



**НАЦИОНАЛНО УЧИЛИЩЕ ЗА МУЗИКАЛНО И ТАНЦОВО ИЗКУСТВО
„ДОБРИН ПЕТКОВ” – ПЛОВДИВ**

УТВЪРДИЛ:

Директор: Нели Попова-Коева

Заповед № РД-06-089/09.04.2024 г.

**ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №1/15.09.2023г., утвърден със Заповед № РД-06-238/15.09.2023 г. , актуализиран на заседание на Педагогически съвет на 08.04.2024 г.



С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. Устройство и статут

Глава втора. Структура, състав и управление на училището

Глава трета. Области на дейност

Раздел I. Органи за управление и контрол

Раздел II. Органи за съуправление

Раздел III. Помощно-консултативни органи

Глава четвърта. Участници в образователно-възпитателния процес

Раздел I. Ученици

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Раздел III. Санкции на учениците

Раздел IV. Родители

Раздел V. Педагогически специалисти

Раздел VI. Повишаване квалификацията на педагогическите специалисти

Раздел VII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Раздел VIII. Класни ръководители

Раздел IX. Дежурни учители

ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа. Училищно образование

Глава втора. Училищна подготовка

Глава трета. Учебен план

Глава четвърта. Организация на дейностите в училищното образование

Раздел I. Учебно и неучебно време

Глава пета. Форми на обучение

Раздел I. Общи положения

Раздел II. Организация на формите на обучение

Глава шеста. Оценяване на резултатите от ученето

Раздел I. Оценяване

Раздел II. Текущи изпитвания

Раздел III. Срочни, годишни и окончателни оценки

Раздел IV. Изпити в процеса на училищното обучение

Глава седма. Държавен план-прием и приемни изпити

Раздел I. Планиране и осъществяване на училищния прием

Раздел II. Класиране и приемане

Раздел III. Контрол на приема



ЧАСТ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. Устройство и статут

Чл.1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Национално училище за музикално и танцово изкуство „Добрин Петков“ - Пловдив, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) Правилникът се прилага и е задължителен за цялата училищна общност – участниците в образователния процес (учениците, учителите, директора, заместник-директорите и другите педагогически специалисти), родителите, както и непедagogическите специалисти.

Чл.2. (1) Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти правилника за дейността на НУМТИ „Добрин Петков“ - Пловдив.

Чл.3. (1) НУМТИ „Добрин Петков“ - Пловдив е юридическо лице по смисъла на чл. 29. ал.1 от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към Министерство на културата на Република България.
(2) Седалището и адресът на управление са: *Пловдив 4000, ул. „Иван Вазов“ №23.*

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

Чл.5. (1) Национално училище за музикално и танцово изкуство „Добрин Петков“ - Пловдив има:

1. Собствено име – *Добрин Петков*
2. Патронен празник – *10 февруари*
3. Идентификационен код по БУЛСТАТ: *000455029*
4. Собствен марков знак (лого): *ключ сол с Античния театър в Пловдив в петолинне*



5. Банкова сметка:
 1. IBAN: BG19UNCR76303100113496,
 2. BIC: UNCRBGSF – УникредитБулбанк–АД, клон Пловдив
6. Обикновен кръгъл печат с марковия знак (лого)
7. Печат с изображение на държавния герб
8. Собствено движимо и недвижимо имущество, което може да дава под наем
9. Право да извършва педагогически услуги и стопанска дейност, ако това не е във вреда на образователния процес и са спазени санитарно-хигиенните изисквания
10. Право да се разпорежда самостоятелно с бюджетните и извънбюджетните си средства
11. Право да сключва договори за поддържане на културни връзки с други учебни заведения и институции от страната и чужбина, без да нарушава държавните интереси.

Чл.6. (1) НУМТИ „Добрин Петков“ - Пловдив осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. Урежда устройството и дейността си чрез правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.
5. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

Чл.7. (1) Статутът на училището е *държавно специализирано средно училище по изкуствата с дневна форма на обучение;*



(2) НУМТИ „Добрин Петков“ - Пловдив е държавно училище по изкуствата, в което се обучават ученици от I до XII клас включително.

(3) Обучението се осъществява целодневно: предибед – паралелкови занятия, следобед – занятия за специализирана и професионална подготовка.

Чл.8. (1) Обучението в НУМТИ „Добрин Петков“ - Пловдив се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички деца и ученици.

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

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

Чл.10. При организирането и провеждането на дейности, извън държавните образователни изисквания, като майсторски класове, уъркшопове, семинари и др. участниците заплащат регистрационни такси.

Чл.11. Училищното образование в НУМТИ „Добрин Петков“ - Пловдив е светско и никой няма право да предприема спрямо членовете на училищната общност различен род действия, свързани с политическите, идеологическите и религиозните си убеждения.

Чл.12. Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство; със Закона за предучилищно и училищно образование и с другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, с Правилника за дейността на училището.

Чл.13. (1) За образованието на учениците училището осигурява безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

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

Глава втора. Структура, състав и управление на училището

Чл.14. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) **Органи за управление и контрол:**

1. Директор
2. Заместник-директори
3. Обществен съвет
4. Педагогически съвет
5. Комисия за управление на качеството

(3) **Органи за съуправление и помощни консултативни органи:**

1. Общо събрание
2. Училищно настоятелство
3. Ученически съвет
4. Етична комисия

(4) **Педагогически специалисти:**

1. Главни учители
2. Старши учители
3. Учители

(5) **Административен персонал** (Функциите на непедagogическите специалисти са уредени в Правилника за вътрешния трудов ред):

1. Главен счетоводител
2. Завеждащ административна служба
3. Финансов контролор



4. Домакин
5. Библиотекар
6. Акордьор
7. Секретар
8. Деловодител

(6) **Помощно-обслужващ персонал:**

1. Хигиенисти;
2. Елтехник и поддръжка;

(7) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

Чл.15. (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители, изпълняват функциите си в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно *чл. 110 от Кодекса на труда* – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време, се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба за работната заплата и Вътрешните правила за работната заплата в НУМТИ „Добрин Петков“ - Пловдив.

Чл.16. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл.17. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

Глава трета. Области на дейност

Раздел I. Органи за управление и контрол

✓ Директор

Чл.18. (1) НУМТИ „Добрин Петков“ - Пловдив се управлява и представлява от директор.
(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.

Чл.19. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

(3) Директорът, като орган на управление и контрол на държавно училище по изкуствата, изпълнява своите функции, като:

1. Организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. Отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. Утвърждава Списък-образец №1 на институцията след съгласуване с началника на Регионалното управление на образованието и Министерството на културата;
4. Организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. Спазва държавния план-прием;
6. Разпределя учениците по класове, паралелки и групи;
7. Контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение, и с организирането и изпълнението на приема;
8. Подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование;
9. Съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
10. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
11. Разпределя часовете за общообразователна, специализирана подготовка и корепетиция;
12. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в Регионалното управление по образованието в тридневен срок от овакантяването им;
13. Организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
14. Организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;



15. Отговаря за законосъобразното, целесъобразното, икономичното и прозрачното разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира Педагогическия съвет, социалните партньори и Обществения съвет;
16. Контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
17. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
18. Поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
19. Налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и на непедагогическия персонал;
20. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
21. Отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
22. Осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
23. Координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
24. Представява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
25. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по *чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.*

Чл.20. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

✓ **Заместник-директори**

Чл.21. (1) Заместник-директорите подпомагат директора при организирането и контрола на учебната, творческата и административна дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на училищното образование и съответната длъжностна характеристика.

✓ **Обществен съвет**

Чл.22. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава Обществен съвет.

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

Чл.23. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган (Министерството на културата), един представител на работодателя (Държавната опера – Пловдив), трима представители на родителите на деца и ученици от училището и значими в професионално отношение общественици, свързани с училището.

(2) Броят на членовете на Обществения съвет се определя със заповед на директора на училището.

(3) Представителите на родителите се излъчват на два етапа. Първият етап е провеждане на класови срещи и излъчване по двама родители от паралелка за участие на втори етап, който е събрание на родителите, излъчени на първи етап, свикано от директора на училището. На събранието се определят представителите на родителите и се избират и резервни членове на Обществения съвет.

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

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

Чл.24. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

(3) С право на съвещателен глас в работата на Обществения съвет на училището участва и представител на Училищното настоятелство.

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

Чл.25. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на Обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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



Чл.26. (1) Общественият съвет в училището:

1. Одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ.
 2. Участва в работата на Педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи.
 3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, от външното оценяване – за училищата, и от инспектирането на училището.
 4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и за размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му.
 5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището.
 6. Съгласува училищния учебен план.
 7. Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
 8. Съгласува направения от учителите в училището избор по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти.
 9. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове.
 10. Дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;
 11. Участва в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност.
- (2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от Педагогическия съвет. При повторното им разглеждане Педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
- (3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на Обществения съвет са уредени с правилник, издаден от министъра на образованието и науката (ДВ. бр.75 от 27 Септември 2016 г.).

