 е крайна. Когато получената оценка е слаб 2, ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл. 83, ал. 3 -7.

**Чл. 85**. (1) Изпити за определяне на срочна оценка се полагат от:

1. ученици, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия не позволяват формиране на срочна оценка по съответния учебен предмет;

2. ученици, обучавани в индивидуална форма.

(2) Изпитите за определяне на срочна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок.

**Чл. 86**. (1) Изпити за определяне на годишна оценка се полагат от учениците, обучавани в самостоятелна форма на обучение.

(2) Изпитите за определяне на годишна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

**Чл. 87**. (1) Изпитите по чл. 81, ал. 1 се провеждат от:

1. училищна комисия по организиране на изпита;

2. училищна комисия по оценяването.

(2) В състава на комисията по ал. 1, т. 1 не може да се включват лица, притежаващи учителска правоспособност и квалификация по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

(3) В състава на комисията по ал. 1, т. 2 се включват лица, които заемат длъжността "учител" в същото или в друго училище по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

(4) Комисиите по ал. 1, т. 2 се състоят най-малко от двама членове, единият от

които е председател.

**Чл.88**. (1) За провеждане на изпитите по чл. 81, ал. 1 директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите по чл. 85, ал. 1.

(2) В заповедта по ал. 1 се определят за всеки изпит датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

(3) Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.

**Чл.89**. (1) Изпитите по чл. 81, ал. 1, с изключение на изпитите за промяна на окончателна оценка, се провеждат като практически изпитвания по учебните предмети:

1. физическо възпитание и спорт;

2. учебна, лабораторна и по производствена практика - за професионалната

подготовка;

3. техническо чертане и други учебни предмети от професионалната подготовка, по които текущите изпитвания са практически.

(2) Изпитите по чл. 81, ал. 1, с изключение на изпитите за промяна на окончателна оценка, се провеждат в две части - писмена и устна по чужди езици, информатика и информационни технологии.

(4) Извън случаите по ал. 1 и 2 изпитите по чл. 81, ал. 1 се провеждат в писмена форма.

**Чл.90**.(1) Продължителността на изпитите по чл. 81, ал. 1 , с изключение на изпитите за промяна на окончателна оценка за гимназиален етап, е:

а) три астрономически часа - за изпитите, които се провеждат в писмена форма, и за

писмената част от изпитите по чужд език, информатика и информационни технологии;

б) по преценка на училищната комисия по оценяването в зависимост от спецификата на

учебния предмет, но не повече от 30 минути - за устната част от изпитите по чужд език;

в) по преценка на училищната комисия по оценяването в зависимост отспецификата на учебния предмет, но не повече от пет астрономически часа - за

изпитите, които се провеждат като практически изпитвания, и за практическата част от

изпитите по информатика и информационни технологии.

**Чл.91**. (1) Изпитите за промяна на окончателна оценка се провеждат като практически изпитвания по учебните предмети:

1. физическо възпитание и спорт;

2. учебна, лабораторна и по производствена практика - за професионалната подготовка;

3. техническо чертане и други учебни предмети от професионалната подготовка,

по които текущите изпитвания са практически.

(2) Изпитите за промяна на окончателна оценка се провеждат в две части – писмена и практическа, по учебните предмети:

1. информатика;

2. информационни технологии.

(3) Извън случаите по ал. 1 и 2 изпитите за промяна на окончателна оценка се провеждат в писмена форма.

(4) Продължителността на изпитите за промяна на окончателна оценка е:

1. пет астрономически часа - за изпитите, които се провеждат в писмена форма, и

за писмената част от изпитите по ал. 2;

2. по решение на училищната комисия по оценяването в зависимост от спецификата на

учебния предмет, но не повече от шест астрономически часа – за изпитите, които се провеждат като практически изпитвания, и за практическата част от изпитите по ал. 2.

**Чл. 92**. (1) Крайната оценка от изпитите по чл. 81, ал. 1 се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точностдо:1. единица - за изпитите по чл. 81, ал. 1, т. 1, 3 и 4 и по чл. 83, ал. 1, т. 1 и 2 ;

2. 0,01 - за изпитите за промяна на окончателна оценка.

(2) Крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност, която се определя по реда на ал. 1.

(3) Крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е слаб 2, когато някоя от оценките по отделните части е слаб 2. В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.

**Чл.93**. Изпитванията за установяване постигането на държавните образователни стандарти за учебното съдържание за определен клас или за етап от степента на образование се извършват по инициатива на МОН.

**Чл.94**. Завършване на професионалното образование и професионалното обучение

(Изм. - ДВ, бр. 59 от 2016 г., в сила от 01.08.2016 г.) (1) Професионалното

образование се придобива след успешно полагане на:

1. задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и

литература съгласно Закона за предучилищното и училищното образование, и

2. задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - по

теория и практика на професията.

(2) Професионалното обучение по рамковите програми А, Б и Г се завършва с полагане на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията.

(3) Професионалното обучение по рамковите програми Д и Е се завършва с полагане на

изпит за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията. Когато се придобива степен на професионална квалификация по рамкови програми Е, изпитът е държавен и е по теория и практика на професията.

Организация и съдържание на изпита за придобиване на професионална квалификация

(Загл. изм. - ДВ, бр. 59 от 2016 г., в сила от 01.08.2016 г.)

Чл. 95. (Изм. - ДВ, бр. 59 от 2016 г., в сила от 01.08.2016 г.) (1) Организацията и

провеждането на изпитите по чл. 33, ал. 1, т. 2, ал. 2 и 3 за придобиване на професионална

квалификация се уреждат с наредба на министъра на образованието и науката, а съдържанието им - съгласно държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии.

(2) Изпитът за придобиване на професионална квалификация по ал. 1 се провежда в две

части: част по теория на професията и част по практика на професията.

(3) (Нова - ДВ, бр. 17 от 2020 г.) Изпитът по чл. 33, ал. 1, т. 2 за придобиване на трета

степен на професионална квалификация при заявено желание от ученика може да се провежда и чрез защита на дипломен проект

**Чл.96**. (1) Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация се провеждат по националните изпитни програми по чл. 36 от ЗПОО .

(2) В националните изпитни програми са определени изпитните теми и критериите за оценяване на държавните изпити.

**Чл.97**. (1) Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация се провеждат в две сесии:

1. през юни;

2. през август-семтември;

(2) Обучаваните, които желаят да положат държавни изпити, подават заявление.

(3) Обучаваните могат да се явяват на неограничен брой изпитни сесии до успешното полагане на държавните изпити.

**Чл.98**. (1) Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация се провеждат в училището, в което е проведено обучението, а когато училището е закрито или преобразувано - в училище, определено от началника на съответния РУО.

(2) За организиране и провеждане на изпитите по чл. 94, ал. 2 директорът на училището издава заповеди.

(3) Най-късно три работни дни преди датата за провеждане на изпита директорът обявява на общодостъпно място в училището датата, мястото и началния час на всеки изпит, както и срока и мястото за оповестяване на резултатите.

**Чл.99**. (1) Подготовката, организирането и провеждането на държавните квалификационни изпити се извършват от:

1. комисия по допускане до изпитите;

2. комисия по подготовка и организиране на изпитите;

3. комисия от квестори за изпита по теория;

4. комисия за оценяване на изпита по теория;

5. комисия за провеждане и оценяване на изпита по практика;

6. комисия за придобиване на професионална квалификация.

(2) Съставът на комисиите за всеки изпит и срокът за изпълнение на задълженията им се определят със заповед на директора на училището.

(3) Комисията по ал. 1, т. 1:

1. взема решение за допускане до държавни изпити за съответната сесия;

2. изготвя списъци на допуснатите и недопуснатите до държавни изпити и ги оповестява на общодостъпно място в училището.

(4) Комисията по ал. 1, т. 2:

1. взема решение за мястото на провеждане на изпита;

2. определя работното място на всеки ученик;

3. осигурява необходимата документация за работата на квесторите по време на

провеждане на изпита.

(5) Комисията по ал. 1, т. 3 се определя за всяка професия и специалност, по която ще се полага държавен изпит, като в състава й се включват лица, които не са специалисти по съответната професионална подготовка.

(6) Комисиите по ал. 1, т. 4 и 5 се определят за всяка професия и специалност, по която ще се полага държавен изпит.

(7) В състава на комисията по ал. 1, т. 6 се включват председателите на комисиите по ал. 1, т. 4 и 5.

(8) Комисиите по ал. 1, т. 1 и т. 3 - 6 оформят решенията си в протоколи, съгласно държавния образователен стандарт за документите за системата на народната просвета.

**Чл.100**.(1) Държавният изпит по теория е писмена разработка по изпитна тема върху учебното съдържание от задължителната професионална подготовка и е с продължителност четири астрономически часа.

(2) Обучаваните за една и съща професия и специалност в училището полагат държавния изпит по ал. 1 по една и съща изпитна тема.

(3) Изпитните билети се подготвят от комисията по оценяване на изпита по теория в съответствие с националната изпитна програма по професията и специалността.

(4) Във всички училища държавният изпит по ал. 1 за всички професии и специалности се провежда на една и съща дата.

(5) Датите за провеждане на държавния изпит по ал. 1 и сроковете за подаване на заявленията по чл. 97, ал. 2 за всяка сесия се определят в началото на учебната година от министъра на образованието и науката.

(6) Зрелостниците със СОП, които не могат да положат писмен изпит, полагат устни ДЗИ след представяне на медицински документ, издаден от съответната лекарска комисия, определена от Закона за здравето (Наредба №11 от 01.09.2016 )

**Чл.101**.(1) Оценяването на писмените работи се извършва от комисията по оценяване на изпита по теория в съответствие с критериите, определени в националната изпитна програма.

(2) Всеки член на комисията оценява писмената работа, като вписва оценката си

в индивидуален протокол.

(3) За всяка писмена работа се изготвя рецензия.

(4) Оценката от държавния изпит по теория за всяка писмена работа се формира като средноаритметична от индивидуалните оценки на членовете на комисията с точност до 0,01.

(5) Рецензията и оценката по чл. 101, ал. 4 се вписват от комисията върху писмената работа.

(6) Оценката от държавния изпит по теория е крайна. Когато получената оценка е слаб 2, обучаваният може да се яви отново на държавния изпит.

(7) За резултатите от изпита комисията съставя протокол.

(8) Обучаваните могат да се запознаят с рецензията по ал. 3 за писмената си работа.

**Чл.102**. (1) Държавният изпит по практика е изпълнение на практическо задание.

(2) Държавният изпит по практика е с продължителност не повече от три дни и не повече от шест астрономически часа дневно.

(3) Всеки, който полага държавния изпит по ал. 1, получава индивидуално практическо задание.

(4) Практическите задания се изготвят от комисията за провеждане и оценяване на изпита по практика.

(5) Датите за провеждане на държавните изпити по практика и сроковете за подаване на заявленията по чл. 94, ал. 2 за всяка сесия се определят в началото на учебната година от директора на училището.

(6) Комисията за провеждане и оценяване на изпита по практика наблюдава изпълнението на практическото задание и може да се намеси само в случаите на очевидна грешка, която води до злополука, изхабяване на материали и повреда на техниката и инструментите.

**Чл.103**. (1) Изпълнението на практическото задание се оценява от комисията за провеждане и оценяване на изпита по практика в съответствие с критериите, определени в националната изпитна програма.

(2) Всеки член на комисията оценява изпълнението на практическото задание, като вписва оценката си в индивидуален протокол.

(3) Оценката от държавния изпит по практика за всяко практическо задание се формира като средноаритметична, от индивидуалните оценки на членовете на комисията с точност до 0,01.

(4) Оценката от държавния изпит по практика е крайна. Когато получената оценка е слаб 2, обучаваният може да се яви отново на държавния изпит.

(5) За резултатите от изпита комисията съставя протокол.

(6) Обучаваните могат да се запознаят с резултатите от оценяването на практическото си задание.

**Чл.104** СИСТЕМА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ

Оценяването на резултатите от държавния изпит за придобиване на втора степен на професионална квалификация са както следва:

- част по теория на професията - максимално 100 точки;

- част по практика на професията - максимално 100 точки.

Всяка част от държавния изпит е успешно положена при постигане на петдесет на сто от максималния брой точки.

Формирането на окончателната оценка от изпита е в съотношение - 40 процента

частта по теория на професията и 60 процента частта по практика на професията от

общия брой точки.

Окончателната оценка в брой точки се формира след успешното полагане на всяка част от изпита и се изчислява, както следва: Окончателната оценка в брой точки е равна на 0,4 х получения брой точки от частта по теория на професията + 0,6 х получения брой точки от частта по практика на професията. Окончателната оценка от брой точки се превръща в цифрова оценка с точност до 0,01 по формулата:

Цифрова оценка = окончателната оценка в брой точки х 0,06.

Окончателната оценката от държавния изпит за придобиване на квалификация

по професията е с количествен и качествен показател, с точност до 0,01 и се определя,

както следва:

а) за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;

б) за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;

в) за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;

г) за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много

добър;

д) за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен

Оценяването на резултатите от държавния изпит за придобиване на трета степен на професионална квалификация са както следва:

- част по теория на професията – максимален брой 100 точки;

- част по практика на професията – максимален брой 100 точки.

Всяка част от държавния изпит е успешно положена при постигане на петдесет на сто

от максималния брой точки.

Формирането на окончателната оценка от изпита е в съотношение - 50 процента от

получения брой точки от частта по теория на професията и 50 процента от получения брой точки от частта по практика на професията.

Окончателната оценка в брой точки се формира след успешното полагане на всяка част от изпита и се изчислява, както следва:

Окончателната оценка в брой точки е равна на 0,5 ×получения брой точки от частта по теория на професията+ 0,5 ×получения брой точки от частта по практика на професията.

Окончателната оценка от брой точки се превръща в цифрова оценка с точност до 0,01 по формулата:

Цифрова оценка = окончателната оценка в брой точки х 0,06.

Окончателната оценката от държавния изпит за придобиване на квалификация по

професията е с количествен и качествен показател, с точност до 0,01 и се определя, както

следва:

а) за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател „слаб“;

б) за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател „среден“;

в) за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател „добър“;

г) за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател „много добър“;

д) за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател „отличен“.

**Чл.105**. (1) Изпитите за придобиване на професионална квалификация в

професионалното обучение са:

1. държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация;

2. изпити за придобиване на професионална квалификация.

(2) Изпитите по ал. 1 могат да се полагат в неограничен брой изпитни сесии до

успешното полагане на държавните изпити.

**Чл.106**. (1) Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация се полагат от:

1. обучаваните по програмите по чл. 10, ал. 3, т. 1 от ЗПОО - за придобиване на първа степен на професионална квалификация;

2. обучаваните по програмите по чл. 10, ал. 3, т. 2 от ЗПОО - за придобиване на втора степен на професионална квалификация;

3. лицата, навършили 16 години, обучавани по чл. 12, т. 6 от ЗПОО - за придобиване на първа, втора и трета степен на професионална квалификация.