✓ **Педагогически съвет**

Чл.27. (1) **Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е Педагогическият съвет.**

- (2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.
- (3) Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет.
- (4) В заседанията на Педагогическия съвет при необходимост с право на съвещателен глас може да участват представители на Обществения съвет, Училищното настоятелство, медицинското лице, което обслужва училището.
- (5) Директорът на училището в качеството си на председател на Педагогическия съвет кани писмено представителите на Обществения съвет и на Училищното настоятелство на заседанията на Педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
- (6) Педагогическият съвет се свиква със заповед на директора и работи по тематичен план, който е неразделна част от годишния план на училището. В началото на учебната година Педагогическият съвет приема този план. Решенията му се приемат с обикновено мнозинство при кворум - присъствието на повече от половината негови членове, без тези, които имат право на съвещателен глас.
- (7) За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол от секретар (протоколчик), определен със заповед на директора за учебна година.

Чл.28. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. Приема стратегия за развитие на училището 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 в училище.
 5. Приема годишния план за дейността на училището.
 6. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси.
 7. Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи.
 8. Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци.
 9. Участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност.
 10. 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.
 11. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал.1, т.1-5 се публикуват на интернет страницата на училището.
- ✓ **Комисия за управление на качеството**



Чл.29. (1) Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

(2) Комисията по управление на качеството се състои от Председател и членове, определени със заповед на Директора.

1. Председателят на комисията:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията;
- представлява комисията там, където е необходимо;
- участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред;
- председателства заседанията на комисията;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването му в архива на училището.

2. Членовете на комисията:

- разработват годишен план за действие на комисията за управление на качеството на образованието;
- разработват процедури за отчитане на постигнатите резултати и указания към тях;
- разработват бланки за доказателствения материал – чек-листове, протоколи, справки, въпросници, анкети и др. във връзка със самооценяването;
- провеждат процедурите по самооценяване;
- събират надежден, достоверен и проверим доказателствен материал;
- разработват материали за проучвания, включително онлайн, и отговарят за провеждането им;
- предлагат теми за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването;
- разработват доклад с резултатите от самооценяването и резюме на доклада;
- анализират получените данни и идентифицират областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
- разработват мерки и дейности за дефинираните от ръководството на училището приоритети за следващото самооценяване.

(3) Комисията се свиква и заседава при необходимост.

Чл.30. (1) Комисията има следните задължения:

1. Да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват, и ги документира.
2. Да определи формата и съдържанието на доказателствения материал – чек-листове, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания във връзка с установяване качеството на обучение и образование.
3. Да разработи формати за проучвания.
4. Да проведе процедурите по самооценяване.
5. Да осигури и класифицира доказателствен материал – набирането на надеждни, проверими и достоверни данни.
6. Да оцени равнищата на показателите.
7. Да изготви доклад с резултатите от самооценяването.
8. Да анализира получените данни и да идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството.
9. Да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области.
10. Да предложи на директора на училището план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

Раздел II. Органи за съуправление

✓ **Общо събрание**

Чл.31. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Ред за работа на Общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите самó определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в Кодекса на труда, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

✓ **Училищно настоятелство**

Чл.32. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището.

(2) Към училището може да се създава само едно настоятелство.

(3) 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.



(4) Настоятелството се запознава със *Стратегията за развитие на образователната институция* и съдейства за постигане на стратегическите и оперативните ѝ цели.

Чл.33. (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.34. (1) Органи на настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите.

(2) 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.35. 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 и инструментариума на училището.

4. Съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организираните отиди, 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.

✓ **Ученически съвет**

Чл.36. (1) Ученическият съвет към НУМТИ „Добрин Петков“ - Пловдив е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият съвет има свои представители на ниво паралелка в училището, които съдействат за даването на мнения и предложения за училищните дейности;

(3) Съставът на ученическия съвет се формира в зависимост от броя на паралелките в училище и обхваща ученици от V до XII клас.

Чл.37. Представителите на ученическия съвет при необходимост участват с право на съвещателен глас в:

1. Заседанията на Педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

2. Работата на Обществения съвет на училището с поне трима представители на ученическото самоуправление.

✓ **Родителски комитет**

Чл.38. (1) Родителският комитет се състои от представители на родителите по класове и паралелки.

(2) Срещите на родителския комитет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител.

(3) Представителите на родителите, участници в Училищното настоятелство или Обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика.

(4) Представителите на родителите, участници в Училищното настоятелство или Обществения съвет информират родителите от техните класове за резултатите от заседанията на Училищното настоятелство и Обществения съвет и взетите решения.

Чл.39. (1) **Родителският комитет** се създава от родители на ученици за всяка паралелка.

(2) Чрез **различни инициативи (родителски срещи, дискусии, лекции, презентации, анкети) Родителският комитет осъществява своите цели:**

1. Привличане на родителите и ангажирането им с училищния живот.

2. Ангажиране на родителите в решаването на проблеми, свързани с превенцията на отпадането на деца от училище и работа със застрашени от отпадане ученици.

3. Повишаване на капацитета и самоорганизацията на родителската общност.

4. Развиване на положително отношение на децата към ученето и редовното посещение на училище.

5. Насърчаване на децата към продължаване на образованието след седми клас и подпомагане на професионалното развитие на учениците за успешна кариера в бъдеще.

6. Поддържане на постоянна връзка с педагогическия екип на училището и даване на идеи за организиране на извънкласни дейности и различни мероприятия в училище.



(3) Задачите на Родителския комитет са:

1. Да осигурява активното участие на родителите в дейности, организирани от училището – отворени врати, открити уроци, празници, тържества, майсторски класове, творчески работилници, турнета, екскурзии, спортни събития и др.
2. Да допринася за издигане имиджа на училището чрез дейности по естетизиране на учебната среда, по обогатяване на материалната база, по популяризиране на училищната политика за толерантност.
3. Да работи в сътрудничество с учители, специалисти, институции по превенция на отпадането на ученици от училище.
4. Да организира събития в общностите, които имат за цел популяризиране успехите на училището.
5. Да реализира дискусии/срещи.
6. Да обсъжда причините за отпадането на учениците от училище.
7. Да създава съвместно с класните ръководители профилите на всяко едно от застрашените деца.
8. Да набелязва план за действие за задържане на детето в училище.
9. Да разпределя отговорности – всеки родител поема някаква отговорност за реализиране на определена точка от плана за задържане на детето в училище – акцент се поставя върху работата със семейството на детето, както и с други представители на общността, които биха могли да помогнат за решаване на проблем.
10. Да обсъжда проблеми и предизвикателства пред училището и как родителите биха могли да помогнат за преодоляването им.
11. Да обсъждат текущите нужди на училището (на учениците, на учителите, на родителите) и как и къде те могат да бъдат адресирани.
12. Да обсъжда какви текущи възможности има през съответния месец, от които училището може да се възползва, и как – възможности за финансиране, включване в инициативи.
13. Да провежда анкети за впечатленията и удовлетвореността на родителите от материалната база, учебния процес, отношенията и живота в училище.
14. Да организира събития в общността.
15. Да организира общностни дискусии по различни теми.

Раздел III. Помощно-консултативни органи

✓ **Комисия по етика**

Чл.40. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към НУМТИ „Добрин Петков“ - Пловдив със заповед на Директора.

Чл.41. Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на НУМТИ „Добрин Петков“ - Пловдив, които са в противоречие с общоприетите.

Чл.42. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, с трудовата дисциплина и с нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл.43. Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

Чл.44. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители, служители и родители за спазване на етичните норми и добро поведение, както и за недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.



Глава четвърта. Участници в образователно-възпитателния процес

Раздел I. Ученици

Чл.45. (1) Ученик е този, който след кандидатстване е приет и е записан в училище за обучение за завършване на клас, етап, степен.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

(3) В случаите по ал. 2, т. 2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява Общинската администрация, Регионалното управление на образованието (РУО) и органите за закрила на детето.

Чл.46. Всеки ученик заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, за състоянието на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

Чл.47. Като форма на участие на учениците в дейността и живота на училището се изграждат Класови ученически съвети и Ученически съвет.

Чл.48. (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 между учебните предмети, предложени от училището за изучаване във факултативните учебни часове;
4. Да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. Да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
9. Да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за факултативните учебни часове;
10. Чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност;
11. 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;
12. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
13. Да получават от учителите консултации - включително и учениците на самостоятелна форма на обучение;
14. Да бъдат защитавани от училището при накарняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
15. Да ползват при възможност безплатно училищната материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.
16. Да избират училището, професията и специалността, както и учебните предмети, предвидени в училищния учебен план като факултативни. **Новопостъпили ученици нямат право да избират преподавател и група.**
17. Смяна на преподавател по специален предмет или група са възможни преди началото на учебна година измежду щатни преподаватели в училище. Мотивираното заявление може да се разглежда със съответните преподаватели от групата/ специалността, но решението взима директорът.
18. Да получават стипендия по ред, определен с нормативен акт на съответните държавни институции;
19. Да отсъстват от учебни занятия, когато се явяват на годишни изпити по специализирана и професионална подготовка. Не подават заявления, а класните ръководители служебно извиняват отсъствията на ученика за деня на провеждане на годишния изпит.



20. Да отсъстват от учебни занятия, заради художественотворчески ангажимент, като предварително подадат до директора заявление, към което приложат регламент за конкурс, програма за концерта или покана за участие, както следва:
 - а. За самостоятелен концерт – 1 календарен ден преди концерта + деня на концерта;
 - б. За участие в национален конкурс – 2 календарни дни преди конкурса + дните на конкурса;
 - в. За участие в международен конкурс – 3 календарни дни преди конкурса + дните на конкурса.
 - г. За участие в международни изяви – до 7 дни.
21. Учениците могат да отсъстват от училище по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина.
22. Учениците могат да отсъстват до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж. Заявлението се подава в канцеларията на училището преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.
23. Редът и начинът за извиняване на отсъствията са определени в процедури за извиняване на отсъствията на учениците, утвърдени със заповед на директора.
24. При отсъствия на ученика по здравословни причини, както и за участия в конкурси, самостоятелни концерти и други подобни, ученикът има право в рамките на месец от отсъствието да подаде заявление до директора, за да си вземе пропуснатите часове по специалните предмети.

Чл.49. (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 зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие.
4. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки.
5. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
6. Да носят ученическата си лична карта в училище и извън него.
7. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището.
8. Да спазват правилника за дейността на училището;
9. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове.
10. Да не участват в политически партии и организации до навършването на 18-годишна възраст.
11. Да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор.
12. Да не извършват противообществени прояви.
13. Да не напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време.
14. Да не дъвчат дъвка в часовете и междучасията.
15. Да спазват режима в училището.
16. Да поздравяват вежливо.
17. Да не влизат със закуски в час.
18. Да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час.
19. Да не се явяват в училище с провокативно облекло и външен вид в разрез с положението им на ученици.
20. Да са подготвени за съответния час, като са осигурили необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло.
21. Да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час.
22. Да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места.
23. Да не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурният ученик не изясни при ръководството на училището с какво ще се занимават този час.
24. Да съхраняват и развиват училищните традиции.



25. Да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и служителите в училище.
26. Да не създават пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения.
27. Да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина.
28. Да не ползват без разрешение на учителя мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на учебен час, продукция, концерт, изпит и пр. При нарушение учителят има право да прибере устройството и да го предаде в канцеларията, откъдето да го получи съответният родител. Процесът се отразява в дневника на класа.
29. Да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет.
30. Да не напускат училищната сграда, когато са отстранени от час.
31. Да използват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите им особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания.
32. Да зачита личното пространство на другите, като проявява търпимост към техните нравствени, политически, идеологически и религиозни убеждения и не разкрива публично подробности от личния им живот.
33. Да не упражнява физически, психически, социален или виртуален тормоз/насилие спрямо заобикалящите.
34. Да не си служат с груб или нецензурен език в общуването си с другите членове на училищната общност.
35. Да не заплашват, изнудват, обиждат, клеветят или разпространяват уронващи доброто име на другите слухове.
36. Предварително да уведомяват лично или чрез родителите си класния ръководител за налагащи се отсъствия по уважителни причини.
37. Да се явяват в официално облекло при участие в концертни изяви, в т.ч. класови продукции, музикални срещи и годишни и зрелостни изпити.
38. Да представят на заместник-директора по художественотворческите въпроси ксерокопие от документа за награда по специалността си в училище, извоювана от конкурс веднага при завръщането си.
39. Да влизат във физкултурния салон само с предназначените за часа гуменки, маратонки или цвички. При неспазването на това задължение ученикът се отстранява от час .
40. Да върнат използваните през учебната година безплатни учебници в обем и състояние, в каквито са ги получили. В противен случай набавят липсващия или повреден учебник за своя сметка.
41. Да опазват личното си имущество, като не оставят без надзор своите учебници, пособия, електронни устройства и музикалния си инструмент.
42. Да се предвиждат по коридорите и стълбищата безопасно, без тичане и блъскане, без игри, съдържащи риск за здравето.
43. Да не ползват устройства, възпроизвеждащи музика (тонколонки и подобни) в междучасията в училище и в района му.
44. При използване на социалните мрежи за организационна и друга дейност, свързана с училището, да не навлизат в личното пространство на членовете на училищната общност, въздържайки се от коментари, мнения, инициативи, водещи до напрежение и негативен подход при решаване на проблеми.
45. Да не влизат в пререкание с учители по повод учебен материал/съдържание, методи на работа и оценяване, ненарушаващи утвърдените държавни образователни стандарти.
46. Да не заснемат, записват и разпространяват снимки, видео и аудио съдържание, включително от учебни часове, без разрешение на членовете на училищната общност, които засягат, както и да не ги разпространяват в интернет пространството или предоставят на трети лица.
47. Да спазват насоките и правилата във връзка с Covid-19.
48. Да не отнема, присвоява, уврежда, крие чужди вещи/ средства, както и да не ги ползва без съгласието на притежателя им.



(2) Задължения на Дежурните ученици

1. Всеки ученик е длъжен да дежури в класната стая според последователността на номера си в списъка на класа от паралелковия дневник.
2. Дежурните ученици по класове са двама. Сроктът на дежурството им е за една учебна седмица.
3. Номерата на дежурните ученици се записват на всяка страница със седмичното разписание в дневника на класа.
4. Дежурните ученици са длъжни:
 - а) Да следят за хигиената, реда и дисциплината в класната стая през междучасията и при установени нередности своевременно да докладват на дежурния учител на етаж;
 - б) Да почистват редовно дъската преди всеки учебен час;
 - в) Да докладват на всеки учител в началото на часа отсъстващите за деня и часа ученици, като носят отговорност за верността на информацията;
 - г) Да помагат на отговорниците за ключа от класната стая за прибиране вещите на съучениците си, когато класът трябва да напусне стаята за час, провеждащ се в друга стая.
5. Дежурните ученици разпределят помежду си своите задължения. При отсъствие на един от тях неговите задължения се поемат от другия дежурен ученик.
6. В случай, че отсъстват и двамата дежурни за седмицата, задълженията им веднага се поемат от следващите двама ученици от списъка на класа в паралелковия дневник.
7. Дежурните за седмицата ученици са длъжни да изпълняват функциите си навсякъде извън класната стая на паралелката.
8. Когато за учебен предмет по програма паралелката се дели на групи, всяка от тях трябва да има избран отговорник, който изпълнява функциите на дежурен ученик в групата за цялата учебна година.
9. Отговорниците за дежурството в отделните групи от паралелката се избират в първия час на класа за учебната година заедно с избора на всички други отговорници, списъкът на които задължително се вписва от класния ръководител в дневника на класа (стр.119) и в писмен вид се предава на зам.-директора по УД.

(3) Задължения на учениците – отговорници за ключа от класната стая:

1. Всеки клас в първия час на класа за учебната година задължително избира отговорници за ключа от класната стая, които изпълняват задълженията си цялостно. Избират се и заместващ(и) отговорник(ци) за ключа в случай на отсъствие на титулярите. Списъкът на титулярите и заместниците задължително се вписва от класния ръководител в дневника на класа (стр.119) и в писмен вид се предава на зам.-директора по УД.
2. Отговорниците за ключа са най-малко двама ученици, като броя им за всяка паралелка се определя от броя на групите в класа и от седмичното разписание.
3. Отговорниците за ключа са длъжни:
 - а) да се явяват в училище преди останалите си съученици;
 - б) да взимат от портала ключа в началото на деня и да го връщат на портиера след последния за деня час на паралелката или групата, като през това време отговарят за съхранението му;
 - в) да заключат вратата в случай, че класът напуска класната стая по средата на учебните занятия.
4. В случай, че отговорник за ключа отсъства, задълженията му се поемат веднага от другия (другите) отговорник (отговорници).
5. При загуба на ключ отговорниците солидарно заплащат възстановяването му.



Чл.50. (1) При нанасяне на щета ученикът заплаща сума, размерът на която е равен на стойността на повреденото имущество плюс стойността на ремонта му. Сумата се заплаща до 10 (десет) дни след установяване на щетата. Ако повредата е направена умишлено, ученикът се наказва и дисциплинарно. Ако извършителят не се установи, то сумата се заплаща солидарно от всички ученици, присъствали на произшествието. Ако повредата е извършена, когато се провеждат занимания по специализирана подготовка, и извършителят не се установи, отговорност носят всички ученици, които по график имат часове в същия кабинет или зала.

Чл.51. (1) Децата и учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование:

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. Отличен успех.
2. Призови места от значими международни и национални конкурси.
3. Граждански прояви с висока морална стойност.

(3) Директорът на училището след решение на Педагогическия съвет със заповед присъжда награди на децата и учениците.

(4) Награди за децата и учениците могат да бъдат:

1. Публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището.
2. Писмена похвала – вписва се в дневника на класа и ученическата книжка, съобщава се пред класа.
3. Писмено обявяване - благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и ФБ-групата на училището.

4. Похвална грамота.

5. Предметни награди.

6. Специална награда за ученици, определени от Ръководството за участие в концерти в страната и чужбина.

(5) Награди на **зрелостници**:

1. Зрелостник, показал отлични знания и значителни резултати в учебната и художественотворческата дейност, по решение на Педагогическия съвет може да бъде награден с Наградата „Добрин Петков“ или с Награда на Педагогическия съвет, както и с други награди, предложени от дарители.

2. **Наградата „Добрин Петков“** е парична и се връчва на зрелостник, показал изключително високи художественотворчески постижения, като средствата се осигуряват от училищния бюджет с решение на педагогически съвет.

3. **Наградата на Педагогическия съвет** е предметна и се връчва след решение на Педагогическия съвет на зрелостник за отличен успех и художественотворчески постижения, като средствата се осигуряват от бюджета на училището.