(2) Изпитите за придобиване на професионална квалификация се полагат от:

1. обучаваните по програмите по чл. 10, ал. 3, т. 5 от ЗПОО;

2. лицата, навършили 16 години, обучавани по програмите по чл. 12, т. 6 от ЗПОО - за

актуализиране или разширяване на придобита професионална квалификация.

**Чл.107**.Учениците, обучавани за придобиване на степен на професионална квалификация в училищата, полагат изпитите по чл. 95, ал. 2 в сесиите по чл. 98, ал. 1.

**Чл.108**. (1) Подготовката, организацията и провеждането на изпитите по чл.94, ал. 1 за лицата, навършили 16 години, обучавани за придобиване на степен на професионална квалификация в квалификационен курс, се осъществява от обучаващата институция.

(2) Сесиите за полагане на изпитите по ал. 1 от лицата, навършили 16 години, обучавани за придобиване на степен на професионална квалификация в квалификационен курс, се определят от обучаващата институция, като първата от тях е не по-късно от 15 дни след приключване на обучението.

(3) Оценяването при изпитите по ал. 1 се извършва от комисиите по чл. 35 от ЗПОО.

**Чл.109**. (1) Организацията и съдържанието на изпитите по чл.94, ал. 2 се определят от обучаващата институция след съгласуване с представителите на работодателите и на работниците.

**РАЗДЕЛ VІ**

**ЗАВЪРШВАНЕ НА СРОК, КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.110. (съгл. Чл.122 от ЗПУО)** (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

1. Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

**Чл. 111 (съгл. Чл.123 от ЗПУО)** (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) В случаите по ал. 1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

**Чл. 112 (съгл. Чл.126 от ЗПУО)** (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

1. За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.
2. В случаите по ал. 2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка "слаб (2)", през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

**Чл. 113 (съгл. Чл.131 от ЗПУО)**

(1) Учениците, завършили успешно Х клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците по чл. 120, ал. 7, завършили обучението си в X клас, получават удостоверение за завършен Х клас, което им дава право да продължат обучението си в ХІ клас и на професионално обучение.

(3) Учениците по ал. 1 и 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.114 (съгл. Чл.132 от ЗПУО)**

(1) Учениците, успешно завършили ХІІ клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити.

(2) Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява профилирана подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен зрелостен изпит по профилиращ учебен предмет.

(3) Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява професионална подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен зрелостен изпит за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията.

**Чл.114а (съгл. Чл.133 от ЗПУО)**

(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 43  право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

(2) Зрелостниците по чл. 132, ал. 3 освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация. При условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение те получават и свидетелство за правоспособност за професиите, за които се изисква такава.

(3) По свое желание лицето може да получи европейско приложение към свидетелството за професионална квалификация и/или приложение към дипломата за средно образование на чужд език - английски, френски или немски.

**Чл.114б (съгл. Чл.134 от ЗПУО)**

(1) Задължителният държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература се полага върху учебно съдържание, изучавано в задължителните учебни часове във втория гимназиален етап на средно образование.

(2) Вторият задължителен държавен зрелостен изпит по чл. 132, ал. 2 се полага по учебен предмет, избран от ученика измежду учебните предмети Чужд език - английски, френски, немски, италиански, испански или руски, Математика, Информатика, Информационни технологии, Физика и астрономия, Биология и здравно образование, Химия и опазване на околната среда, История и цивилизации, География и икономика, Предприемачество, Музика, Изобразително изкуство и Философия, ако ученикът го е изучавал в избираемите учебни часове като профилиращ учебен предмет във втория гимназиален етап на средно образование. Държавният зрелостен изпит се полага върху учебното съдържание от задължителните модули на профилиращия учебен предмет.

(3) Държавният изпит за придобиване на професионална квалификация по чл. 132, ал. 3 се полага при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Чл.114в **(съгл. Чл.135 от ЗПУО)**

(1) 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, Информационни технологии, Физика и астрономия, Биология и здравно образование, Химия и опазване на околната среда, История и цивилизации, География и икономика и Философия.

(2) В случай че избраният учебен предмет по ал. 1 е изучаван от ученика като профилиращ, държавният зрелостен изпит се полага върху учебното съдържание от задължителните модули на профилиращия учебен предмет, изучавано в избираемите учебни часове във втория гимназиален етап на средно образование.

(3) В случай че избраният учебен предмет по ал. 1 не е изучаван от ученика като профилиращ, държавният зрелостен изпит се полага върху учебното съдържание, изучавано в задължителните учебни часове в средната степен на образование.

(4) Зрелостникът може да положи допълнителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература само ако е изучавал учебния предмет като профилиращ. Държавният зрелостен изпит се полага върху учебното съдържание от задължителните модули на профилиращия учебен предмет. 44

(5) Освен случаите по ал. 4 допълнителен държавен зрелостен изпит не може да се полага по учебен предмет, по който зрелостникът е положил задължителен държавен зрелостен изпит.

(6) Допълнителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Чужд език може да се положи и по чужд език, различен от посочените в ал. 1, ако съгласно училищния учебен план ученикът е изучавал съответния чужд език в първия гимназиален етап на средно образование и като профилиращ учебен предмет във втория гимназиален етап на средно образование.

Чл.114г (съгл.Чл.135а от ЗПУО)

(1) За целите на кандидатстването във висше училище зрелостници или лица, притежаващи диплома за средно образование, по свое желание имат право еднократно в рамките на учебната година на завършването си или на следващата учебна година да положат изпит по реда на държавните зрелостни изпити по учебен предмет, по който вече са положили успешно държавен зрелостен изпит, върху учебното съдържание, предвидено за изучаване на същия вид подготовка.

1. Резултатът от изпита по ал. 1 не променя резултата от държавния зрелостен изпит в дипломата за средно образование и се отразява в удостоверение за положен изпит по реда на държавните зрелостни изпити за целите на кандидатстването във висше училище.
2. При кандидатстване във висше училище удостоверението по ал. 2 дава право за включване на оценката от положения по ал. 1 изпит с тежестта на или вместо оценка от държавен зрелостен изпит от дипломата за средно образование в случаите, когато тя е поблагоприятна за лицето в балообразуването или за прием при условията на чл. 68, ал. 4 от Закона за висшето образование.

**Чл.114д (съгл. Чл.136 от ЗПУО)**

(1) Учениците, обучаващи се при условията на международен договор, който предвижда при завършване на средно образование полагане на изпит по официалния или по един от официалните езици на държавата - страна по договора, може да поискат този изпит да бъде зачетен за втори задължителен държавен зрелостен изпит, ако езикът на държавата - страна по договора, е сред чуждите езици по чл. 134, ал. 2 и ако изпитът е положен при условията и по реда, предвидени в международния договор.

(2) В случаите по ал. 1 оценката от изпита по език, положен при условията и по реда, предвидени в международния договор, се вписва в дипломата за средно образование като оценка от втория задължителен държавен зрелостен изпит.

(3) Разпоредбата по ал. 1 не се прилага за изпити, които се оценяват по начин, който не позволява резултатът да бъде приравнен към система за оценяване, действаща в училищното образование в Република България.

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат съответно и в случаите на обучение както според държавните образователни стандарти, така и според изискванията на друга държава членка, когато за придобиване на средно образование се изисква полагане на изпит по езика на държавата членка и изпитът е положен при условията и по реда, предвидени в законодателството на тази държава членка.

**Чл.114е (съгл. Чл.137 от ЗПУО)**

(1) Учебно-изпитните програми за държавните зрелостни изпити, които се полагат върху учебното съдържание, изучавано в задължителните учебни часове в двата етапа на средно образование, се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(2) Учебно-изпитните програми за държавните зрелостни изпити, които се полагат върху учебното съдържание от задължителните модули на профилиращия учебен предмет, се определят с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.

**РАЗДЕЛ VII**

**ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС, ЗА СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ И ЗА**

**ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл.115.** (Нов - ДВ, бр. 59 от 2016 г., в сила от 01.08.2016 г.) Видовете документи в училищното професионално образование и обучение, както и условията и редът за тяхното водене, съхранение и издаване се определят с държавния образователен стандарт по чл. 22, ал. 2, т. 10 от Закона за предучилищното и училищното образование. Документи за професионалното обучение на лица, навършили 16 години

**Чл.116.** (Нов - ДВ, бр. 59 от 2016 г., в сила от 01.08.2016 г.) (1) Изискванията към формата и съдържанието на документите за завършване, удостоверяване и признаване на професионалното обучение на лица, навършили 16 години, се определят с държавния образователен стандарт по чл. 22, ал. 2, т. 10 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Видовете документи за професионално обучение на лица, навършили 16 години, с изключение на посочените в ал. 1, както и условията и редът за тяхното водене, съхранение и издаване, включително и тяхното предаване и съхранение в случаите по чл. 49д, се определят с наредба на министъра на образованието и науката."

**Чл.117**. (1) На учениците, завършили успешно ХII клас и положили успешно държавните зрелостни изпити, се издава диплома за завършено средно образование.

(2) Когато ученикът не се е явил или не е положил успешно държавните зрелостни изпити по свое желание, се издава удостоверение за завършен гимназиален етап.

(3) Документът по ал. 2 не удостоверява завършено средно образование.

(4) Дипломата по ал. 1 и удостоверението по ал. 2 се издават от училището, в което

ученикът е завършил ХII клас.

**Чл.118**. (1) Завършено професионално образование се удостоверява с диплома за завършено средно образование или удостоверение за завършено средно образование и със свидетелство за професионална квалификация.

(2) Документите по ал. 1 се издават независимо един от друг, съгласно държавния образователен стандарт за документите за системата за народната просвета, като:

1. дипломата за завършено средно образование се издава по реда на чл.102;

2. свидетелството за професионална квалификация се издава на ученици, завършили ХII клас / или завършили XIII до учебната 2010/2011 година/ и положили успешно държавните изпити за придобиване на професионална квалификация, съгласно държавните образователни изисквания за професионалното образование и обучение, за придобиването на квалификация по професии и за системата на оценяване.

**Чл.119**. (1) Завършено професионално обучение се удостоверява със свидетелство за основно образование и/или свидетелство за професионална квалификация или удостоверение за професионално обучение.

(2) Документите по ал. 1 се издават независимо един от друг, съгласно държавния образователен стандарт за документите за системата за народната просвета.

(3) Свидетелството за професионална квалификация се издава на ученици, които са завършили професионалната подготовка и са положили успешно държавни изпити за придобиване на професионална квалификация, съгласно държавните образователни изисквания за професионалното образование и обучение, за придобиването на квалификация по професии и за системата на оценяване.

(4) Удостоверението за професионално обучение се издава на ученици, които са завършили професионална подготовка и са положили успешно изпитите за придобиване на професионална квалификация по част от професията, както и за актуализиране или за разширяване на професионалната квалификация, съгласно държавните образователни изисквания за професионалното образование и обучение и за системата на оценяване.

(5) Документите по ал. 3 и 4 не дават право за продължаване на образованието.

(6) Свидетелството за професионална квалификация и удостоверението за професионално обучение се издават от училището, в което ученикът е завършил професионалн

**Чл.120. (**1) Дубликат на свидетелство за основно образование, диплома за завършено средно образование, свидетелство за професионална квалификация и удостоверение за професионално обучение се издава от директора на училището.

(2) Дубликатът се издава по молба на заинтересуваното лице в случай, че документът по ал. 1 е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.

(3) Дубликатът се издава при наличие на училищна документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

(4) Дубликатът се издава по образец, съгласно държавното образователно изискване за

документите за системата на народната просвета.

**ГЛАВА ІV**

**УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

**РАЗДЕЛ І**

**УЧИТЕЛИ**

**Чл.121 (съгл. Чл.211 от ЗПУО)**(1) Учителите, директорът са педагогически специалисти.

1. Педагогически специалисти са и ръководителите на направление "Информационни и комуникационни технологии",
2. Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:
3. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училището;
4. по управлението на училището.

**Чл.122**. (1) Учителят в училището организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

(2) Учителите познават основните нормативни актове за организиране и

провеждане на образователно- възпитателния процес и законите за закрила на детето и за защита срещу дискриминация.

**Чл.123**. Учителските длъжности са:

1. "учител";

2. "старши учител";

3. "главен учител";

**Чл.124 (съгл. Чл.212 от ЗПУО)** (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

**Чл.125**. **(съгл. Чл.213 от ЗПУО)** (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Длъжностите по чл.125, т. 1, 2 и 3 се заемат от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър", а длъжностите по чл.125, т. 4 - с висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър".

(3) Учителска длъжност по учебен предмет, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация "учител", ако те са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

(4) Учителска длъжност по учебен предмет, както и от специализираната подготовка може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".

(5) Учителска длъжност по учебен предмет Чужд език, с изключение на английски, испански, италиански, немски, руски и френски език, може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".

(6) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация "учител", училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

(7) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация

"учител" се определят с наредба на Министерския съвет.

(8) Професионалната квалификация "учител" се придобива в системата на висшето образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната й професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;

2. след дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

(9) Длъжността “учител” по учебни предмети от професионалната подготовка може да се заема и от лица с диплома за завършена степен на висшето образование по съответна специалност.

(10) Условията и редът за заемането на длъжностите по ал.1 и 2 се определят съгласно държавното образователно изискване за учителската правоспособност и квалификация.

(11) Условията и редът за заемането на други длъжности в системата на народната просвета, свързани с възпитателната, с образователно-възпитателната, с диагностичната и корекционната дейност с ученици, се определят съгласно държавните образователни изисквания за придобиването на квалификация по професии, за извънкласната и извънучилищната дейност.

(12) Директорът на училищетор в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства, диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по ал. 1, при условиe, че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

**Чл.126**. Длъжностите по чл.127, ал.1 и чл.127, ал.2 не могат да се заемат от лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

2. са лишени от право да упражняват професията си;

3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

**Чл. 127** . Лицата, заемащи длъжностите “учител”, “старши учител” и “главен учител”, изпълняват следните задължения:

1. Планират, организират и провеждат образователно-възпитателния процес по учебния

предмет, по който преподават;

2. Формират знания, умения и нагласи у учениците;

3. Диагностицират, насърчават и оценяват постиженията на децата и учениците, на които преподават;

4. Анализират резултатите при оценяването на входното и на изходното равнище на

учениците, на които преподават

**Чл.128** . Лицата, заемащи длъжността „ учител”, при изпълнение на задълженията си се подпомагат от „старши учител” и под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности и се адаптират към образователно – възпитателния процес

**Чл.129**. Лицата, заемащи длъжността „старши учител”, изпълняват и следните специфични задължения:

1. Участват в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния

учебен предмет в училището;

2. Участват в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на

оценяването на входното и изходното равнище и /или външно оценяване на знанията и

уменията на учениците от съответния клас;

3. Подпомагат дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и

критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен

предмет;

4. Организират и обобщават резултатите, получени от оценяването на входните и изходни равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет;

5. Използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на

образователно-възпитателния процес;

6. Подпомагат и ръководят дейността на лицата, заемащи длъжността „ учител”;

7. Участват в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по

реализирането им;

8. Изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

**Чл. 130** . Броят на главните учители в ПГО „Ана Май” се определят от ПС и не може да са повече от 7 на сто от общия брой на педагогическите специалисти.

**Чл.131** . Функциите на главните учители в ПГО „Ана Май” са:

1.а/ Планират и координират квалификацинно-методическата дейност в училището;

б/ Консултират и подпомагат лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;

в/ Организират и провеждат училищните кръгове и съдействат за организирането и

провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в

училището;

г/ Поемат задължения като класен ръководител по изключение, когато организацията в училище не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите „учител” и „старши учител”;

д/ Изпълняват и други заължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

2.а/ Участват в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училище;

б/ Обобщават анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;

в/ Организират и координират обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагане на интерактивни методи за работа с учениците;

г/ Изпълняват и други заължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

3.а/ Консултират лицата, земащи длъжностите „учител” и „старши учител” в училището, при диагностикa и оценка на резултатите на учениците;

б/ Координират дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;

в/ Участват в организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности;

г/ Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището регламентирани със заповед на директора;

**Чл.132 е**. Когато кандидатите за заемане на длъжностите „главен учител”, отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от един, директорът извършва подбор по предварително обявени от него критерии:

1. Познаване на нормативните документи в системата на Народната просвета;

2. Познаване на реда и изискванията за съставяне на учебни планове, програми, ДОС

и/или да са участвали при изготвянето им;

3. Познаване процедурата по обявяване, разработване и реализиране на проекти и участие в същите;

4. Притежаване на ПКС, съответваща на предмета, по който преподава;

5. Правоспособност за работа с компютър, познаване на основните оперативни

компютърни програми;

6. Владеене на чужд език;

7. Участие в извънкласни и методически дейности /състезания, конкурси, олимпиади/ на училищно, областно и национално ниво;

8. Познаване спецификата на външното оценяване на учениците;

9. Притежаване на методически и педагогически умения;

**Чл.133**. (1) Обществеността, административните органи и учениците изразяват уважение към учителите.

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

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

**Чл.134**. Учителят има следните задължения в учебното заведение:

1. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

2. Да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети "чужд език", да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

3. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

4. Да осигурява съзнателно, задълбочено и трайно усвояване от всички ученици на

предвидения в учебната програма материал, като прилага разнообразни форми и методи на учебно-възпитателна работа, да развива максимално умствените и познавателните способности на учениците и да ги въоръжава с методи за самостоятелно усвояване и прилагане на нови знания; да работи целенасочено за изграждане на нравственост у учениците за развитие на личността им;

5. Да служи за положителен пример с работата си, с поведението си в училище и вън от него и отношението към учениците и колегите си; с всички сили да съдейства за укрепване и за издигане авторитета на учебното заведение;

6. Да работи за постигане от учениците на държавните изисквания за знания, умения и навици;

7. Да изготвя годишни тематични разпределения на учебния материал в указаните от ръководството срокове и други планове, посочени в указанието за организиране на УВР или възложени от училищното ръководство;

8. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;

9. Да извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;

10. Да поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището и извън него квалификационни форми;

11. Да изучава индивидуалните особености на учениците;

12. Да отговаря за състоянието на МТБ, която ползва, и да организира нейното

осъвременяване и обогатяване;

13. Да контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им по начина посочен в ЗПУО.

14. Да вписва оценките на учениците в дневника на класа и в ученическата книжа веднага след оформянето им;

15. Да оформя срочни и годишни оценки, съгласно изискванията за изпитване от раздел V- форми за проверка и оценка;

16. Да поддържа връзка с родителите (настойниците) на учениците, на които преподава;

да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения; индивидуалните срещи с родителите да се провеждат в приемното време на учителя или в друго, удобно за двете страни време.

17. Да води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва инструкциите и

сроковете (дневници, протоколи от изпити, ученически книжки).

18. Учителят изготвя годишно тематично разпределение на учебния материал в началото на учебната година и го представя и то представя в ел. вид ;

19. Да вписва ежедневно темите в ел. дневник на съответния клас:

19.1. Един ред в дневника отговаря на един учебен час;

19.2. Когато дадена тема се провежда в повече от два последователни час, тя се вписва отново;

20. Промяната в годишното разпределение на учебния материал, поради болнични,

командировки, неплатен или платен годишен отпуск, се извършва от преподавателя в срок до края на текущия месец и се заверява с подпис на директора, ЗДУД, /съгласно заповед/ в графа “Забележки” в годишното разпределение на учителя;

21. Да спазва точно учебния план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия;

22. Да спазва работното време, съгласно седмичния график при пълно работно време.

23. Да участва в работата на ПС и в служебни мероприятия, организирани в училището по график;

24. Да изпълнява решенията на ПС и законосъобразните нареждания на директора;

25. Да спазва тайната на поверителните материали, използвани от училището;

26. Да не предоставя на учениците информация от училищната документация;

27. Да вписва в дневника на класа отсъствията и закъсненията в началото на учебния час, не по-късно от 15-та минута от започването му;

28. Да не събира под какъвто и да е предлог пари от ученици;

29. Да не провежда по време на учебния час срещи, разговори, консултации с външни лица, колеги, други ученици;

30. Да не пуши и да не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

31. Да не използва учениците за лични услуги /покупки и др.;

32. Да не унижава личното достойнство на ученика чрез невъздържаност, телесни

наказания;

33. Да не извършва политическа, религиозна и етническа дейност;

34. Да не допуска дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

35. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на

учител и на добрите нрави;

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

**Чл.135**. Учителите по практика имат следните задължения:

1. Да обучават учениците в учебната работилница и да ги възпитават на трудова технологична дисциплина, на акуратност и прецизност в работата;

2. Да подготвят работните места и да осигуряват на учениците от групата инструменти,

материали, чертежи и др;

3. Да осигуряват поддържане реда на работните места на учащите се и да се грижат за

правилното използване и опазване на машините, съоръженията и инструментите;

4. Да осигуряват безопасност и хигиена на труда на учениците по време на учебната практика, да използват и съхраняват необходимите документи по ТБ;

5. Да работят за обогатяването и усъвършенстването на материалната база, с помощта на която се провежда теоретичното и практичното обучение на учениците.

6. Да поддържат връзка с учителите по теоретичните предмети за осъществяване на

единство в обучението;

7. Да инструктират учениците при всяка промяна.

**Чл.136**. Класният ръководител има следните задължения:

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

2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да

предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

3. Да контролира посещаемостта в учебните часове на учениците от паралелката. При отсъствие на ученик по неизяснени причини да следва и документира в следните стъпки:

3.1. Разговор по телефона с родителя или настойника.

3.2. Разговор по телефона с личния лекар - информация за здравословното състояние на ученика.

3.3. Уведомително писмо по пощата до родителя / с обратна разписка/.

3.4. Уведомително писмо до РУ на МВР по адресна регистрация.

3.5. Уведомително писмо до Дирекция социално подпомагане.

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

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

6. Да организира и да провежда родителски срещи. По време на родителските срещи се

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

7. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

8. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да

организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

9. Да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците

от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

10. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

11. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед

усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

12. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от

паралелката;

13. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.

13.а. Да съхранява оправдателните документи извиняващи отсъствия и ги съхранява със срок съхранението на дневника на класа.

14. Да инструктира учениците в първата седмица на І и ІІ учебен срок;

15. Да изготви план на класния ръководител съвместно с учениците от класа и да работи за неговото изпълнение;

16. Да следи за успеваемостта на своите ученици по съответните предмети и затрудненията им при овладяване на учебния материал, за дисциплината в часовете и междучасията;

17. Да изучава особеностите на характера на своите ученици, на емоционалния им облик, интересите им към определени сфери на науката, изкуството или живота.

18. Да информира ръководството по различни проблеми на класа или на отделни ученици, изискващи административна намеса;

19. Да следи и разрешава своевременно евентуални противоречия и конфликти между

учениците от класа;

20. Да съдейства за демократичен избор на ученически съвет на класа;

21. Да запознава учениците и родителите с Училищния учебен план, Правилника за дейността на училището, Правилника за здравословни и безопасни условия за труд, възпитание и обучение и решенията на Педагогическия съвет, които ги засягат;

22. Да извършва проучване сред родителите и учениците за предпочитанията им за ЗИП и РПП;

23. Да уведомява навреме учениците си за правото и изискванията за получаване на

стипендия;

24. Да изисква здравни картони на новопостъпилите ученици и медицински удостоверения за освобождаване от физкултура при необходимост;

25. Да отговаря за своевременното оформяне и представяне на ученическите карти и

лични картони;

26. Да оформи дневника на класа в началото на учебната година и личните картони на

новопостъпилите ученици в едноседмичен срок от записването им, а на постъпилите през учебната година да изготвя личния картон в едноседмичен срок от получаване на поисканата по служебен път документация;

27. Да изготви в еднодневен срок отпускно удостоверение и препис на личния картон на напускащ ученик, след получаване на обходен лист (библиотека, училище). 28 отпада;

29. Да уведомява писмено родителите за всеки 5 неизвинени отсъствия на ученика и

отразява номера на писмото в дневника;

30. Да спазва регламентираните по чл.62, ал.3 от Наредбата за приобщаващо образование, че ученик може да отсъства по уважителни причини да 15 дни, но не повече от 5 дни със заявление от родител.

31. Да предостави на директора за заверка личния картон на успешно завършилите учебната година ученици до 06.VІІ.2020 година, а на явяващите се на поправителен изпит в 1-дневен срок след приключване на септемврийската сесия;

32. Да тълкува подписа с молив на ЗД на личните дела на учениците като удостоверяващ верността на нанесената информация;

33. Да предостави на ЗДУД информация за явяващите се на поправителен изпит ученици;

34. Да отговаря за оформяне на цялата документация по приключване на учебна степен до

дипломирането на ученика;

35. Да организира своевременното възстановяване на нанесените материални щети от

ученици в класа;

36. Отпада.

37. В докладa до директора на училището, относно предложенията за санкции на

учениците, да вписва, че е спазил процедурата за налагане на санкции съгласно ЗПУО;

38. За учениците, които имат успешно завършен последен гимназиален клас, класният

ръководител изготвя информация за доклад за допускането им до държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование и/или до държавни изпити за придобиване на професионалната квалификация, съгласно НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

39. Допълнителният Час на класа, съгласно чл.8 на Наредба 1 от 04.01.2010 година, се провежда по график за І-ви и ІІ-ри учебен срок, утвърден със заповед на директора, с дейности:

- Консултации на родители

- Консултации на ученици

- Работа с училищна документация.

**Чл.137**  Класният отговорник /наставник/ имат следните задължения:

1. Да следи за ежедневното присъствие в час на учениците от класа, на който е отговорник;
2. Да се свърже през деня с родителя / наставника на отсъстващия ученик;
3. Да попълни и документира разговора в книгата на класните отговорници;
4. Да подпомага дейностите на класния ръководител при осъществяване на комуникации с родители и институции.

**Чл.138**. Дежурният учител има следните задължения:

1. Да провери състоянието на материалната база на коридора, за който отговаря, при

започване на дежурство и уведоми ръководството за евентуални повреди. За възстановяване на щетите, които не са регистрирани в книгата за дежурство от предния ден, отговаря предходния дежурен;

2. Да пуска учениците в 7.45 часа , след като всеки дежурен учител е заел своето място /за дежурния учител по сгради/;

3. Да осигури правилно и безопасно придвижване на учениците по коридорите;

4. Да изчака биенето на звънеца, влизането на колегите и учениците в час;

5. Да вписва впечатления и нарушения в книгата за дежурство след приключване на

дежурството;

6. Да се подписва в книгата за дежурство след дежурството си съгласно графика

7. Да не напуска коридора по време на междучасие;

8**.** За сериозни нарушения и инциденти незабавно да уведоми ръководството на училището.

**Чл.139**. Учителите, психологът, педагогическият съветник и ръководителят напръвление ИКТ имат право да:

1. Членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и националните им органи;

2. Да дават мнения и да правят предложения за развитие на училището и до

административните органи в системата на народната просвета;

3. Да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните им

задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната им квалификация;

4. Свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователно-

възпитателния процес, като активно използват интерактивни методи на преподаване и

възможностите на информационните и комуникационните технологии;

5. Да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;

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

7. Да избират формите и времето за текущ контрол на знанията и уменията на учениците (за учителите);

8. Да участват при обсъждането на провежданата от тях учебно-възпитателна работа;

9. Да бъдат председател или член на комисия по провеждане на поправителни,

приравнителни или повишителни изпити, както и на изпити на ученици от самостоятелна форма;

10. Да провеждат училищен кръг на олимпиада по предмета, по който преподава (за

учителите);

11. Да ползват летописна книга и приключени дневници /срещу подпис в специална книга при ЗДУД/;

12. Да избират начините и формите на поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си;

13. Да ползват придобивките, договорени в КТД /при условие, че са членове на синдикалната организация или са се присъединили към договореностите по установения в КТД ред/;

14. Да получават своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, при условие, че причините за закъснението не са в училищните органи;

15. Да ползват платен и неплатен годишен отпуск през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, могат да ползват и през учебно време.

16. Учителите, недоволни от резултата в картата за оценка за определяне на динамична

диференцирана добавка към работната заплата, могат да го обжалват пред Комисията по жалбите в училище.

17. Психологът изпълнява функциите си като:

17.1 извършва превенция на обучителните трудности, като информира родителите за значението на превенцията;

17.2 извършва оценка за ранно установяване на проблеми в развитието и прилага програми за психомоторно и когнитивно развитие на децата и учениците.

17.3 планира и провежда стандартизирани тестове, за да определят умствените и

физическите характеристики, способности, наклонности, потенциал на децата и учениците;

17.4 интерпретира и оценява получените резултати от диагностичните изследвания;

17.5 анализира влиянието на наследствени, социални, професионални и други фактори

върху мисленето, поведението и емоциите на децата и учениците;

17.6 осъществява дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознава формите им, оценява поведенчески прояви на учениците, предлага и прилага форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученици;

17.7 провежда разговори или интервюта с отделни лица или групи с цел допълнителна подкрепа;

17.8 информира родители, учители и другите педагогически специалисти, консултира и предлага възможни решения за справяне с даден проблем;

17.9 участва в екипа за подкрепа за личностно развитие, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;

17.10 проучва психологическите фактори при диагнози и за превенция на заболявания и състояния, емоционални и личностни разстройства, както и се консултират със съответните специалисти.