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

✓ Координатор и екип за подкрепа на личностното развитие на детето/ученика

Чл.52. (1) НУМТИ „Добрин Петков“ - Пловдив осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

1. Изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката.
2. Разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа.
3. Партньорство с родителите.
4. Дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Чл.53. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

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



2. Използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище.
 3. Консултиране на детето или ученика с педагогическия съветник.
 4. Създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти.
 5. Насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности.
 6. Индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество).
 7. Участие на ученика в дейности, които са в полза на паралелката или училището.
- (2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 7 се определят с Държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.54. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. Работа с дете и ученик по конкретен случай.
2. Психосоциална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
3. Осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
4. Предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.
5. Ресурсно подпомагане.

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

1. Със специални образователни потребности (СОП).
2. В риск.
3. С хронични заболявания.

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

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

Чл.55. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

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

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

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

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

Чл.56. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

Чл.57. (1) Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 188, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа.

(2) Методическата подкрепа може да се предоставя от екипи от училището, от центрове за подкрепа за личностно развитие, от юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза в областта на приобщаващото образование, както и от висши училища, в зависимост от конкретните потребности.

Чл.58. (1) Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с Държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.



Чл.59. (1) В НУМТИ „Добрин Петков“ - Пловдив се приемат и ученици със специални образователни потребности.
(2) В паралелка в училището може да се обучават до три деца и ученици със специални образователни потребности.
(3) При увеличаване на броя на децата и учениците в група или паралелка се назначава помощник-учител по предложение на екипите по ал. 3 от чл.192 от ЗПУО.

Чл.60. (1) В НУМТИ „Добрин Петков“ - Пловдив обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на детето и ученика.
(2) В плана за подкрепа на ученика може да бъде определен и помощник на учителя.
(3) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с *Държавния образователен стандарт за приобщаващото образование*.
(4) Обучението на децата и учениците в групите и паралелките по ал. 1 се осъществява по индивидуални учебни планове, изготвени в съответствие с изискванията на чл. 95 от ЗПУО.
(5) Условията и редът за организиране на обучението в паралелките и групите по ал.1 се определят с *Държавния образователен стандарт за приобщаващото образование*.

Чл.61. (1) Директорът организира допълнителната подкрепа, като създава един *Координиращ екип за подкрепа на личностното развитие*. Той се ангажира с децата и учениците, които показват системни затруднения в ученето, научаването и участието, които напредват значително по-бързо от своите връстници или пък за които родителите информират за необходимост от допълнителна подкрепа.
(2) Директорът определя координатор на този екип от училището, чиято задача е да организира оценката на образователните потребности и последващата работа на екип, който се формира за всяко отделно дете.
(3) Директорът на училището чрез Координиращия екип и екипа на всяко отделно дете организира ресурси и експертиза както от образователната институция, така и извън нея. Директорът привлича експерти за оценката на потребностите и за последващата работа с детето/ученика от различни образователни, социални и здравни институции, по своя собствена преценка и без ограничение, включително от центъра за подкрепа на личностното развитие, от центъра за специална образователна подкрепа, от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование, от социални услуги на територията на общината, от здравни експерти.

Чл.62. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие на децата и учениците в училище в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа и личностно развитие на учениците.
(2) Функциите на координатора се определят в заповедта за назначаването му.

Чл.63. (1) Училището разработва Етичен кодекс на училищната общност, който се приема от Педагогическия съвет, Обществения съвет, Училищното настоятелство и Ученическия съвет по ред, определен в този правилник.
(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.
(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.
(4) Ред за разработване и приемане на Етичния кодекс:
1. Изработване на Етичен кодекс от утвърдената от директора комисия по етика.
2. Запознаване със съдържанието на Кодекса и съгласуването с Обществения съвет, Училищното настоятелство и Ученическия съвет.
3. Приемане на кодекса от Педагогическия съвет.
(5) Етичният кодекс е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищно образование, съгласно чл.175 ал.1 от ЗПУО.

Раздел III. Санкции на учениците

Чл.64. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, **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. Преместване в друга паралелка на същото училище.
3. Предупреждение за преместване в друго училище.
4. Преместване в друго училище.
5. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение (за навършилите 16 г.).



(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Ученикът е длъжен да пребивава до края на часа в близост до кабинета, в който се провежда часа, да не напуска етажа и училищната сграда.

(3) 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.

(4) Основанията, редът и начинът за налагане на санкции по ал.1 и мерки по ал.2 и ал. 3 на учениците са регламентирани в процедури за налагане на санкции и мерки на ученици, утвърдени от директора на НУМТИ „Добрин Петков“

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

(6) За **неуважителни отсъствия** от училище на ученик от V до XII клас може да се налагат следните наказания:

1. За **5 неуважителни отсъствия** – забележка.
2. За **10 неуважителни отсъствия** – предупреждение за преместване в друго училище.
3. За **15 и повече неуважителни отсъствия** – преместване в друго училище или преминаване в самостоятелна форма на обучение, ако ученикът е навършил 16 години.

(7) При проява на насилие, тормоз, агресивно и хулиганско поведение ученикът, според характера на провинението, подлежи на санкции съгласно действащите Правила и процедури за противодействие на проявите на насилие и тормоз, както следва:

- а) отбелязване в електронния дневник на провинението;
- б) уведомяване на родителите;
- в) попълване на протокол за регистрация на насилие/тормоз;
- г) докладване пред ПС и налагане на административно наказание;
- д) уведомяване на Отдел „Закрила на детето“ към Дирекция „Социално подпомагане“, на Държавна агенция за закрила на детето или на МВР.

(8) Отсъствията на учениците от I до XII клас се отчитат в учебни часове.

(9) **Закъснение** на ученика за учебен час **до 20 минути** се отчита като **половин** отсъствие, а **закъснение** на ученика за учебен час **с повече от 20 минути** – като едно отсъствие. Две **закъснения** правят едно отсъствие.

Чл.65. (1) Санкции **не се налагат** на учениците в класовете от началния етап.

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

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

Чл.66. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по *чл. 64, ал. 1*. Мерките по *чл. 64, ал. 2 и 3* се налагат независимо от санкциите по *чл. 64, 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.67. (1) Санкциите са срочни.

(2) Срокът на санкциите е до края на учебната година (14.IX).

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

Чл.68. (1) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по решение на Педагогическия съвет.

(2) Мярката по *чл. 64, ал.3* се налага със заповед на директора.

Чл.69. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по *чл. 199, ал.1 от ЗПУО* директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по *чл. 199, ал. 1, т. 3-5 от ЗПУО* и Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“.



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

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

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

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 от ЗПУО се определят с *Държавния образователен стандарт за приобщаващото образование*.

Чл.70. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

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

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

(4) Заповедта по *ал. 1* може да се оспорва по административен ред пред министъра на културата по *чл. 259, ал.2, т.2 от ЗПУО*.

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

Чл.71. (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник и в личното образователно дело на ученика в НЕИСПУО.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище“, продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на Регионалното управление на образованието.

(3) При налагане на мярката по *чл. 199, ал. 2* от ЗПУО 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.72. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

Раздел IV. Родители

Чл.73. (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.

(2) Средство за връзка между училището и родителите/настойниците на учениците от I до III клас е бележникът за кореспонденция.

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

Чл.74. (1) Родителите имат следните **права**:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата си 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, по който се обучава тяхното дете.

4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето им.

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.75. (1) Родителите имат следните **задължения**:

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето си в училище в добро здравословно състояние, като уведомяват веднага класния ръководител в случаите на отсъствие на ученика.

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



3. Да спазват Правилника за дейността на училището и останалите вътрешни правила и процедури, като съдействат за спазването им от страна на детето и ученика.

4. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот, като съдействат на детето си в изпълнението на поставените в училище задачи и упражняват системен контрол.

5. Да присъстват на родителските срещи и художественотворческите изяви на детето си в училище.

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

7. Да уведомяват класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и домашния телефон.

8. Да създават оптимални условия за учебен труд и почивка на децата си, да се грижат за тях в съответствие с изискванията на чл.125 от Семейния кодекс.

9. Да познават и спазват ЗПУО и образователните стандарти, Правилника за дейността на училището, Правилника регламентиращ пропускателния режим, Правила и процедури за противодействие на насилието/тормоза, както и други документи, с които срещу подпис ги запознава класният ръководител на детето им.

10. Да градят положителни нагласи у детето си към образователната институция и работещите в нея педагогически специалисти, като съзнателно избягват злонамерени коментари и квалификации, които уронват престижа и авторитета им през детето/ученика и са в разрез с добрите нрави.

11. Да информират своевременно педагогическите специалисти за специфични проблеми, касаещи детето им, които имат отношение към успешното му участие в образователно-възпитателния процес и към пълноценното му взаимодействие с членовете на училищната общност.

12. Да ползват мобилна връзка с детето си в учебно време само при неотложна нужда, като се съобразяват с графика на учебните занятия.

13. Да не позволяват или насърчават участие на детето си в дейности, които могат да застрашат здравето, развитието и благополучието му.

14. Да контролират употребата от детето си на компютър, мобилни устройства, както и ползаните в тях приложения.