18. Педагогическия съветник изпълнява функциите си като:

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

18.2 участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;

18.3 консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;

18.4 посредничество при решаване на конфликти;

18.5 подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;

18.6 работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

18.7 участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;

18.8 участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;

18.9 подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;

18.10 кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

18.11 осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;

18.12участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;

18.13 сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;

18.14 провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

19. Ръководителят на направление ИКТ кабинет е длъжен да:

19.1. Следи работоспособността на компютрите и компютърната мрежа, както и на инсталирания лицензиран или свободно разпространяван софтуер;

19.2. Провежда и подпомага обучението по информатика и информационни технологии в съответствие с изискванията на нормативната уредба, регламентираща обучението по тези предмети;

19.3. Инструктира учениците и учителите за техниката на безопасност при работа с компютърна техника;

19.4. Диагностицира и предприема действия за отстраняване на възникнали технически проблеми с компютрите, комуникационните устройства, както и за инсталиране и обновяване на програмното осигуряване;

19.5. Планира доставянето на консумативни материали и електронни носители на информация;

19.6. Изготвя график за използването на компютърната зала за нуждите на обучението, съгласуван с председателите на методическите обединения по всички учебни предмети;

19.7. Определя време за свободен достъп на ученици и учители в компютърната зала в рамките на работното време;

19.8. Изготвя годишен план за осъвременяване на техническото и програмното осигуряване.

20. При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10,5 брутни работни заплати.

**Чл. 140 (съгл. Чл.220 от ЗПУО)** (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

1. Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.
2. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.
3. Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.
4. При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

**Чл.141**. (1) Учителят няма право да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

(2) Учители и непедагогически персонал, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията

(3) Учителят не може да извършва образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпити в училището, в което преподава.

(4) Учители, които участват при изготвянето на темите и задачите за приемните и държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавни зрелостни изпити.

(5) Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на учебните часове.

**ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И**

**ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 142 (съгл. Чл.221 от ЗПУО)** (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

1. Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.
2. Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците.
3. Директорът на, училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

**Чл. 143 (съгл. Чл.222 от ЗПУО)** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

1. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директора и другите педагогически специалисти.
2. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.
3. Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 3.
4. Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 144 (съгл. Чл.223 от ЗПУО)** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

**Чл. 145 (съгл. Чл.224 от ЗПУО)** (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

**Чл. 146 (съгл. Чл.225 от ЗПУО)** (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

1. По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.
2. Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен "доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

**Чл. 147 (съгл. Чл.226 от ЗПУО)** (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

1. Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.
2. Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 148 (съгл. Чл.227 от ЗПУО)** (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител
2. старши учител
3. главен учител.

(2) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

1. Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.
2. По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

**Чл. 149 (съгл. Чл.228 от ЗПУО)** (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директора – и на управленската му компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директора и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет – при атестиране на директора
2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет – при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.
3. В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
4. Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
5. Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.
6. При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:
7. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
8. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
9. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
10. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.
11. В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.
12. Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

**ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 150 (съгл. Чл.246, ал.1 от ЗПУО)** Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

**Чл. 151 (съгл. Чл.247, ал.1 от ЗПУО)** Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си по критерии, отразени във Вътрешните правила за работна заплата.

**РАЗДЕЛ ІІ**

**УЧЕНИЦИ**

**Чл. 151 (съгл. Чл.171 от ЗПУО) (**1) Учениците имат следните права:

1 да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2 да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

3 да избират профила и професията;

4 да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване

в избираемите учебни часове;

1. да получават библиотечно-информационно обслужване;

6 да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

7 да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

8 да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;

9 да участват в проектни дейности;

10 да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите

учебни часове;

1. рез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
2. 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;
3. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
4. Да ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;
5. Да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси.
6. Да получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;
7. Да получава стипендия при условия и по ред, определени с нормативен акт на МС;
8. Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

(3 ) Да избира и да бъде избиран в Ученическия съвет на класа и в Ученическия съвет на училището;

- Ученическият съвет /УС/ на класа участва при планиране дейността за часа на класа;

съвместно с класния ръководител създава условия за личностна изява на всеки ученик.

По един представител от всеки УС на класа участва в УС на училището. Училищният съвет

избира свое ръководство, чийто състав определят членовете на УС на училището.

- Ръководството на УС на училището участва при планирането на възпитателните дейности в училището; при създаване на извънкласните и извънучилищни форми; при реализиране на изявите от общоучилищния живот. Председателят на УС участва в заседанията на ПС при разглеждане на проблеми, свързани с УВП и поведението на учениците.

**Чл.152 (съгл. Чл.172 от ЗПУО)**  (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да уважават националната и училищната символика, използвани в училищната ритуалност
4. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
5. да се явяват в училището с облекло и във вид, съответстващ на светското училище - не се допуска носене в сградите на ПГО «Ана Май» на слънчеви очила, шапки, забрадки, прекалено къси панталони и поли, дълбоко изрязани деколтета и облекло, и елементи на облеклото с религиозна символика и свастики, съгласно чл.11 ал. 1 и 2 от Закона за предучилищно и училищно образование /ЗПУО/
6. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, електронни цигари, вейпове, алкохол, енергийни напитки и наркотични вещества,
7. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
8. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да спазват правилника за дейността на ПГО «Ана Май»;
11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
12. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове.

**Чл. 152 а (съгл. Чл.173 от ЗПУО)** (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, или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна, индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.
4. В случаите по ал. 2, т. 2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.
5. Ученик се записва в ПГО „Ана Май“ от VIII до X клас включително /но не и при завършен първи гимназиален етап/, при наличие на свободни места при започнала учебна година, при следните условия:

* има по-малко от 20 осъствия по неуважителни причини и по – малко от 100 по уважителни причини за първия учебен срок, и по-малко от 200 по уважителни причини за втори учебен срок;
* има оформени срочни оценки за първи учебен срок, ако кандидатства на свободно място през втори учебен срок;
* тези условия доказва чрез електронен дневник на институцията от която идва в деня на подаване на заявление от родители.

**САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл.153 (съгл. Чл.199 от ЗПУО)**  (1**)** За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. предупреждение за преместване в друго училище или предупреждение за преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение;
3. преместване в друго училище;
4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.
5. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.
6. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.
7. Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.
8. За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.
9. Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.
10. Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

**Чл. 154 (съгл. Чл.201 от ЗПУО)** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 153, ал. 1. Мерките по чл. 153, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 153, ал. 1.

(2) 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. 155 (съгл. Чл.202 от ЗПУО)** (1) Санкциите са срочни.

1. Срокът на санкциите е до края на учебната година.
2. Когато санкциите "предупреждение за преместване", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

**Чл. 156** **(съгл. Чл.203 от ЗПУО)** (1) Санкция "забележка" се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл.152, ал. 3 се налага със заповед на директора.

**Чл. 157** **(съгл. Чл.204 от ЗПУО)** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл.153, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл.153, ал. 1, т. 2,3, 4 и съответните териториални структури за закрила на детето.

1. В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.
2. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.
3. Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
4. Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 153 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 158 (съгл. Чл.205 от ЗПУО)** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 155.

1. В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й.
2. Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването й на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" – и на началника на регионалното управление на образованието.
3. Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО.
4. Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 159 (съгл. Чл.206 от ЗПУО)** (1) Наложените санкции се отразяват в електронен дневник.

1. Ученик, на когото е наложена санкция "преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.
2. Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.
3. При налагане на мярката по чл. 153, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

**Чл. 160 (съгл. Чл.207 от ЗПУО)**  (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

1. По желание на ученика след заличаване на санкцията "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.
2. Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

**Чл. 161.** (1) След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник на класа.

**Чл. 162**. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

2. поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

3. до 3 дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на писмена молба от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

4. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на молба от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето .

(2) Срокът за представяне на оправдателния документ от ученика – в седмицата на

завръщане, в часа на класа.

**Чл.163** (1) За неизпълнение на задълженията си, определени с този правилник и ЗПУО, ученикът се санкционира със:

1. забележка;

1.1. за над 20 отсъствия по неуважителни причини;

1.2. за организирано бягство от час;

1.3. при наложена вече санкция “Забележка”, всяко друго провинение, носещо предложение “Забележка”, се трансформира в санкция по т. 2

2. предупреждение за преместване в друго училище училище или предупреждение за преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение;

2.1. за над 30 отсъствия по неуважителни причини;

2.2. за училищна повреда или кражба на лично и училищно имущество;

2.3. за малтретиране и унижаване достойнството на съученик и допускане на дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

2.4. за накърняване авторитета и достойнството на учителя, служителя/институцията.

2.5. за употреба на алкохол и наркотични средства.

2.6. при наложена вече санкция “ Предупреждение за преместване” всяко друго Провинение, носещо предложение “Забележка” или предложение “ Предупреждение за преместване”, се трансформира в санкция по т.3

3. преместване в друго училище;

3.1. за над 40 отсъствия по неуважителни причини;

3.2. за побой и особено тежко посегателство над личността на съученик;

3.3. за кражба и унищожаване на училищна документация;

3.4. внасяне и използване на вредни за здравето на човека химически вещества.

3.5. носене на оръжие.

4. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст.

4.1. за над 40 отсъствия по неуважителни причини;

4.2. за побой и особено тежко посегателство над личността на съученик;

4.3. за кражба и унищожаване на училищна документация;

4.4. внасяне и използване на вредни за здравето на човека химически вещества.

4.5. носене на оръжие.

**Чл.164**. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

(2) Мерките по чл. 153, ал. 4 и 5 се налагат заедно със санкциите по чл.156, ал. 1.

**Чл.165**. (1) Санкциите и мерките са срочни.

(2) Срокът на санкцията по чл.153, ал. 1, т. 1 и 4 е до края на учебната година, а по чл. 153, ал. 1, т. 2, 3 се определя в заповедта за налагането и.

**Чл.166**. (1) Видът и срокът на санкцията се определят, като се отчитат видът, тежестта на нарушението и личностните особености на ученика.

(2) Видът и срокът на мерките по чл. 153, ал. 5 се определят, като се отчитат и

възможностите на училището.

**Чл.167**. (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на санкция.

(2) За изясняване на фактите и обстоятелствата на изслушването могат да бъдат поканени и да бъдат изслушани учители, които преподават на ученика, както и ученици.

(3) Преди налагане на санкциите по чл.153, ал. 1, т. 2 - 4 и на мярката по чл.153, ал. 5. задължително се уведомява дирекция "Социално подпомагане" по настоящ адрес на ученика, представител на която може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и на интересите на ученика. По желание на ученика и на неговите родители дирекция "Социално подпомагане" може да го консултира преди налагане и на останалите санкции и мерки.

(4) Преди налагане на санкциите и мерките, с изключение на мярката по чл.153, ал. 3, се взема мнението на класния ръководител на ученика.

**Чл.168**. (1) В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

(2) Заповедта може да се обжалва пред министъра на образованиетo и науката.

(3) Ученик, на когото е наложена санкция по чл.153, ал. 1, т. 4, продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалнo управление на образованието.

(4) Ученик, на когото е наложена мярката по чл.153, ал. 5, за срока на мярката се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех, както и от правото да участва в представителни прояви от името на училището.

(5) При равни други условия при приемане на ученици с предимство се ползват учениците, на които не е наложена мярката по чл.153, ал. 5.

**Чл.169**. (1) Санкциите и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкцията по чл.153, ал. 1, т. 4 той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

(3) Заличаването се отбелязва в електронния дневник и в личния картон на ученика.

**Чл.170**. (1) Ученици могат да се преместват в паралелка на същото или в друго училище при наличие на свободни места в приемащото училище.

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

1. незаетите места;

2. освободените през учебната година места.

(3) свободните места се обявяват от директора в тридневен срок от освобождаването им в училището и в регионалния инспекторат по образованието.

(4) Преместването на учениците се извършва, както следва:

1.през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок - по същия профил или професия и при смяна на профилирана паралелка или професия с непрофилирана паралелка;

2.след успешно завършен клас при смяна на:

а) профила или професията съответно с друг профил или професия;

б) профила с професия;

в) професията с профили с непрофилирана паралелка;

г) непрофилирана гимназиална паралелка с профилирана паралелка или професия.

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

**Чл.171**. (1) Учениците могат да се преместват при условията на чл.170, ал. 4, т. 1 над утвърдения държавен план-прием в следните случаи:

1. по социални или здравословни причини;

2. при смяна на местоживеенето поради смяна на местоработата на родителите или настойниците.

(2) В случаите по ал. 1 ученикът се премества със заповед на директора на приемащото училище въз основа на представени документи, удостоверяващи обстоятелствата по т. 1 и 2. При отказ на директора на приемащото училище началникът на регионалното управление на образованието взема решение относно преместването на ученика.

**Чл.172**. При преместване директорът на училището, в което ученикът се е обучавал, издава удостоверение за преместване и в 14-дневен срок изпраща изисканото от директора на приемащото училище копие от личния картон на ученика по електронен път.

**Чл.173**. (1) Учениците не могат да се преместват:

1. В последния гимназиален клас при смяна на: непрофилирана гимназиална паралелка с профилирана; профил с друг профил; професия с профил

2. В последните два гимназиални класа при смяна на: професия с друга професия, профил с професия, непрофилирана гимназиална паралелка с професия.

(2) Разпоредбите на ал. 1 не се прилагат в случаите на връщане на ученик след заличаване на наказанието по чл.153, ал. 1, т. 4.

**Чл.174**. Ученик, на който се налага да прекъсне обучението си подава заявление, придружено с необходимите документи. Освобождаването му от учебни занятия става със заповед на директора.

**РАЗДЕЛ III**

**РОДИТЕЛИ**

**Чл. 175 (съгл. Чл. 208 от ЗПУО)**(1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

1. Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронният дневник.
2. Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронният сайт на училището, електронната поща на един от родителите.

**Чл. 176 (съгл. Чл.209 от ЗПУО)** Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

**Чл. 177 (съгл. Чл. 210 от ЗПУО)** (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

**РАЗДЕЛ IV**

**ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 179. (съгл. Чл. 248 от ЗПУО)** (1) Документите в системата на училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) Държавният образователен стандарт по ал. 1 урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

**Чл. 180. (съгл. Чл.249 от ЗПУО)** Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

**РИТУАЛИ, СИМВОЛИ И ТЪРЖЕСТВА**

**Чл. 181.** (1) Изборът на знаменните групи се извършва при спазване на следните правила:

1. за националния флаг на Република България – издига се от изявен ученик с високи постижения в учебната и/или извънучебната дейност;

2. за знамето на училището - в състава на знаменната група влизат ученици с високи постижения в учебната и/или извънучебната дейност, без наложени наказания и отлично поведение.

3. смяната на знаменната група за знамето на училището става в края на учебната година;

4. имената на учениците, участвали в знаменни групи се избират от комисия, назначена от директора, в чийто състав влизат: учител по общообразователна подготовка и учител по ФВС и се вписват в летописната книга на училището.

(2) Знаменните групи имат следната униформа:

* За момичета: бяла блуза, черна пола, бяла риза или блуза с къс или дълъг ръкав от непрозрачна материя, черни обувки, трикольорна лента.
* За момчета: черен панталон, бяла риза или блуза с къс или дълъг ръкав, черни обувки, трикольорна лента.

(3) Ритуали по посрещане на знамената:

1. Мястото на провеждане на ритуалите е пред централния вход на училището или на друго място взависимост от сценария на тържеството.

2. Националният флаг се издига под звуците на Химна на Република България;

3. Знамето на училището се посреща в съпровод на химна на училището,

(4) Календарният план за празниците и тържествата се утвърждава от ПС.

1. Комисията по тържествата предлага проектосценарий на ПС една седмица преди откриване на учебната година и един месец за останалите тържества и спорт.

2. Учителят по физическо възпитание и спорт построява учениците взависимост от акцента на тържеството и репетира знаменната група за посрещане и изпращане на знамето.

(5) За всички тържества се уведомява РДВР и се изисква тяхното съдействие.

**ГЛАВА ПЕТА**

**РАЗДЕЛ I**

**ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ**

**Чл.182**. (1) Директорът, като орган за управление на училището:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

2. Спазва и прилага държавните образователни стандарти;

3. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;

4. Представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с

юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

5. Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;

6. Сключва и прекратява трудови договори с заместник-директорите, учителите, служителите и работниците в училището по реда на Кодекса на труда;

7. Обявява свободните места в бюрата по труда и в Регионалното управление на образованието в 3-дневен срок от овакантяването им;

8. Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО и с този правилник;

9. Организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с

държавните образователни стандарти;

10. Подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб;

11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

12. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;

13. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

(2) Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(3) Административните актове на директора на училището могат да се отменят от Министъра на образованието и науката;

(4) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай, педагогически специалист. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

**Чл.183**. Директорът организира, ръководи и носи отговорност за осъществяването на държавната политика в областта на образованието, учебно-възпитателната дейност и цялостната административно-стопанска работа в училището, като:

1. Определя числеността на персонала в рамките на средствата по делегирания бюджет като приоритетно осигурява работните места на педагогическите специалисти, за да гарантира изпълнението на учебния план.

2. Определя броя на паралелките в училището и броя на учениците в тях.

3. Планира преподавателската работа през месец юни в Списък – образец № 1 и го

утвърждава след съгласуване с началника на РУО.

4. Към първо число на всеки календарен месец, директорът на училището е длъжен да

установи дали има просрочени финансови задължения. Когато се установят просрочени

задължения, повече от 1/12 от утвърдения бюджет, в 7 дневен срок от установяването, директорът уведомява първостепенния разпоредител с бюджетни кредити и му предлага за утвърждаване план за намаляване на разходите. При неутвърждаване на предложения план или при повторно установяване на просрочени задължения повече от 1/12 от утвърдения бюджет, директорът предлага нов план за намаляване на разходите, който задължително включва и намаление на числеността на персонала.

5. Определя Вътрешни правила за работната заплата в училището като задължително

поканва синдикалната организация при тяхната подготовка или актуализация.

6. Договаря конкретните размери на индивидуалните основни работни заплати в рамките на утвърдения бюджет на училището, които се определят в индивидуалния трудовия договор.

7. При определяне на основните работни заплати директорът на училището задължително отчита броя на учениците в училището.

8. Утвърждава приетите от Педагогическия съвет документи - Правилник за вътрешния трудов ред, Вътрешни правила за работната заплата, Седмичното разписание на учебните занятия, Правилник за дейността на училището, Правилник за здравословни и безопасни условия на труд, възпитание и обучение, Годишен план на училището.

9. Освобождава от занятие по Физическо възпитание и спорт ученици въз основа на

медицински протокол.

10. Извършва задължително преподавателска работа, съгласно утвърдените норми в

рамките на работния ден;

**Чл.184**. (1) Заместник -директорът подпомага директора при организирането и контрола на учебната, административната и учебно-производствената дейност на училището, съгласно нормативните актове в системата за народната просвета и съответната длъжностна характеристика.

**Чл.185**. (1) Заместник -директорът по учебната дейност подпомага директора при осъществяванетона учебно-възпитателната дейност в училището и го замества при необходимост;

(2) Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.

(3) Заместник -директорът по УД контролира реда и дисциплината и спазването на Правилника за дейността на училището.

(4) Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране.

(5) Организира подготовката за изготвяне на графици за: класни работи, консултации по учебни предмети, консултации за подготовка на учениците от XII класове за явяване на ДЗИ, допълнителен час на класа, допълнителен час по физическо възпитание и култура.

(6) Контролира редовното присъствие на учениците в учебните часове и във формите на извънкласна дейност, допълнителен час на класния ръководител, допълнителен час по физическо възпитание и култура, групите по чужд език и професионална подготовка-теория.

(7) Контролира подадените справки-декларации за лекторски часове на учителите по общообразователна подготовка и професионална подготовк, съгласно заповед на директора.

(8) Подпомага класните ръководители и учителите за правилното водене на учебната документация.

(9) Организира подготовката и провеждането на изпити - поправителни, приравнителни, за промяна на оценката, държавни зрелостни, държавни зрелостен изпити за придобиване на професионална квалификация, изпити на ученици в самостоятелна форма на обучение.

(10) Организира подготовката и провеждането на училищни и общински кръгове на ученически олимпиади, състезания и конкурси.

(11) Отговаря за дежурствата на учителите, съгласно заповед на директора.

(12) Отговаря за организацията по осигуряване на заместници на учители, когато се налага да отсъстват от учебни часове, с оглед недопускане на свободни часове;

(13) Отговаря за връзката на училището с родителите, с училищната комисия за превенция на противообществени прояви на малолетни и непълнолетни ученици.

(14) Контролира приложението и изпълнението на държавните образователни стандарти, като:

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

2. Ръководи учебната дейност на учителите, контролира организацията на учебния процес;

3. Организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез: посещения на учебните часове на учители за наблюдаване организацията на учебния час, провеждане на контролни и класни работи, писмени изпитвания, тестове, анкети, казуси и др. за оценяване ефективността от дейността им;

(15) Изпълнява в рамките на работния ден преподавателската заетост в съответствие с установените нормативи;

(16) Изпълнява задачи, възложени му от компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО и други нормативни актове;

(17) Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на деца, подлежащи на задължително обучение;

(18) Участва в организирането на заседанията на Педагогическия и училищния съвет;

(19) Съгласувано с директора, осъществява връзки с Общинския съвет и Общинската администрация, РУО и МОН.

(23) Заместник - директорът по учебната дейност извършва контролна дейност, съгласно чл.21от Наредба № 12 от 01.09.2016г., която отразява в Книга за контролната дейност. В края на всеки учебен срок отчита пред директора на училището в доклад-анализ дейността си, както и броя на констативните протоколи от извършените проверки, съгласно план, утвърден за всяка учебна година от директора на училището.

**Чл.186**. (1) Заместник –директорът по учебно-производствената дейност подпомага директора при организиране и контролиране на учебно-възпитателната дейност на училището от VIII до XII клас, чрез посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;

(2) Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.

(3) Заместник -директорът по УПД контролира реда и дисциплината и спазването на правилника за дейността на училището.

(4) Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране.

(5) Контролира за редовното присъствие на учениците в учебните часове и в групите по професионална подготовка.

(6) Контролира подадените справки-декларации за лекторски часове на учителите по професионална подготовкa, съгласно заповед на директора.

(7) Подпомага учителите по професионална подготовка за правилното водене на учебната документация.

(8) Организира подготовката и провеждането на учебната и производствената практика на учениците чрез осигуряването на необходимите материали, изделия, инструменти и машини.

(9) Отговаря за спазване на изискванията за техника на безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана на учениците и персонала в учебните работилници, лаборатории и др. бази за практическо обучение;

(10) Организира работата по текущи ремонти и поддържането на материално-техническата база;

(11) Организира подготовката и провеждането на държавните зрелостни изпити за придобиване на професионална квалификация, изпити на ученици в самостоятелна форма на обучение.

(12) Организира подготовката и провеждането на училищни и общински кръгове на ученически олимпиади, състезания и конкурси.

(13) Отговаря за дежурствата на учителите, съгласно заповед на директора.

(14) Отговаря за организацията по осигуряване на заместници на учители, когато се налага да отсъстват от учебни часове, с оглед недопускане на свободни часове;

(15) Участва в подготовката и организирането на заседанията на Педагогическия съвет.

(16) Отговаря за връзката на училището с родителите, с училищната комисия за превенция на противообществени прояви на малолетни и непълнолетни ученици при отсъствие на заместник -директора по УД.

(19) Заместник -директорът по учебната дейност извършва контролна дейност, съгласно чл.21 от Наредба № 12 от 01.09.2016г., която отразява в Книга за контролната дейност. В края на всеки учебен срок отчита пред директора на училището в доклад-анализ дейността си, както и броя на констативните протоколи от извършените проверки, съгласно план, утвърден за всяка учебна година от директора на училището.

(20) Заместник -директорът по учебно-производствената дейност подпомага директора при организирането и контрола на административно-стопанската работа в училището и спазването и изпълнението на основните нормативни актове и изисквания.

(21) Заместник -директорът по учебно-производствената дейност в училището отговаря за направлението “Безопасност на движението”, за безопасните условия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари. Провежда инструктажа на персонала за безопасни условия на труд. Представлява директора на училището в Комитета по условия на труд.

(22) Заместник -директорът по учебно-производствената дейност в училището пряко следи дейността по програмното и ресурсно осигуряване. Отговаря за хигиената, опазването и обогатяването на училищната собственост. Отговаря за направлението “Противопожарна безопасност и защита на населението”.

(27) Участва в подготовката и организирането на заседанията на Педагогическия съвет.

**ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл. 187. (съгл. Чл.262 от ЗПУО)** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

1. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.
2. Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.
3. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.
4. Директорът на училището, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

**Чл. 188. (съгл. Чл.263 от ЗПУО)** (1) Педагогическият съвет в училището:

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

**ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл. 189. (съгл. Чл.265 от ЗПУО)** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училище се създава обществен съвет.

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

**Чл. 190. (съгл. Чл.266 от ЗПУО)** (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.

1. 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.
2. Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.
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. 191. (съгл. Чл.267 от ЗПУО)** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

1. С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.
2. С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участва и представител на настоятелството.
3. В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на училището, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл. 192. (съгл. Чл.268 от ЗПУО)** (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

1. Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
2. При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

**Чл. 193. (съгл. Чл.269 от ЗПУО)** (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
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, външното оценяване и инспектирането училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението
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 директора 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. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
11. 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.

**УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО**

**Чл. 194. (съгл. Чл.306 от ЗПУО)** (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

1. Към всяко училище може да се създава само едно настоятелство.
2. Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира 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.

**Чл. 195. (съгл. Чл.307 от ЗПУО)** (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

(2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

**Чл. 196. (съгл. Чл.308 от ЗПУО)** (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

1. Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

**Чл. 197. (съгл. Чл.309 от ЗПУО)** За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;
4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата и учениците, за заниманията по интереси, организирания отдих, туризъм и спорт с учениците;
5. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организира обществеността за подпомагане на училището;
7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

**РАЗДЕЛ II**

**УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Чл. 198. (съгл. Чл.248 от ЗПУО)** (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) Държавният образователен стандарт по ал. 1 урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

**Чл. 199. (съгл. Чл.249 от ЗПУО)** Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

**Чл.200**.(1) Задължителната документация, която се води в училището и срокът за нейното съхранение са:

1. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до16-годишна възраст - 50 години;

2. Сведение за организацията на дейността в училището за учебната година (Списък-

образец №1) - Постоянен;

3. Дневник за всяка паралелка - 5 години;

4. Лични картони за учениците от VІІІ до XII клас – 50години;

5. Протоколи за резултати от изпитите – 50г. години;

7. Регистрационни книги за издадените документи: за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация – 50 години;

8. Входящ и изходящ дневник - 10 години;

9. Книга за регистриране на заповедите на директора и приложените заповеди към нея - 20 години;

10. Книга за контролната дейност в училището - 5 години;

11. Книга с протоколите от заседанията на Педагогическия съвет - 20 години;

12. Инвентарна книга и отчетни форми, и счетоводни регистри съгласно Закона за

счетоводството;

13. Книга за санитарното състояние - 5 години; или протоколи от РЗИ

14. Книга за регистриране на даренията – 20 години.

15. Летописна книга- постоянен;

(2) Документите по ал.1,т.1,2,3,4,5,6,7,8 и 15 се водят по образци, утвърдени от министъра на образованието и науката.

**РАЗДЕЛ III**

**ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл.201**. (1) Финансирането на дейности в ПГО „Ана Май” се осъществява със средства от държавния бюджет чрез Министерството на образованието и науката.

(2) Размерът на средствата по ал. 1 се определя съгласно държавния образователен стандарт за едногодишната издръжка на деца и ученици в държавните и общинските детски градини, училища и обслужващи звена по ЕРС

(3) Чрез държавния бюджет се осигуряват средства за: заплати, стипендии, осигурителни вноски, задължителна учебна документация и подържане на материално-техническата база и др.

(4) Училището може да реализира приходи в левове и във валута за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата база в съответствие с нормативните актове, да участва в национални програми, оперативни програми и проекти.

**Чл.202.**(1) Директорът на училището разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган.

(2) След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава

бюджет/бюджетна сметка на второстепенните, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

**РАЗДЕЛ ІV**

**БЮДЖЕТЕН ПРОЦЕС**

Професионална гимназия по облекло „Ана Май” Пловдив е държавно професионално училище, финансирано от Министерството на образованието и науката като такова се явява второстепенен разпоредител с бюджетни средства. Съгласно БДС 91-00-0292/01.09.2000 година на МФ премина към разплащане чрез системата на “Единна сметка” и се разпорежда със сметката за наличности и транзитна сметка. Системата на “Единната сметка” се поддържа в БНБ. Това е сметка или мрежа от свързани сметки на бюджетните организации, посредством които правителството осъществява всички транзакции. Чрез тази система се интегрират обслужваните от БНБ банкови сметки на централния бюджет и на бюджетните организации. Целта е да се концентрират всички парични средства под контрола на министъра на финансите, да се избегне разпиляването на средства по банковите сметки на разпоредителите с бюджетни кредити от по-ниска степен, рационализиране на платежния процес и концентриране на всички плащания в първостепенните разпоредители с бюджетни кредити. Тази организация на банковите сметки на плащанията засилва финансовата дисциплина и позволява поддържане на заложения размер на бюджетния баланс.