15. Да възпитават детето си в уважение на общочовешките ценности, да насърчават развитието на емоционалната му интелигентност и култура на общуване.

16. Да не допускат създаването на предпоставки за зони на конфликт между педагогическите специалисти в НУМТИ „Добрин Петков“ и външни лица.

17. При използване на социалните мрежи за организационна и друга дейност, свързана с училището, да не навлизат в личното пространство на членовете на училищната общност, въздържайки се от коментари, мнения, инициативи, водещи до напрежение и негативен подход при решаване на проблеми.

18. Да не участват във взаимодействия с други родители, ученици и педагози, водещи до създаване, утвърждаване и засилване на негативни нагласи или отношение спрямо членовете на училищната общност, засягайки правата и интересите им.

19. Да не заснемат и разпространяват снимки и видео без разрешения на членовете на училищната общност, които засягат, както и да ги разпространяват в интернет пространството.

20. Да не влизат в пререкание с учители по повод учебен материал/съдържание, методи на работа и оценяване, нарушаващи утвърдените държавни образователни стандарти.

21. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл.112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

22. Да съдействат за спазване Насоките за работа в условия на Covid-19.

23. Да имат активна регистрация в електронния дневник на училището.



24. Да следят за здравословното състояние на детето си и да не го изпращат на училище при проява на симптоми на болестно състояние или неразположение.

25. Да се уведомяват регулярно чрез електронния дневник за направените от детето им отсъствия по уважителни и неуважителни причини и да съдействат на педагогическите специалисти за отстраняване причините за отсъствията по неуважителни причини.

26. Да се уведомяват регулярно чрез електронния дневник за получените от детето отзиви и да съдействат на преподавателите за отстраняване на проблемно поведение.

Чл.76. (1) Родителите/настойниците на учениците от I до IV клас придружават или осигуряват придружител на децата си от дома до училище (не по-късно от 10 минути преди началото на учебните занятия) и от училище до дома (не по-късно от 10 минути след приключване на учебните занятия), като ги поемат от учителя. В случай, че детето се придвижва само, родителят (настойникът) декларира писмено това в началото на учебната година.

Чл.77. (1) Родителите **нямат право:**

1. Да влизат в учебните часове без разрешението на преподавателя.
2. Да влизат в конфликт/пререкание с учители, ученици и служители от училището, да отправят обиди, да упражняват физически и/или психически натиск, да си служат с клевети или с груб или нецензурен език в общуването с тях. По всички въпроси, отнасящи се до детето им, трябва да се обръщат към класния ръководител и/или административното ръководство.
3. Да предприемат спрямо други деца или ученици различен род действия, свързани с нравствените, политическите, идеологическите и религиозните си убеждения.
4. Да разпространяват непотвърдена информация, уронваща престижа на членовете на училищната общност.
5. Да предлагат някакъв вид материална облага или услуга на учителите и служителите в училище с цел постигане на привилегировано положение на детето си.

Раздел V. Педагогически специалисти

Чл.77. (1) Учителите, педагогическият съветник, заместник-директорите и директорът в училище са педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. Свързани с обучението, възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в училище;

2. По функционирането и управлението на институцията.

Чл.78. (1) **Професионалният профил на педагогическия специалист** определя необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в професионалния профил в *Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.*

Чл.79. (1) Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Чл.80. (1) Трудовият договор на директора на НУМТИ „Добрин Петков“ - Пловдив се сключва с Министъра на културата въз основа на конкурс.

✓ **Права и задължения**

Чл.81. (1) Педагогическите специалисти имат следните **права:**

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им.
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени от ЗПУО.
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на училището.
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.



5. Да повишават квалификацията си.
6. Да бъдат поощрявани и награждавани.
7. Да оценяват и избират учебниците и учебните помагала по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в *Наредба № 6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала*.

Чл.82. (1) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. Планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им.
2. Организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата или на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата/учениците, така и между самите деца/ученици.
3. Оценяване напредъка на децата или на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности.
4. Сътрудничество и екипна работа с другите педагогически специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците.
5. Контролиране и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване.
6. Отговорност за живота и здравето на учениците, с които работят както по време на образователния процес в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси.
7. Участие в провеждането на национално външно оценяване и държавни зрелостни изпити като квестори, оценители, консултанти и други.
8. Участие в оценяването и избор на подходящи учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

Чл.83 (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти.
2. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.
3. Да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни.
4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за развитието на НУМТИ „Добрин Петков“ - Пловдив и специфичните потребности на учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им.
- (2) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
- (3) 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 деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.
- (4) 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 учениците.
- (5) 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 деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в детската градина или училището в същия период.
- (6) Преди включването в дейности по ал. 3 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.
- (7) При установяване на нарушение на ал. 2 и 3, както и в случаите на неподдаване на декларацията по ал. 4 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.
- (8) При използване на социалните мрежи за организационна и друга дейност, свързана с училището, да не навлизат в личното пространство на членовете на училищната общност, въздържайки се от коментари, мнения, инициативи, водещи до напрежение и негативен подход при решаване на проблеми.
- (9) Да не участват във взаимодействия с родители, ученици и педагози, водещи до създаване, утвърждаване и засилване на негативни нагласи или отношение спрямо членовете на училищната общност, засягайки правата и интересите им.



Раздел VI. Повишаване квалификацията на педагогическите специалисти

Чл.84. (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.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от НУМТИ „Добрин Петков“ - Пловдив се осъществяват на училищно ниво.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата си и повишаване резултатите и качеството на подготовката на учениците.

(4) Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.85. (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 от МОН.

(2) 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 *Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.*

(3) 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.

(4) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 3.

(5) 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 *Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.*

Чл.86. (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 и проекти. Вътрешно институционалната 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.87. (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 децата и учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл.88. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

(3) 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.

(4) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с *Държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.*



Чл.89. (1) Постигнатите компетентности и резултати се отразяват в **професионално портфолио на педагогическия специалист**, което включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

(2) Професионалното портфолио е задължително и подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с *Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти*.

Раздел VII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл.90. (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.

(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти 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.

(4) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(5) 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.

(6) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 3, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с *Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти*.

Чл.91. (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 (четири) години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

(3) В състава на комисията може да се включват членове, определени в *Наредба №15 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 са определени в *Наредба №15 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 атестиранения педагогически специалист.

(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;

2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;

3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;

(7) 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.

(8) 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.



Чл.92. (1). Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

(2) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си. Отличията и наградите могат да бъдат парични и предметни.

Раздел VIII. Класни ръководители

Чл.93. (1) Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на всяка учебна година.

Чл.94. (1) Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до учениците от поверената му паралелка.

2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.

3. Да осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.

5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.

6. Да провежда най-малко 1 среща с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки.

7. Задължително да уведомява родителите, когато срещу ученика ще започне процедура по налагане на санкция или друга мярка по този правилник.

8. Да следи за коректното подаване / оформяне на отсъствията на учениците от паралелката в края на всеки месец.

9. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в *Наредба № 8 за информацията и документите* и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.

а. Ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година,

б. Да води дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредбата за информацията и документите, като отразява в него: седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; награди от конкурси, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие.

в. Проверява и одобрява ЛОД на ученика в НЕИСПУО, като своевременно докладва и съдейства за отстраняване на пропуски и/или невярна информация в ЛОД.

г. Води и други документи, съгласно *Наредба № 8 за информацията и документите, издадени на детето/ученика*.

д. Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците

е. Други данни за ученика - наложени санкции (Заповед, номер), участие в

Ученическият съвет, участие в проектни дейности и др.

ж. Бележник за кореспонденция (за учителите на I,II и III клас)

з. Заедно с директора оформя и подписва следните документи:

- Удостоверение за завършен клас от начален етап;
- Удостоверение за завършен начален етап;
- Удостоверение за завършен клас;
- Свидетелство за основно образование;
- Дубликат на свидетелство за основно образование;
- Удостоверение за преместване;
- Свидетелство за завършен първи гимназиален етап,
- Диплома за завършено средно образование;
- Свидетелство за професионална квалификация и др.

и. Подготвя заедно с директора и други документи от Наредбата за информацията и документите.

к. Съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи на учениците в паралелката му и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.

л. Ежемесечно докладва на директора за ученици, застрашени от отпадане, за причините и извършените до момента дейности. Изпраща уведомителните писма до родителите и ги регистрира в дневника на класа.

м. Планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.

н. Реализира постоянна връзка с родителите. Организира изпълнението на решенията на Педагогическият съвет, Училищното настоятелство, Ученическият съвет и училищното ръководство.



- о. На първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа и други вътрешни правила.
п. Провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.
р. Осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

Чл.95. (1) При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

1. Между ученици:
 - Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.
 - При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.
2. Между ученици и учител:
 - Запознава училищното ръководство

Чл.96. (1) Класният ръководител има **право**:

1. Да предлага за награди и санкции учениците от поверената му паралелка.
2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до образователно-възпитателния процес в паралелката.
3. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

Чл.97. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните **допълнителни задължения**:

1. да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;
2. 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 в допълнителен час по график, утвърден от директора;
3. Да предлага за налагане на санкции:
 - а. На ученици, които не изпълняват 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.
 - б. На ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес, и учителят го е отстранил до края на учебния час.
 - в. На ученик, който 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 и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.
4. При налагане на санкция:
 - а. Веднага след приключването на учебния час, в който ученикът е отстранен, уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;
 - б. За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.
 - в. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции.

Раздел IX. Дежурни учители

Чл.98. (1) Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок. Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на ръководството на училището.

Чл.99. (1) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия, са **длъжни**:

1. Да идват на училище 15 (петнадесет) минути преди започване на учебните занимания.
2. Дежурните учители са по един за всеки от етажите и двора.
3. Да оказват съдействие на охраната в училище..
4. Престоят на дежурните учители в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване.
5. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и да уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
6. Да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.



ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава I. Училищно образование

Чл.100. (1) Училището осигурява **училищно образование** в основна и гимназиална степен. Обучението за придобиване на основно образование в НУМТИ „Добрин Петков“ - Пловдив се осъществява от I до VII клас включително в два етапа (начален - от I до IV клас включително, и прогимназиален - от V до VII клас включително) и гимназиално образование (VIII – XII клас) също в 2 етапа – първи етап VIII – X клас и втори етап XI и XII клас.

(2) Според вида на подготовката НУМТИ „Добрин Петков“ - Пловдив осигурява общо, специализирано и професионално училищно образование.

Глава II. Училищна подготовка

Чл.101. (1) НУМТИ „Добрин Петков“ - Пловдив осигурява общообразователна, специализирана и професионална подготовка.

Чл.102. (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

Чл.103. (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. Компетентности в областта на българския език.
2. Умения за общуване на чужди езици.
3. Математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите.
4. Дигитална компетентност.
5. Умения за учене.
6. Социални и граждански компетентности.
7. Инициативност и предприемчивост.
8. Културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество.
9. Умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

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

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

Чл.104. (1) Въз основа на Държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

Чл.105. (1) Специализираната подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от професионалната подготовка.

(2) Специализираната подготовка се придобива чрез изучаване на учебни предмети за професионална подготовка по учебни програми, утвърдени от Министъра на културата.

Чл.106. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива специализираната подготовка в НУМТИ „Добрин Петков“ - Пловдив, се определят с типовия учебен план на Министерство на културата и с училищния учебен план в зависимост от специалността и професията на учениците за всеки клас и паралелка.

Чл.107. (1) Допълнителната факултативна подготовка в НУМТИ „Добрин Петков“ - Пловдив обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложите им.

Чл.108. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива допълнителната факултативна подготовка в училището, са в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището и се определят с училищните учебни планове за паралелка.

(2) Съдържанието на допълнителната факултативна подготовка се определя в учебни програми, изготвени от учителя и утвърдени от директора на училището.



Глава III. Учебен план

Чл.109. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка.
(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:
1. раздел А – задължителни учебни часове
2. раздел Б – избираеми учебни часове-
3. раздел В – факултативни учебни часове
(3) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка;
(4) В избираемите учебни часове се осъществява обучение по музикален инструмент/ пеене и солфедж или балет, музикално-теоретични дисциплини, ансамбли, сценични изяви и др. в различните етапи на обучение.

Чл.110. (1) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и **по един** учебен час за организиране и провеждане на **спортни дейности**, утвърдени от Министъра на образованието и науката по предложение на Министъра на младежта и спорта, както и **по един учебен час на класа**.

(2) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

Чл.111. (1) НУМТИ „Добрин Петков“ - Пловдив въз основа на рамковия учебен план и типовия учебен план, утвърден от Министъра на културата и Министъра на образованието и науката, разработва училищен учебен план за всеки клас и паралелка според специалността на учениците в паралелката.

(2) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.

(3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в Държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) Училищният учебен план се приема от Педагогическия съвет, съгласува се с Обществения съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

Глава IV. Организация на дейностите в училищното образование

Раздел I. Учебно и неучебно време

✓ Учебна година

Чл.112. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

✓ Учебно и неучебно време

Чл.113. (1) Учебното време за ученици в дневна форма на обучение се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за ученици на самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити за годишна оценка, като ученикът се подготвя самостоятелно за тях.

(3) Изпитите за самостоятелна форма на обучение са организират в сесии по график, утвърден със заповед на директора.

Чл.114. (1) Учебната година включва два учебни срока.

(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповед на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал.1 от Закона за *предучилищното и училищното образование* (ЗПУО).

Чл.115. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 (пет) учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) 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, освен когато учениците са във ваканция.

Чл.116. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за учениците от V до XII клас започва в 7:45 часа, а за началния курс по график, утвърден от директора.

(3) Началото и краят на учебния ден за НУМТИ „Добрин Петков“ - Пловдив се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.



Чл.117. (1)Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас при желание на родителите.

(2)За учениците от I до IV клас се прилага целодневна организация на учебния ден, като учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и по специалността се провеждат след обяд.

(3)Организацията на учебния ден за учениците от V до XII се осъществява при условията и по реда на *Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование* – предиобед паралелкови занятия, а следобед – специализирана и професионална подготовка.

Чл.118. (1) **Продължителността на учебния час** за всички видове подготовка е:

1. тридесет и пет минути – в I и II клас;
2. четиридесет минути - в III-XII клас;

Чл.119. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите и по реда на ал.1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, на организирания отход и на физическата активност при целодневна организация на учебния ден.

(3) В случаите по ал.1 и 2 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението, и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

Чл.120. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2)Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

(3)Почивките са както следва:

- Между първи и втори час – 10 минути;
- Между втори и трети час – 10 минути;
- Между трети и четвърти час – 20 минути;
- Между четвърти и пети час – 10 минути;
- Между пети и шести час – 10 минути.
- Между шести и седми час - 10 минути
- Между седми и осми час – 5 минути

Чл.121. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часът на класа.

(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите в училището.

Чл.122. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото в седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.

(2) В заповедта по ал.1 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

Чл.123. (1) Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал.1 от Кодекса на труда;
2. ваканциите;
3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл.105, ал.1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

Чл.124. (1) През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.



✓ **Организираны посещения и организирано извеждане на ученици от НУМТИ „Добрин Петков“**

Чл.125. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организираны прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма

(2) Учениците имат право да участват в туристическите пътувания с обща цена, които могат да се организират под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата (зелени училища, пътуващи училища), ски ваканции и обучение по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел.

(3) Редът, начинът и сроковете за организиране на мероприятия по ал.1 и ал.2 са регламентирани в процедури за организираны посещения и организирано извеждане на учениците, утвърдени от директора на НУМТИ „Добрин Петков“

(4) Директорът на училището със заповед назначава координатор, който да следи за спазване на процедурите по ал.3

(5) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител/настойник.

✓ **Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности**

Чл.126. (1) Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл.92, ал.1 от ЗПУО.

(2) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал. 1.

(3) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи.

(4) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.

(5) Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.

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

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

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

✓ **Освобождаване от часове по физическо възпитание и спорт и спортни дейности**

Чл.127. (1) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по физическо възпитание и спорт и спортни дейности, имат право да бъдат освободени от тях.

(2) Освобождаването от часовете по физическо възпитание и спорт и спортни дейности е регламентирано в процедура за освобождаване на ученик от часовете по физическо възпитание и спорт и оформяне на срочни и годишни оценки, утвърдена от директора на НУМТИ „Добрин Петков“.

Глава V. Форми на обучение

Раздел I. Общи положения

Чл.128. (1) Училищното обучение в НУМТИ „Добрин Петков“ - Пловдив е за деца и ученици в дневна форма на обучение.

(2) Формите на обучение, които се организират в училище, се приемат от Педагогическия съвет на училището в началото на учебната година.

(3) С решение на Педагогическия съвет училището осигурява обучение в дневна и самостоятелна форма на обучение.

Чл.129. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл.12, ал.2 от ЗПУО.

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

(3) За записване на ученика (с навършени 16 г.) в самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед, а за ученици под 16 г. възраст докладва в РУО – Пловдив и той взима решение.



Чл.130.(1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

Раздел II. Организация на формите на обучение

Чл.131. (1) **Дневната форма** на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети.

(2) В дневната форма на обучение се включват и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часът на класа.

Чл.132. (1) **Самостоятелната форма** на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план за съответния клас.

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

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

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

3. Ученици навършили 16 г.

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

(4) Учениците, идващи от друго училище или прекъснали обучението си, полагат приравнителни си изпити към действащия през учебната година училищен учебен план, по възможност в рамките на първата година от обучението си.

(5) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 30, ал. 3 от *Наредба №10 на организация на дейностите в училищното образование* може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

(6) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя със заповед на директора.

(7) Графикът на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение се определя със заповед на директора за всяка учебна година и се публикува на сайта на училището.

(8) Ред, условия и дейности на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:

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

2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма, подават заявления за явяване на изпити в срок до 14 дни преди началото на съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.

3. Явяването на изпити се провежда в една редовна и две поправителни сесии за всеки предмет по учебен план, както следва:

- редовна сесия : януарска (за $\frac{1}{2}$ от предметите) и юнска (за другата $\frac{1}{2}$ от предметите);
- поправителни сесии : юнска (първа поправителна) и септемврийска (втора поправителна);

4. Учениците, преминали в самостоятелна форма на обучение след приключване на първия учебен срок, се явяват на изпити както следва:

- редовна сесия: мартенска (за $\frac{1}{2}$ от предметите) и юнска (за другата $\frac{1}{2}$ от предметите);
- поправителни сесии: юнска (първа поправителна) и септемврийска (втора поправителна);

5. Учениците от самостоятелна форма на обучение се допускат до изпити за редовна и поправителни сесии само след предварително подадено заявление по т.2 от настоящата алинея.