Системата на "Единната сметка" е тясно интегрирана със Системата за електронни бюджетни разплащания. С въвеждането й се осъществява контрол на наличните ресурси и плащанията и се подобрява управлението на паричните средства. Системата позволява да се извърши контрол на отделни плащания, на извадка - например избор на заявени плащания над определена сума или вид плащане. Тя е с висока степен на автоматизация и свързва МФ, първостепенните разпоредители с бюджетни кредити, търговските банки и БНБ. Всички плащания за системата на първостепенните разпоредители с бюджетни кредити се извършват чрез Системата за електронни бюджетни разплащания посредством нейната “сметка заплащания”, по която е определен лимит.

Само първостепенният разпоредител с бюджетни кредити може чрез Системата за електронни бюджетни разплащания да определя и актуализира лимити за плащанията на второстепенни разпоредители с бюджетни кредити и разпоредителите с бюджетни кредити от по-ниска степен, включени в “Единната сметка”. Лимитите се определят на база на вътрешна информация и на заявки, направени според правилата и процедурите в съответната бюджетна организация. Разрешението за плащанията се дава от ръководителя на съответния първостепенен разпоредител с бюджетни кредити и така се извършва допълнителен контрол на разходите и се съдейства за бюджетното и касово управление.

Всеки месец Професионална гимназия по облекло „Ана Май” - град Пловдив, като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити, представя в МОН обобщен отчет за постъпилите и изразходвани средства – бюджетни и извънбюджетни. Отчетът се предоставя по основни видове приходи и разходи с натрупване от началото на годината. От месечните отчети се получава информация по следните агрегирани показатели:

1.собствени приходи (данъчни и неданъчни) и помощи;

2.общи разходи, от тях: заплати и други възнаграждения, социални осигуровки, текуща издръжка, социални разходи и стипендии, субсидии, капиталови разходи, прираст на запаси,възмездни средства;

3.трансфери;

4.бюджетно салдо;

5.финансиране.

Тримесечните отчети за изпълнението на бюджета се изготвят от бюджетните организации по пълна бюджетна класификация.

Годишните отчети за касовото изпълнение на бюджета се представят от бюджетните организации до пълна бюджетна класификация в срок до 45 дни след изтичане на отчетния период.

ПГО „Ана Май”е бюджетно предприятие. И като такова в преобладаващата си част неговата счетоводна политика се определя чрез Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните предприятия (чл.5, ал.2 от ЗС).

Счетоводната политика на ПГО «Ана Май» /като второстепен разпоредител на МОН/ в по-голямта си част се придържа към счетоводната политика на МОН.

Основен принцип при осъществяване на счетоводната дейност и съставянето на

финансовите отчети са принципите за:

1. Текущото начисление(чл.4, ал.1 от ЗС).
2. ПГО «Ана Май» е действащо предприятие
3. Предпазливост;
4. Съпоставимост между приходите и разходите;
5. Предимство на съдържанието на формата;
6. Спазване по възможност на счетоводната политика на предходния отчетен период;
7. Независимост на отделните отчетни периоди и стойностна връзка между начален и краен баланс;
8. Документална обоснованот на стопанските операции.

В контекста на гореизложените принципи ПГО „Ана Май” организира и осъществява счетоводната си дейност в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните предприятия, Националните счетоводни стандарти и Европейски стандарти. Дейността й се отразява чрез прилагане на двустранно счетоводно записване, като основните елементи от изградената счетоводна система са:

1.Мемориално-ордерна счетоводна форма;

2.Всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции;

3.Синтетични и аналитични счетоводни регистри, при спазване на равенство и връзка между тях.

4.Прилагане на индивидуален сметкоплан;

5.Реално представяне на състоянието на активите и пасивите в края на отчетния период,чрез извършване на годишна инвентаризация.

**РАЗДЕЛ V**

**ПРОЦЕДУРА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ И ВЪЗРАЖЕНИЯ**

1.На основание постъпили в училището жалби и възражения, директорът издава заповед за

извършване на проверка от Комисията по жалбите.

2.Комисията по жалбите се състои от Председател и (6) шест членове, избира се на ПС след явно гласуване за период от 4 години.

3.Членовете на Комисията са длъжни да не разгласяват информацията относно дейността си, за което подписват декларация.

4.Определената комисия по жалбите извършва проверката, при която води протокол.

5.Проверяващите лица изготвят доклад в срок от 3дни след извършване на проверката с

констатации относно сигнала за нарушение.

6.Директорът приема доклада от проверката и препоръките за отстраняване на нарушенията и в срок до 7 (седем) дни уведомява жалбоподавателя за взетото решение на комисията, относно направените препоръки за отстраняване на нарушението чрез уведомително писмо.

**РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ**

Приема се чрез гласуване с мнозинство от двама представители на Педагогическия съвет и по един представител на Обществения съвет, Училищното настоятелство и Ученическото самоуправление. Етичния кодекс е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване. Всяка промяна в него се приема чрез гласуване от гореспоменатите представители.

**АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 203. (съгл. Чл.347 от ЗПУО)**

(1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително училищно образование, в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително училищно образование, записани в дневна, комбинирана форма на обучение в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(3) При повторно извършване на нарушението по ал. 1и 2 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

**ГЛАВА ШЕСТА**

**Валидиране на професионални знания, умения и компетентности**

**Чл.204**. (1) Валидирането е установяване на съответствието на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, с държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии и признаване на степен на професионална квалификация по професия или на квалификация по част от професия.

**Чл.205.** Валидирането се осъществява по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл.6 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО).

**Чл.206**. (1) Право на валидиране имат лица, които притежават необходимото образователно равнище, определено в чл. 40, ал. 3 ЗПОО.

(2) Лицата по ал.1 могат да заявяват желание за валидиране независимо дали притежават някое от доказателствата,определени в чл. 13, ал. 2

(3) Лицата по ал.1 следва да удостоверят с медицинско свидетелство, че професията, по която желаят да валидират професионални знания, умения и компетентности, не им е противопоказна.

**Чл.207.** (1)Валидирането в ПГО “Ана Май” включва процедури по:

1.установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности; 2.признаване на степен на професионална квалификация или на квалификация по част от професия.

(2) ПГО„АнаМай” на лицето, заявило желание за валидиране, го информира за целите, процедурите по валидирането и последователността.

**Чл.208.**Установяването на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране, се извършва чрез:

(1) Определяне на професионалното направление и професията от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл.6 ЗПОО, по които лицето желае да валидира своите професионални знания, умения и компетентности;

(2) Предварително съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по съответната професия, което обхваща:

а)анализ на представените от лицето доказателства;

б) проверка на заявени от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не представя доказателства или представените доказателства не съответстват на резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;

(3) насочване към допълнително обучение, когато след съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности се установи несъответствие с резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;

(4) проверка на придобитите професионални знания, умения и компетентности след проведено допълнително обучение;

(5) полагане на изпити съгласно чл. 36 и 37 ЗПОО:

а) държавни изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация;

б) изпити по теория и по практика на професията за признаване на професионална квалификация по част от професията, организирани в съответствие с чл. 37, ал. 2 ЗПОО.

Ч**л.209.** Признаването на степен на професионална квалификация или професионална квалификация по част от професия се извършва чрез издаване на:

1.свидетелство за валидиране на степен на професионална квалификация‐ след успешно положени изпити, когато са установени всички единици резултати от ученето, включени в държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професия;

2. удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия, когато след успешно положени изпити са установени една или няколко единици резултати от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия;

3.регистриране от ПГО „Ана Май” по т. 1 или 2 в съответната регистрационна книга съгласно държавното образователно изискване за документите.

4.въвеждане на регистрираните документи по т. 3:

а) в регистъра на дипломи и свидетелства за завършено основно и средно образование и придобита степен на професионална квалификация от директора.

**Чл.210.**За организиране и провеждане на валидиране със заповед на директора се определя: 1.отговорно лице от педагогическия персонал или от преподавателския състав за организацията и провеждането на процедурите по валидирането;

2.състав на комисия за дейностите по чл.206,т.1 ‐4 включително;

3.състав на комисии за дейностите по чл. 206,т. 5.

**Чл. 211**. Лицето по чл. 209,т. 1:

1. Организира работата на учителите или преподавателите, определени да участват в процедурите по валидиране;
2. Предлага на директора или ръководителя на институцията по чл. 206, ал. 1 състава на комисиите по чл. 209, т. 2 и 3;
3. ежегодно информира за извършеното от училището по валидирането педагогическя съвет
4. изготвя справки,анализи,доклади и други документи,свързани с валидирането.

**Чл. 211.** (1)Комисията по чл. 209, т. 2 се състои най‐малко от трима членове.

(2)Комисията включва учители от ПГО „Ана Май” по чл. 206, ал. 1, отговарящи на изискванията към обучаващите, посочени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията, по която се извършва валидиране

(3) В състава на комисията може да се включват и външни за институцията специалисти, отговарящи на изискванията към обучаващите, посочени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията. (4) За всяко лице, заявило желание за валидиране, се определя консултант ‐един от членовете на комисията по ал.1, който:

1. подпомага лицето по време на целия процес на валидиране;

2. отговаря за изготвянето, попълването и предаването в архива на ПГО „Ана Май” на портфолиото и личния картон на лицето;

3. изготвя и регистрира издадените документи

(5) Комисията по ал. 1 извършва следните процедури:

1.установява наличието на необходимото образователно равнище по чл. 40, ал. 3 ЗПОО;

2. съпоставя представените от лицето доказателства за придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето в държавнот образователно изискване за придобиване на квалификация по професия и изготвя протокол за съпоставяне;

3.изготвя индивидуален план‐график за провеждане на валидирането;

4. определя начина за проверка на заявените за валидиране от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не представя доказателства или представените такива не съответстват на резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;

5.определя вида и начина за провеждане на допълнително обучение;

6.проверява чрез изпитване равнището на придобитите професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране от лицето, в случаите по чл. 206, т. 2, буква„б", както и резултатите от проведеното допълнително обучение;

7. Подготвя необходимите материали за изпитването по т. 6 (тест, казус, въпроси, практическо задание и др.), както и критериите и средствата за оценяване (карти, скали за оценяване и др.); резултатът от изпитването се вписва в протокол с качествени оценки „признава се" или „не се признава"; при резултат от изпитването „не се признава" лицето има право на следващи изпитвания в срокове, определени от ПГО „Ана Май”

8.взема решение и изготвя протокол за допускане до изпити по чл. 206, т. 5 съгласно държавното образователно изискване за документите в системата на образованието.

**Чл. 212**. Съставът и задълженията на комисиите за подготовка, организиране и провеждане на държавни изпити по теория и по практика на професията или на изпити по теория и по практика на професията за придобиване на квалификация по част от професията се определят в съответствие с чл. 35 ЗПОО и държавното образователно изискване за системата за оценяване.

**Чл.213.** (1)Процедурите по валидиране се организират след подадено от лицето заявление по образец до директора на ПГО „Ана Май” съгласно приложението.

(2)За доказване на придобитите професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране, лицето представя копия на притежавани от него документи заедно с оригиналите за сверяване ‐ трудова книжка или препис‐ извлечение от трудовата книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, документ за образователно равнище, атестации, референции, свидетелства и удостоверения от предишни професионални обучения, артефакти, снимки на артефакти и др.

(3)Заявлението и документите по ал.2 се регистрират във входящия дневник на институцията по чл. 5, ал. 1, като оригиналите на документите се връщат на лицето.(

(4)Заявлението по ал.1, заверените от лицето копия на документите, други доказателства по ал.2 и попълнена от него професионална автобиография се включват в създадено от ПГО„Ана Май” портфолио.

(5)За съдържанието на портфолиото се изготвя опис с наименованието и датата на представянето на документите и другите доказателства.

(6)В портфолиото на лицето се включват и създадените по време на процедурите за валидиране документи ‐ план-график за провеждане на валидирането, темите за допълнителното обучение и др.

(7)Портфолиото на лицето се съхранява в папка на място, определено със заповед на директора или ръководителя на институцията, а след приключването на валидирането‐в архива на институцията със срок постоянен.

(8)За извършване на процедурите по валидиране се сключва договор между ПГО „Ана Май” и лицето заявител, в който се уреждат правата и задълженията на страните, организацията, провеждането, материалното и финансовото осигуряване.

**Чл.214.**(1) Допълнително обучение може да се организира:

По теория чрез:

а) самостоятелна подготовка;

б) участие в курс, когато институцията по предлага такава възможност;

в)комбиниране на видовете обучение по буква „а" и буква „б".

2. По практика в зависимост от възможностите на ПГО „Ана Май“ и на лицето‐заявител:

а) в институцията, която провежда валидирането;

б) на работното място на лицето или на друго работно място при същия работодател;

в) на подходящо работно място при друг работодател;

г)комбиниране на видовете обучение по букви „а"‐„в".

(2) Допълнителното обучение по ал. 1, т. 1 и 2 може да се организира индивидуално или в група.

(3) Лицето заявява писмено пред комисията по своя избор за вида на допълнителното обучение по ал. 1,т. 1 и/или ал. 1, т. 2.

(4)Допълнителното обучение по ал. 1, т. 1 и/или ал. 1, т. 2 се организира по индивидуалния план‐график за провеждане на валидирането на професионални знания, умения и компетентности. За подготовката на избраното допълнително обучение комисията предоставя на лицето заявител описание на съдържанието на допълнителното обучение по теория и/или по практика, както и препоръчителни източници за информация.

**Чл.215**.(1) Държавните изпити по могат да се провеждат не повече от един път всеки месец.

(2) За датите на изпитите училището по чл.206, т. 1 ‐ 5 уведомяват писмено регионалното управление по образованието най‐малко една седмица преди датите за провеждането им.

(3)За датите на изпитите институциите по чл.206, т. 6 уведомяват писмено Националната агенция за професионално образование и обучение най‐малко една седмица преди датите за провеждането им.

(4) Датите на изпитите и сроковете за подаване на заявленията за явяване се определят по график, утвърден от директора наи нституцията

(5)Лицата, заявили за валидиране професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, имат право да се явяват неограничен брой пъти до успешно полагане на изпитите

**Чл. 216.** (1)Лицата,получили свидетелство по чл. 207, т. 1, ползват правата на лицата, получили свидетелство за професионална квалификация по чл. 38, ал. 2, т. 2 ЗПОО.

(2) Лицата, получили удостоверение по чл. 207, т. 2, ползват правата на лицата, получили удостоверение за професионално обучение по чл. 38, ал. 3 ЗПОО.