6. Учениците от самостоятелна форма на обучение имат право да се явяват по всеки предмет най-много три пъти в една учебна година. До поправителна сесия се допускат само ученици в самостоятелна форма на обучение, които са се явили на редовната.

7. Изпитите се провеждат по утвърден от Директора на училището график, който се публикува на сайта на училището. Учениците в самостоятелна форма на обучение са длъжни сами да се информират за датите на изпитите.

8. Учениците в самостоятелна форма на обучение полагат изпити за определяне на годишна оценка върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебната година.

9. На допълнителна изпитна сесия имат право само тези ученици, които имат уважителни причини за пропускане на редовната и поправителните сесии. Явяването на допълнителна сесия може да се разреши след подадено заявление до Директора с приложени документи, доказващи причините за неявяването.



10. Учениците на самостоятелна форма на обучение след подаване на заявлението за записване или 20 дни преди началото на първата редовна изпитна сесия са длъжни да се явят при заместник-директора по учебната дейност, който да ги информира за:

- а) училищния учебен план за годината, предметите по които ще държи изпити и техния вид срещу подпис;
- б) Чл.152 от ПДУ (дава се ксерокопие);
- в) конспектите по всеки учебен предмет (публикувани са на сайта на училището);
- г) графика на консултации на учителите (публикуван е на сайта на училището);
- д) начина за информиране на взетите и невзетите изпити;
- е) начина и формите на взаимно осведомяване и информиране при необходимост;
- ж) за наличните учебни материали в библиотеката на училището;

(9) За учениците, навършили 16 г., по решение на директора на училището се допуска завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас. При повтаряне на учебната година учениците се явяват на изпити само по онези предмети, по които не са взели изпитите си в предходната година.

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

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

Чл.133. (1) Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

Глава VI. Оценяване на резултатите от обучението

Раздел I. Оценяване

Чл.134. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

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

(2) Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.

(3) Оценяваният предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

(4) В зависимост от целите на конкретното оценяване се определя подходът за тълкуване на резултатите, както следва:

1. Нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;
2. Критериален - измерване на степента на постигане на очакваните резултати,
3. Смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2.

Чл.136. (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 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, заложиени в нея.

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

(6) Изпитите в училището 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;

5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с Държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

Чл. 137. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. вътрешно - когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2. външно - когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

(2) 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.

(3) В края на IV, VII и X клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с Държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(4) Министерството на образованието и науката въвежда механизъм за публичност, прозрачност и ежегоден анализ на резултатите от националните външни оценявания, който се използва за разработване на политики и мерки за гарантиране на устойчиво повишаване на качеството на образованието.

(5) Форматът на националното външно оценяване по ал. 3, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с Държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл.138. (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 VII са с точки.

(6) На учениците от I до III клас включително не се поставят количествени оценки.

(7) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, който може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".

(8) Когато се установи, че учениците по ал. 7 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

Чл.139. (1) Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с Държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Раздел II. Текущи изпитвания

Чл.140. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок, съгласно Наредба №11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.141. (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) При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено, с изключение на случаите, когато текущото 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.142. (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.

Чл.143. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

Чл.144. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с умствена изостаналост, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител.

Чл.145. (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 при обучение за придобиване на общообразователна подготовка по:

1. български език и литература и по математика - в прогимназиалния етап и в двата етапа на средната степен на образование;
2. чужди езици - в двата етапа на средната степен на образование

(3) Класната работа по математика се провежда за един учебен час.

(4) Класната работа по български език и литература и по чужд език се провежда в два слети учебни часа.

(5) Времето за провеждане на класната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика.

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

Чл.146. Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите.

(2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

Чл.147. (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;

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.

Раздел III. Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл.148. (1) По учебните предмети, изучавани в I - III клас, не се формира срочна оценка.

(2) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл.9, ал.8. от Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.



(3) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва сериозни пропуски и необходимост от подкрепа, или срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет се организира допълнително обучение по чл.178, ал.1, т.2 от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

(4) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл.7, ал.3, т.2 от *Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците*.

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

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

Чл.149. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната и специализираната подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

(2) За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8 *Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците*.

(4) За резултатите от обучението:

1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;
2. във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;
3. от IV до XII клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(5) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от *Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците*.

Чл.150. (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.151. (1) Окончателна оценка в училището се поставя при:

1. завършване на първи гимназиален етап на средното образование;
2. завършване на втори гимназиален етап на средното образование.

(2) Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 7, ал. 4 от *Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците*.

(3) Окончателните оценки по ал. 1 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка, а окончателните оценки по ал. 2 не може да се променят.

(4) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование и квалификация по професия.

Чл.152. (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл.32 в *Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците*.

Раздел IV. Изпити в процеса на училищното обучение

Чл.153. (1) Видовете изпитите в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл.32 до чл. 55 в *Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците*.



Глава VII. Държавен план-прием и приемни изпити

Раздел I. Планиране и осъществяване на училищния прием

Чл.154. (1) Приемането на ученици в дневна форма на обучение в училищата по изкуствата се извършва чрез изпити за проверка на способностите по държавния план-прием за съответен клас, вид специализирана подготовка, професия и специалност, който се утвърждава за всяка учебна година и за всяко училище от Министеръта на културата.

Чл. 155. (1) При условията и по реда на **НАРЕДБА № 2 от 12 август 2016 г. за приемане и преместване на ученици в училищата по изкуствата** се приемат, преместват и обучават ученици в задължително училищно образование – дневна форма на обучение, без да заплащат обучението си, както и ученици след задължителната училищна възраст, които са:

1. български граждани;
2. граждани на друга държава членка;
3. гражданите на трети държави:
 - а) с разрешено постоянно пребиваване в страната;
 - б) получили право на дългосрочно или продължително пребиваване в страната, както и за членовете на техните семейства;
 - в) приети по актове на Министерския съвет;
 - г) приети по международен договор, в който този въпрос е уреден;
 - д) за които това е предвидено в специален закон;
 - е) търсещи или получили международна закрила.

(2) На малолетните и непълнолетните чужденци, търсещи или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява безплатно образование и обучение в училищата по изкуствата при условията и по реда за българските граждани.

(3) Извън случаите по ал. 1 граждани на трети държави, навършили задължителната училищна възраст, се приемат в училищата по изкуствата след полагане на изпит/и за проверка на способностите на места над утвърдения държавен план-прием, като за обучението си заплащат такси в размер, определен с тарифа, одобрена от Министерския съвет.

(4) Ученици със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания се приемат чрез изпити при условията и по реда на **НАРЕДБА № 2 от 12 август 2016 г. за приемане и преместване на ученици в училищата по изкуствата**.

Чл.156. (1) В НУМТИ „Добрин Петков“ - Пловдив се приемат ученици в дневна форма на обучение:

1. за I и V клас за специализирана подготовка;
2. в VIII клас за придобиване на средно образование и трета степен професионална квалификация.

(2) Организацията и графикът на дейностите по приемане на ученици се определят със заповед на Министеръта на културата не по-късно от 15 март на съответната година.

(3) Графикът на дейностите за всяко училище се определя със заповед на директора съобразно сроковете, определени със заповедта по ал.2, публикува се на интернет страницата на училището и се обявява на достъпно място в сградата му не по-късно от 10 дни преди началото на дейностите.

Чл.157. (1) Учениците могат да кандидатстват за приемане в неограничен брой училища по изкуствата и неограничен брой видове специализирана подготовка, професии и специалности, като положат съответните изпити за тях. Учениците се записват само по една специалност в зависимост от оценките от изпитите и последователността на посочените желания.

Чл.158. (1) Ученици, успешно завършили I, II, III, V, VI, VIII, IX или X клас в неспециализирано училище, спортно училище или в училище по култура, могат да се преместват и записват в училище по изкуствата от началото на следващата учебна година при наличие на свободни или освободени места в приемащото училище след полагане на изпит/изпити за проверка на способностите по съответния вид изкуство, професия и специалност.

(2) Ученици, успешно завършили I, II, III, V, VI, VIII, IX или X клас в училище по изкуствата могат да се преместват и записват от началото на следващата учебна година при наличие на свободни или освободени места по друг вид специализирана подготовка, професия и специалност в същото или друго училище по изкуствата след полагане на изпит/и за проверка на способностите.

(3) Учениците, които са завършили VIII, IX или X клас, полагат и приравнителни изпити по учебни предмети, по които съществува разлика в учебния план, по ред и условия, определени със заповед на директора на приемащото училище, за което се информират родителите (настойниците) и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът **подписват декларация за информирано съгласие** относно различията в учебния план на приемащото училище и за приравнителните изпити, които е необходимо да бъдат положени.

(4) Преместването на ученици в училищата по изкуствата се извършва до попълване на групите и паралелките съобразно изискванията за определяне броя на учениците в паралелка, деленето на паралелките на групи и



индивидуалното обучение в училищата по изкуствата. Броят на свободните и освободените места по отделните специалности се обявява в съответното училище до 30 юни.