(3) Съдържанието на документите по ал. 1 и 2 се определя в съответствие с държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета.

ПРЕКЪСВАНЕ НА ВАЛИДИРАНЕТО

**Чл. 217.** (1) Лицето‐заявител по свое желание може да прекъсне процедурите по валидиране по всяко време, като подаде заявление за това до ПГО „Ана Май”.

(2) Лице, което не е подало заявление по ал. 1 и повече от шест месеца не изпълнява предвидените процедури от план‐графика, се счита прекъснало валидирането.

**Чл.218.**Всички протоколи, неприключени към момента на прекъсване на процедурите по валидиране, се приключват от комисиите с вписване на основанието за прекъсване, както и на номера и датата на заявлението по чл. 216, ал. 1, ако има такова.

**Чл. 219.** (1)Лицето‐заявител може да възобнови процедурите по валидирането на същите професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, като подаде ново заявление в ПГО „Ана Май“

(2)При подаване на заявление по ал. 1 лицето представя документи по чл. 212,ал. 2 само ако те са придобити или изменени след прекъсване на процедурата.

(3) След възобновяването им процедурите по валидирането продължават в съответствие с действащото към датата на подаване на заявлението по ал. 1 държавно

Образователно изискване за придобиване на квалификация по професия.

(4) За установени и признати резултати от ученето преди възобновяването не се изготвят нови протоколи за съпоставяне.

КОНТРОЛ НА ВАЛИДИРАНЕТО

**Чл.220.** Контролът по организацията и провеждането на валидирането се осъществява от регионалните управления на образованието;

**Чл. 221.** ПГО „Ана Май” включва във вътрешната си система- осигуряване на качествот на процедурите по валидирането.

ФИНАНСИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВАЛИДИРАНЕ

**Чл. 222.** Процедурите по валидиране могат да се финансират със средства от физически лица, от юридически лица, от програми и проекти, финансирани с национални и регионални средства, със средства от европейските структурни фондове или със средств от европейското икономическо пространство.

(1)За разходите, направени от ПГО „Ана Май” за установяване, документиране,оценяване и признаване на опита на лицата, както и за провеждане на изпитите за придобиване на

Професионална квалификация, се заплащат суми в размер, определен от училището.

(2) ПГО „Ана Май” разработва план‐сметки за всяка процедура от валидирането на

Професионална квалификация.

(3) В план‐сметките се включват всички преки и непреки разходи на институцията.

(4)План‐сметките се утвърждават от директора на ПГО „Ана Май”

(5)Сумите по ал. 1 не могат да надвишават действителния размер на разходите.

**ЗАБЕЛЕЖКА:** Валидиране по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО), по които ПГО «Ана Май» е провеждало или провежда обучение.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 223.**  При евакуация се използват всички входове и стълбища от всички (педагогически и непедагогически персонал ), съгласно изработения план за евакуация.

**Чл. 224.** (1) Всички лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни при поискване от охраната да удостоверяват самоличността си със съответен документ. При отказ да направят това, същите не се допускат в училището.

(2) Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на охраната и дежурните учители, относно спазването на вътрешния ред и ненарушаването на дейността на училището.

(3) В сградата на училището не се допускат лица в нетрезво състояние, както и с кучета или оръжие. Не се допускат външни лица да влизат в класните стаи по време на учебни занятия, както и да пушат в района на училището.

(4) Посетителите се регистрират в специална книга.

**Чл. 225.** (1) Учениците, учителите, служителите и работниците се инструктират за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и удостоверяват направения инструктаж с подписите си в специални книги.

(2) Учениците се инструктират в първата седмица на първия срок и след всяка ваканция от класните ръководители.

(3) Щатният персонал се инструктира не по - малко от 3 пъти през учебната година от директора.

**Чл 226. (съгл.** **§ 8. от ЗПУО)**(1) Заварените към влизането в сила на закона прогимназии, гимназии, средни общообразователни училища и професионални гимназии по чл. 26, ал. 1, т. 2, 4, 6 и 8 от отменения Закон за народната просвета продължават да осъществяват дейността си по този закон съответно като основни училища, профилирани гимназии, средни училища и професионални гимназии.

**Чл.227. (съгл.§ 9. от ЗПУО**)(1) Заварените към влизането в сила на закона държавни и общински професионални гимназии продължават да осъществяват дейността си като държавни, съответно като общински училища по чл. 38, ал. 2, т. 2.

**ГЛАВА СЕДМА**

**ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 228. /1**/ В ПГО „Ана Май” се осъществява гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование в съответствие с ДОС – Наредба № 13/21.09.2016г.

/2/ Основни цели на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование:

1. Придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържане на устойчива околна среда.
2. Изграждане на автономни, активни, отговорни личности с общочовешки и национални ценности.
3. Функциониране на ПГО „Ана Май” като автономна, активна и саморазвиваща се образователна институция, в която са водещи принципите на демократичност, отговорност, взаимно уважение, толерантност, инициативност.
4. Потддържане на позитивна образователна среда и позитивен психологически климат в училището.

**Чл. 229. /1/** Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява в процеса на всички видове училищна подготовка.

/2/ Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява и :

1. в часа на класа
2. в дейностите по интереси
3. в извънкласни, извънучилищни и междуучилищни дейности
4. в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование
5. чрез ученическото самоуправление на ниво паралелка, клас, и училище.

/3/ Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа освен чрез обучение за придобиване на компетентностите, посочени в рамковите изисквания по чл. 14, ал. 2 от Наредба № 13/21.09.2016г., се осъществява чрез занимания, преокти и дейности по тематични области, свързани с:

1. патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие
2. толерантността и културния диалог
3. финансовата и правната грамотност, в т.ч. избор на първо работно място
4. военното обучение и защитата на родината
5. безопасността и движението по пътищата
6. защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ
7. превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти
8. превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха
9. превенция и противодействие на корупцията.

/4/ За организацията и съдържанието на часа на класа за съответната учебна година всеки класен ръководител изготвя, а директорът утвърждава годишен план, съобразен с рамковите изисквания при организиране часа на класа – Приложение № 5 (към чл. 11, ал. 3 от Наредба № 13/ 21.09.2016г.), и рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурното образование – Приложения № 1-4 ( към чл. 14, ал. 2 от Наредба № 13/ 21.09.2016г.).

/5/ Учителите по своя преценка използват, комбинират и адаптират рамковите изисквания за резултатите от обучението съобразно възрастта, проучените интереси и потребностите на учениците.

/6/ За реализирането на целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование педагогическият съвет приема училищна програма, която се актуализира на всеки две години. Програмата се прилага и при заместване на отсъстващи учители.

**Чл. 230.** /1/ Училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са насочени към изграждане и поддържане на демократична училищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.

/2/ Училищните политики включват:

1. училищни ритуали, свързани с:

а) откриване и закриване на учебната година;

б) официално раздаване на свидетелства за основно образование, дипломи за средно образование и свидетелства за професионална квалификация;

в) награждаване на отличили се ученици и учители;

г) честване на Националния празник на Република България, Деня на славянската писменост и култура, Деня на народните будители, други официални празници и на празника на училището;

д) изпращане на завършилите зрелостници.

2. възпитаване в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез:

а) изслушване на националния химн в тържествени за държавата и училището моменти

б) поставяне на националния флаг на фасадата на училището;

в) отбелязване на годишнини на значими събития от българската история.

3. Етичен кодекс на училищната общност на ПГО „Ана Май”, който се разработва и приема от педагогическия съвет, представители на Обществения съвет, на Училищното настоятелство и на Ученическия съвет.

4. училищни символи: знаме и лого на ПГО „Ана Май”.

**Чл. 231.** /1/ Училищните политики за подкрепа на на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на учениците чрез подходящи за възрастта им демократични практики като:

1. участие в различни форми на ученическо самоуправление и представителство, регламентирано в рамковите изисквания – Приложение № 6 към чл. 17, ал. 2 от Нредба № 13/21.09.2016г.
2. поддържане на училищния сайт с активното участие на учениците.
3. организиране на училищни кампании в подкрепа на здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и др.
4. организиране на училищни празници и събития
5. участие в клубове и неформални групи по интереси
6. реализиране на различни форми на посредничество при решаване на конфликти, превенция на агресията
7. въвеждане на практиката на ученици-наставници за превенция на кнфликти, отпадане от училище и др.
8. проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения по училищния живот

**Чл. 232.** За координиране при прилагането на училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в ПГО „Ана Май” отговарят следните работни екипи:

1. комисия по организиране и провеждане на училищни празници и ритуали
2. координационен съвет за противодействие на училищния тормоз
3. координационен екип за личностна подкрепа
4. комисия за рекламна дейност
5. комисия по спортно-туристическа дейност
6. комисия за изготвяне на етичен кодекс на училищната общност

**ЗАБЕЛЕЖКА:**

1. Този правилник се издава в съответствие със ЗПУО и чл. 18 от КТ.

2. Всички въпроси, неуредени в този правилник, се решават в съответствие действащите към момента на разпореждането им закони и подзаконови нормативни документи.

3. Настоящият правилник е отворена система и може да бъде променян съгласно

законодателството и потребностите на училището.

4. Неотменна част от Правилника за дейността на ПГО «Ана Май» град Пловдив са приложенията:

- Училищен учебен план

- Седмично разписание

- Седмични задачи

**ГЛАВА ОСМА**

**МЕРКИ И ПРАВИЛА ЗА РАБОТА В УСЛОВИЯТА НА „КОВИД-19“**

**І. ЦЕЛИ:**

1. Да направим ПГО „Ана Май” максимално безрискова среда.
2. Да реагираме съгласно здравните правила при всеки един случай на заболял или със съмнение за COVID-19;
3. Да имаме готовност при указания от здравните власти да превключим на обучение в електронна среда от разстояние (в т.ч. за отделни паралелки, цялото училище) и съобразно решенията на областните кризисни щабове за борба с COVID-19;
4. Да осигурим условия за непрекъснатост на обучението за учениците от рисковите групи;
5. Да осигурим допълнително (компенсаторно) обучение и подкрепа за учениците, пропуснали учебни занятия поради здравословни причини, в т. ч. и заради карантиниране;
6. Да поддържаме положителен психоклимат на работа и учене и да редуцираме ситуациите на напрежение, стрес и дезинформация;
7. Да използваме кризата като възможност за иновиции и подобряване на педагогически и организационни модели и практики, за създаване на още по-сплотени и взаимодействащи училищни и микроучилищни (класни) общности между учители, родители и ученици, за дооборудване и др.

**ІІ. Мерки за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията**

1. Обучението на всяка от 19 те паралелки през учебната година 2020/2021 да се провежда в една класна/учебна работилница/учебен салон стая за деня
2. Преподавателите провеждат учебни часове в класните стаи определени за деня, като стаи на съответната паралелка.
3. Влизането в учебните сгради, които за ПГО „Ана Май” са 3 – Централна сграда, Клон 1 и Учебни работилници да става след дезинфекция от автомати поставени на входа. Отг. Пазачи
4. Часовете от седмичното разписание за VІІІ и ІХ клас да започват от 8.00 часа
5. Движенията на учениците в междукласните пространства в сградите да става с предпазни средства /маски, шлемове и шалове, по предпочитание на учениците. Отг. Дежурни учители за деня
6. Дежурства на учителите да осъщества свободното и безопасно движение на учениците в сградите. Отг. Дежурни учители за деня
7. Аварийните изходи да се ползват от учители и ученици.
8. Дворните пространства да се ползват през междучасията, както следва:

**Централна сграда**

* Класовете от І приземен етаж – на откритата класна стая Отг. Дежурни учители за деня
* Класовете от ІІ етаж – дворното пространство на ниво улицата Отг. Дежурни учители за деня

**Клон 1**

* Класовете от І етаж, козметичен салон и физкултурен салон – на спортната площадка Отг. Дежурни учители за деня
* Класовете от ІІ етаж – пред централния вход на сградата Отг. Дежурни учители за деня

1. Преподавателите по ФВС по график, провеждат часовете на спортната площадка на училището и на открити площи в градини близки до училището, когато в програмата се налага по едно и също време да се провеждат часове на две или три паралелки едновремено. Отг. Учители по ФВС

**ІІІ. Задължителните мерки** **за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса включват:**

1. Спазване на общите здравни мерки.
2. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове). Отг. Дежурни учители

Носенето на маска или шлем е задължително:

* в общите закрити части на учебната сграда - предверие, фоайета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица; Отг. Дежурни учители
* в класните стаи и другите учебни помещения (бази за учебно-практическо обучение, кабинети, физкултурен салон) – от учителите. Носенето на маска или шлем в класната стая от учениците е по желание.

Маските за учениците се осигуряват от децата, респ. техните родители. ПГО “Ана Май”осигурява маски в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване, а за учителите - маски или шлемове. Отг. Домакин

1. Дезинфекция на повърхностите и проветряване.

Ежедневно двукратно (преди началото и след приключване на смяната) влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове в училища, бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, бутони на асансьори, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др., а при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час. Отг. Хигиенисти

Учебните стаи се проветряват по време на всяко междучасие, като се обръща специално внимание на кабинетите, учителската стая, физкултурния салон, работилниците, в които повърхностите, мишките, клавиатурите и инструментите се дезинфекцират във всяко междучасие. Дежурни ученици

Във всички санитарни помещения и тоалетни в училищата е необходимо да се следи за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун или дезинфектанти, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия, както и регулярно изхвърляне на боклука. Отг. Хигиенисти

1. Засилена лична хигиена и условия за това:

* Осигурява се течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички ученици и работещи. Отг. Домакин
* Ползват се автоматични дозатори за дезинфектант за ръце на хода на училището, в учителската стая и в коридорите и в класните стаи, и работилниците, като тяхната употреба се контролира от домакин и хигиенисти.
* Създават се навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, след отдих на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.
* За правилното използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце, се поставят указания до измивните съоръжения.
* Наблюдава се от възрастните за вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очи.

1. За добрата вътрешноучилищна организация и спазване на правилата във връзка с епидемията

* Директора на ПГО „Ана Май” определя със заповед лице, отговорно за организация и спазване на правилата във връзка с епидемията.
* Създадени са графици за дежурни учители по сгради.
* Прави се инструктаж и се запознават всички с правилата и мерките на ПГО „Ана Май”, включително и външните посетители. Отг. ЗДАСД
* Максимално се ограничават контактите между ученици от различни паралелки при осъществяване на заниманията по интереси.
* При организиране на групи за занимания по интереси в рамките на паралелката, а при необходимост от смесване на ученици от различни паралелки, в т.ч. и от различни училища – разреждане на учениците и осигуряване на нужната дистанция, която да не позволява пряко взаимодействие между тях. Отг. Ръководители на извънкласни дейности
* При заниманията по интереси, свързани с колективни спортове, се прилагат актуалните здравни регулации на Министерството на здравеопазването.

***ІV*. Препоръчителни мерки**

* Създаване на правила на паралелките, които провеждат учебни занятия в класната стая с двама дежурни ученици, които всяко междучасие отварят прозорци за проветряване. Отг. Дежурни ученици

**V.Възпитателните мерки включват**:

1. Да се провеждат в ПГО „Ана Май” периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от COVID-19. Отг. ЗДУД
2. Да се напомня на учениците да докосват по-малко предмети в класната стая

и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки. Отг. Класни ръководители, класни отговорници

1. Да се дава личен пример на учениците от педагогическите специалисти.
2. Да се поставят на видно място – в коридори/класни стаи/столове/тоалетни информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски. Отг. Домакин

**VІ. Правила за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в училището**

1. При съмнения и видими признаци на симтоми на COVID-19, лицето се изолира във помещение, филтър с отделен вход, близо до медицинския кабинет в Клон 1. Отг. Медицинско лице в училището
2. Организиране на разяснителна кампания от медицинското лице на щат в ПГО „Ана Май”на педагогическите и непедагогическите специалисти да разпознават симптомите на COVID-19, за да може по-бързо да се определят потенциалните заболели.
3. Медицинското лице при съмнения, информира родителите на ученик и го запознава със ***Задължителните здравни протоколи за поведение при съмнение*** Отг. Медицинско лице в училището

**Задължителните здравни протоколи за поведение при съмнение или случай на   
COVID-19 в училището включват:**

**А. При наличие на един или повече симптоми** при ученик (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):

**Първоначално поведение**

1. Ученикът се изолира незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома. Отг. Медицинско лице в училището

* На ученика се поставя маска, съобразена с възрастта му.

1. 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). Отг. Медицинско лице в училището и класен ръководител

* 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.
* 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.

**В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на ученик**

* Родителите информират директора на ПГО „Ана Май”, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да ѝ предостави списък с учениците и учителите, които са били в контакт с ученика в съответствие с указанията на РЗИ.
* В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко паралелки/клас или на цялото училище.
* Идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на съответното училище.
* Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна карантина се поставят следните лица след извършена оценка на риска и определени като близки контактни:
  + Ученици от същата паралелка – като родители/настойници се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.
  + Класният ръководител .
  + Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразеното лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.
  + Други ученици, осъществили незащитен контакт със заразеното лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.
* Незащитеният контакт със заразеното лице трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомен носител на COVID-19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.
* Всички контактни лица се инструктират за провеждане по време на домашната карантина на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.
* При карантиниране на контактно дете членовете на домакинството му се

самонаблюдават за симптоми на COVID-19 в рамките на 7-те дни на карантината на детето и още 14 дни след тази карантина. При поява на симптоми уведомяват РЗИ и личните лекари, независимо дали детето е проявило или не симптоми, с оглед на безсимптомно протекла инфекция при децата и възможно заразяване на възрастни в домакинствата.

* След отстраняване на заразения ученик и съучениците му се извършва продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещенията, до които е имал контакт ученикът в последните 48 часа, след което стаята/помещенията може да се използват за учебни занятия.
* Осигурява се психологическа подкрепа, като формата й може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

**Б. При наличие на един или повече симптоми** при възрастен (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):

**Първоначално поведение**

* Лицето незабавно се изолира и му се предоставя маска, която да постави на лицето си, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.
* Избягва се физически контакт с други лица.
* При възможност използва личен транспорт за придвижване.
* Осъществява консултация с личния си лекар за преценка на състоянието му и за последващи действия, в т.ч. и за решение дали е нужно да се направи тест.
* Директорът на ПГО „Ана Май” предоставя на съответната РЗИ списък с контактните на лицето учители и ученици в съответствие с указанията на РЗИ.
* Информират се родителите на учениците, които са били в контакт с лицето.
* След като лицето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие, при спазване на изискванията за дезинфекция.
* Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.
* Лицето се допуска отново на работа в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

**В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на** **възрастен човек**

* Лицето информира директора на ПГО „Ана Май”, който незабавно се свързва със съответната РЗИ, която извършва епидемиологично проучване с цел оценка на риска от разпространение на инфекцията в училището и в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.
* Директорът на ПГО „Ана Май” предоставя на съответната РЗИ списък с учителите и учениците, които са били в контакт с лицето в съответствие с указанията на РЗИ.
* Идентифицирането на контактните лица, както и мерките, които следва да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на ПГО „Ана Май”.
* В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко паралелки или на цялото училище.
* Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна карантина се поставят лица след извършена оценка на риска и определени като високорискови контактни:
  + Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразеното лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.
  + Други ученици, осъществили незащитен контакт със заразеното лице на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.
* Незащитеният контакт със заразеното лице трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомен носител на COVID-19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.
* Всички контактни лица се инструктират за провеждане на наблюдение по време на домашната карантина за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и за навременно уведомяване на личните лекари и на РЗИ.
* След отстраняване на заразеното лице се извършва продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на повърхностите в класните стаи, помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа, след което класните стаи и другите помещения може да се използват за учебни занятия или други цели.
* Осигурява се психологическа подкрепа, като формата й може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

**VІІ. Превключване към обучение в електронна среда**

Ако по решение на РЗИ няколко или всички паралелки в ПГО „Ана Май” са поставени под карантина, обучението на учениците в тези паралелки продължава в електронна среда от разстояние по утвърденото или по ново седмично разписание за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище.

В случаите на отстраняване от работа на учител, преподаващ в повече от една паралелка, поради положителен резултат от PCR тест, при осъществяван близък контакт на учителя с ученици от повече паралелки, учениците от всички тези паралелки преминават към ОРЕС за времето на карантината, след което се завръщат обратно в училище. При спазени изисквания за осъществена дистанция с учениците обучението на учениците продължава присъствено в училище със заместващ учител.

При обявяване от компетентните органи в населеното място, региона или страната на извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства учениците в ПГО „Ана Май” , преминават към ОРЕС за срока на извънредната обстановка или на извънредните и непредвидени обстоятелства, след което се завръщат обратно в училище.

Преминаване към обучение в електронна среда от разстояние за отделен ученик се допуска по здравословни причини в случаите, ако отсъствието му е за период до 30 дни, когато има желание, разполага с необходимите технически и технологични възможности и физическото му състояние позволява да се включи в уроци заедно със съучениците си от класа, като:

* Ученикът наблюдава, без обаче да може да участва активно в урока
* Учителят осъществява двупосочно педагогическо взаимодействие само с учениците в реалната класна стая (включването на ученик чрез виртуална връзка не пречи на учителя да осъществи пълноценно педагогическо взаимодействие с учениците в реалната класна стая)
* Ученикът не подлежи на оценяване
* Формата на обучение на такъв ученик не се променя и остава дневна

Тази възможност за компенсаторно обучение се осъществява чрез камера и микрофон на или свързано с електронно устройство. Камерата в класната стая задължително е насочена към учебната дъска и/или към учителя, но не и към учениците.

В допълнение на общо основание на такъв ученик ПГО „Ана Май” може да предостави консултации и обща подкрепа за преодоляване на образователни дефицити, както и психологическа подкрепа.

При невъзможност ПГО „Ана Май” да осигури за ученика наблюдение на урока на съответната паралелка се допуска включването на ученика за наблюдение на урок на друга паралелка или на урок в дистанционна форма на обучение за същия випуск при наличието на организирано такова обучение, а когато и това не е възможно, ПГО „Ана Май” може да организира предоставяне на материали на хартия в дома на ученика, в т.ч. и с подкрепата на медиатор.

Към обучение в електронна среда от разстояние може да премине и отделен ученик, който е карантиниран по решение на РЗИ в резултат на положителен PCR тест на член от домакинството му. Описаните по-горе условия се отнасят и за този случай.

Организирането и провеждането на ОРЕС се извършват от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното време, като при нормална продължителност на работното време за отчитане на деня като работен учителят трябва да има поне 5 астрономически часа работа, свързана с осъществяване на обучението, или поне 25 астрономически часа седмично (5 часа среднодневно) при работна седмица от 5 работни дни. За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективен трудов договор и/или вътрешни правила за работна заплата. При намалена продължителност на работното време изискването се прилага пропорционално.

В случаите на обявено извънредно положение или извънредна епидемична обстановка семействата с деца до 14 години имат право на месечна целева помощ за времето на извънредното положение или извънредната епидемична обстановка, ако средномесечният доход на член от семейството за месеца, предхождащ подаването на заявлението, е равен или по-нисък от размера на минималната работна заплата за страната и ако:

* единият или и двамата работещи родители не могат да работят дистанционно от вкъщи и нямат право да ползват платен отпуск;
* единият или и двамата родители са останали без работа, но нямат право на обезщетение за безработица или обезщетението е в размер, по-малък от минималната заплата;
* единият или и двамата родители се самоосигуряват, но не могат да работят поради въведени ограничения във връзка с извънредното положение или извънредната епидемична обстановка;
* родител сам отглежда децата си.

Помощта се отпуска, ако децата не са настанени извън семейството по реда на чл. 26 от Закона за закрила на детето и съгласно условията на ПМС № 218 от 17 август 2020 г.

**VІІІ. Задължителните мерки за плавно преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние включват**:

* Осигуряване на защита на личните данни на учителите и учениците и сигурността на информацията в електронна среда. Отг. Директора
* Събиране на база данни в ПГО „Ана Май” с актуални профили и имейли на учениците. Отг. Директора
* Платформата за осъществяване на обучението и комуникацията, като се прилага в ПГО „Ана Май” е Тиймс: Отг. Ръководител ИКТ
  + Допуска се за лесна комуникация и Месенджър и Вайбър
* Начините за осъществяване на обучението и комуникацията в ПГО „Ана Май”:
  + Редуване на синхронно и асинхронно ОРЕС
  + Алтернативни начини, в т.ч. чрез предоставяне на материали на хартия (възможно е и оценяване)
* Екип за подкрепа при осъществяването на ОРЕС и на Организационен екип за подкрепа, в т.ч. и от разстояние в електронна среда са съставени от класните ръководители, класните отговрници и училищния психолог.

**Списък на заболявания при деца, при които се препоръчва различна от дневната форма на обучение, поради установен по-висок риск от** **СOVID-19**

вида.

Техният брой се променя всяка година.

**Детска кардиология**

1. Хемодинамично значими

Вродени сърдечни малформации (оперирани или неоперирани), които протичат със сърдечна недостатъчност (СН) или белодробна хипертония (БХ)  и налагат прием на медикаменти:

- ВСМ с ляво-десен шънт

- цианотични ВСМ

- обструктивни ВСМ

- комплексни ВСМ

2. Болести на миокарда и перикарда (кардиомиопатии, миокардити), протичащи със СН

3. Ритъмно-проводни нарушения, налагащи медикаментозно лечение

4. Артериална хипертония  - ІІ степен

Болестите са много и изявата и значимостта е различна. Обединяващите пунктове са:

- сърдечна недостатъчност

- белодробна хипертония

- артериална хипоксемия (сатурация под 85%)

- риск от внезапна смърт

- коморбидност с органна увреда

**Детска неврология**

Хроничните болести в детската неврология са свързани с парези, дискоординационен синдром, умствена изостаналост и епилепсия - ДЦП, дегенеративни/заболявания на нервната система.

При тези заболявания няма имунен дефицит и при COVID-19 би следвало поведението към тях да бъде както досега - индивидуално обучение или дистанционна форма (при възможност).

**Детска ревматология**

1. Деца на кортикостероидна терапия в доза повече от 20 мг дневно или повече от 0,5 мг/кг/24 ч в период от повече от 4 седмици
2. Провеждане на пулс терапия с ендоксан в последните 6 месеца
3. Едновременно приемане на 2 или повече имуносупресивни медикамента

**Хронични ендокринологични заболявания**

1. Високостепенното затлъстяване с метаболитен синдром
2. Вродена надбъбречна хиперплазия сол-губеща форма и вирилизираща форма
3. Полиендокринопатии – автоимунни полиендокринни синдроми
4. Болест на Адисон
5. Новооткрити тиреотоксикози

**Метаболитни и генетични заболявания**

1. Метаболитни заболявания от интоксикационен или енергиен тип - органични ацидурии, дефекти на урейния цикъл, нарушения в обмяната на мастните киселини, митохондриални болести, левциноза

2. Малформативни синдроми, асоциирани с имунен дефицит - синдром на Di George, Nijmegen breakage синдром

3. Пациенти със синдром на Prader-Willi, които са с екстремно затлъстяване, тежка мускулна хипотония, нарушен глюкозен толеранс или сънна апнея

4. Мукополизахаридози

**Детска нефрология и хемодиализа**

1. Деца след бъбречна трансплантация

2. Деца с хронични гломерулопатии (нефротичен синдром, хроничен нефритен синдром,

васкулити с бъбречно засягане и хемолитично-уремичен синдром на имуносупресивна терапия)

**Детска гастроентерология**

1. Болест на Крон

2. Улцерозен колит

3. Автоимунен хепатит

4. Деца на домашно парентерално хранене

5. Деца с трансплантиран черен дроб

**Детска фтизиатрия**

1. Всички деца с активна форма на туберкулоза, без бацилооделяне - първите 2 месеца

2. Всички деца с активна форма на туберкулоза, с бацилооделяне - до трайно обезбациляване

3. Деца с тежки форми на туберкулоза (туберкулозен менингит) до редуциране на неврологичната симптоматика и обезбациляване

4. Всички хематогенно-десиминирани форми - до нормализиране на рентгеноморфологичните промени и обезбациляване

**Детска онкохематология**

1. Всички злокачествени заболявания по време на активна химио- и/или лъчетерапия

2. Всички пациенти след трансплантация на хемопоетични стволови клетки (костен мозък)

3. Всички хематологични заболявания, на лечение с кортикостероиди и/или имуносупресивни медикаменти

4. Всички деца с хронични хемолитични анемии

**Детска пулмология**

1. Муковисцидоза

2. Тежка и неконтролирана бронхиална астма

3. Деца, предложени за белодробна трансплантация и деца с трансплантиран бял дроб

4. Вродени аномалии на дихателната система, протичащи с чести и тежки екзацербации

5. Деца с бронхиектазии с тежък клиничен ход на заболяването

6. Доказан тежък дефицит на алфа-1 антитрипсин

7. Тежки форми на фарингеална обструкция с клиника на сънна апнея

8. Всички хронични белодробни заболявания със значими промени във ФИД, хипоксемия, кислородозависимост

**Детска гръдна хирургия**

1. Деца след оперативни торакални интервенции

**Детска офталмология**

1. Неинфекциозен увеит, най-често асоцииран с ювенилен хроничен артрит