(5) Директорът на приемащото училище в срок до три работни дни след успешно издържан/и изпит/и за проверка на способностите потвърждава възможността за записването на ученика и информира директора на училището, в което се е обучавал за заявеното от родителя и/или ученика желание.

(6) В срок до три работни дни от получаване на информацията по ал.5 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава Удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на Училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в гимназиална степен.

(7) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

Чл.159. (1) Ученици от училище по изкуствата могат да бъдат премествани в друго училище по изкуствата по същия вид специализирана подготовка, професия и специалност без полагане на изпит за проверка на способностите при наличие на свободни или освободени места в приемащото училище, както следва:

1. от I до IV клас през цялата учебна година;
2. от V до XI клас – не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
3. в XII клас – не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок.

(2) Учениците по ал.1, които се преместват в VIII, IX, X или XI клас в училище по изкуствата, полагат приравнителни изпити по учебни предмети, по които съществува разлика в учебния план, по ред и условия, определени със заповед на директора на приемащото училище.

(3) Директорът на приемащото училище в срок до три работни дни след получаване на заявлението за преместване потвърждава възможността за записването на ученика и информира директора на училището, в което ученикът се е обучавал, за заявеното от родителя и/или ученика желание.

(4) До три работни дни от получаване на информацията по ал.3 директорът на училището, в което се е обучавал ученика, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в гимназиален етап.

(5) Ученици от училище по изкуствата могат да се преместват в друг вид училище по ред и условия, определени в Закона за предучилищното и училищното образование и подзаконовите актове по неговото прилагане.

Чл.160. (1) Учебно-изпитните програми за проверка на способностите се утвърждават от Мминистъра на културата и се обявяват в училищата и на интернет страницата на Министерството на културата до 31 януари.

(2) Учебно-изпитните програми определят:

1. вида и изискванията на изпитите за проверка на способностите за съответните видове изкуства по класове;
2. продължителността на изпитите.

(3) Приравнителните изпити се провеждат по учебните програми за съответните учебни предмети и при условия и ред, определени от приемащото училище.

Чл.161. (1) Изисквания към кандидатите за прием:

1. за I клас – да навършват 7 години в годината на кандидатстването; по преценка на родителите или настойниците могат да кандидатстват и деца, които навършват 6 години в годината на кандидатстването, като представят удостоверение по чл.36,ал.1 от Наредба №5 от 2016 г. за предучилищното образование, описващо готовността на детето за постъпване в първи клас.;

2. за V клас – да завършват IV клас в годината на кандидатстването;
3. за VIII клас – да завършват основно образование в годината на кандидатстването.

Чл.162. (1) За приемане и преместване на ученици в училището се подава заявление от родител (настойник/попчинел/лице полагащо грижи за детето) по образец съгласно приложение №1 от Наредба №2 – за ученици до VII клас, и по образец съгласно приложение №2 – за ученици след VII клас. Към заявлението се прилагат следните документи:

- 1.служебна бележка или друг документи, удостоверяващ, че кандидатът се обучава в клас или в подготвителна група;
2. копие на медицинско свидетелство със заключение, че обучението по специалностите и професиите, за които кандидатства ученикът, не е противопоказано на здравословното му състояние, издадено от общопрактикумация лекар на ученика, което включва допълнителна информация:

А) от ортопед за липса или наличие на плоскостъпие и на физически изменения в долните крайници и стъпалата, които да не позволяват обучение по танцово изкуство – за кандидати постъпващи за професия „Балетист“;

Б) от фонетатър или специалист „Уши, нос, гърло“ за липса или наличие на заболяване, което да не позволява обучение по вокално изкуство – за кандидати, постъпващи по специалности от професия „Музикант-вокалист“;



В) за липса или наличие на увреждания на дихателните пътища, белите дробове и сърцето, които да не позволяват обучение по духови инструменти – за кандидати по професия „Музикант-инструменталист“ със специалности духови инструменти;

3. копие на застрахователна полица „Злополука“ за ученици, които полагат изпит по танцово изкуство, за дните на изпита.

(2) В заявлението по ал.1 се посочват специалностите, подредени по реда на желанията;

(3) Графикът за подаване на документи за всяко училище се определя със заповед на директора и се публикува на интернет страницата на приемащото училище не по-късно от 10 дни преди определената начална дата за подаване на документите. Минималният срок за приемането на документи не може да бъде по-кратък от 5 работни дни.

Чл.163. (1) Документите за кандидатстване се приемат и проверяват от комисия, определена със заповед на директора на училището. При приемането на документите комисията проверява наличието и редовността им, завежда във входящ дневник подадените заявления, отбелязва входящия номер и датата на завеждане върху заявлението. Документите се приемат само когато са представени в пълен комплект и са попълнени правилно.

(2) Комисията по ал. 1 информира кандидатите или техните родители за вида на училището, за учебния план, за видовете специализирана подготовка, специалности, професии и за възможностите за кариерно развитие на завършилите пълния курс на обучението.

(3) Училището организира консултации с кандидатите за разясняване на изискванията и начина на провеждане на изпитите, различните видове специализирана подготовка, специалности и професии, съдържанието на учебно-изпитните програми. Консултациите се организират по график, одобрен от директора на съответното училище, който се обявява най-късно 10 дни преди провеждането на консултациите.

Чл.164. (1) Датите, часовете и местата за провеждане на изпитите за всеки клас по вид специализирана подготовка, специалност и професия се публикуват на интернет страницата на училището и се обявяват на достъпно място в сградата му не по-късно от три дни след изтичане на срока за приемане на документи.

Чл.165. (1) Оценкаването на кандидатите се извършва от комисия, определена със заповед на директора на училището.

(2) Председател на комисията по оценкаване е директорът на училището или определено от него със заповед длъжностно лице.

(3) Оценкамите на кандидатите от изпитите в едно училище по изкуствата са валидни за класиране само в същото училище.

(4) Оценкаването се извършва по шестобалната система, като най-високата оценка е отличен 6,00, а най-ниската оценка за успешно издържан изпит е среден 3,00, или се оценява с „да“ или „не“. Получилите оценка слаб 2,00 или „не“ на изпит губят право да продължат по-нататъшното си участие в изпитите и не участват в класирането.

(5) Оценкамата от всеки изпит, който се оценява по шестобалната система, е средноаритметична с точност до 0,01 от оценкамите на членовете на изпитната комисия, поставени с точност до 0,25 и отразени в индивидуалните им протоколи.

(6) Средноаритметичната оценка по ал.5 се отразява в протокол, който се подписва от членовете на съответната комисия и от нейния председател. Оценкамите, поставени от изпитните комисии, са окончателни и при възражение не се допуска ново оценкаване.

(7) Списъкът с резултатите на кандидатите от всеки положен изпит се изготвя и обявява след приключване работата на комисииите за оценкаване.

(8) Списъкът по ал.7 включва: наименование на изпита за съответния клас, входящ номер на кандидата, трите имена на кандидата и оценкамата му

(9) Списъкът по ал.7 се публикува на интернет страницата на училището и се обявява на достъпно място в сградата му, като в него кандидатите се подреждат по реда на входящия номер, без да се обявяват техните имена.

Чл.166. (1) Класирането се извършва от комисия, определена със заповед на директора на училището..

(2) В класирането участват само кандидатите, получили окончателна оценка от всеки изпит най-малко среден 3,00.

(3) Класирането на кандидатите за съответния вид специализирана подготовка, професия и специалност се извършва в низходящ ред на оценкамите, получени на изпитите, и желанията на кандидатите в съответствие с държавния план-прием.

(4) Класирането на кандидатите, посочили повече от едно желание за избор на специализирана подготовка, професия и специалност от един и същ вид изкуство, се извършва в низходящ ред на оценкамите, получени от изпита/изпитите, по реда на заявените желания на кандидата.

(5) Кандидат, който е класиран успешно по две и повече специалности, посочени в неговото заявление, се счита за приет и има право да се запише само в една от тях по реда на заявените от него желания.

(6) Кандидат, който е класиран, но не е приет по посочена в заявлението от него специалност, участва в класирането за нея съобразно резултата от изпита/изпитите.



Чл.167. (1) Директорът на училището в срок до три работни дни след извършване на класирането утвърждава със заповед списъка на класираните и приетите ученици. В зависимост от броя на явилите се кандидати и получените от тях оценки, директорът на училището може да променя прогнозното разпределение по държавния план-прием на училището за определен вид специализирана подготовка, професия, специалност, клас и етап на училищното образование, но в рамките на общия брой места по утвърдения план-прием.

(2) Списъкът на класираните и приети ученици съдържа: клас, професия/специалност, номер по ред, входящ номер на ученика, трите имена на ученика, наименование на положените изпити за съответния вид специализирана подготовка, професия, специалност и цифрови оценки в низходящ ред.

(3) Списъкът по ал. 2 се публикува на интернет страницата на училището и се поставя в самото училище, като в него **не се посочват** трите имена на ученика.

(4) Когато в класирането участват близнаци и само единият от тях е приет, другият (другите) се приема над държавния план-прием, при условие че е положил изпит за съответната специалност или вид специализирана подготовка и е получил оценка най-малко 3,00.

(5) Учениците, класирани с еднакви оценки на последното планово място за специалността, се приемат над утвърдения държавен план-прием.

Чл.168. (1) Учениците се записват в училището, в което са приети, в срок до 5 работни дни от деня на обявяването на утвърдения списък на приетите ученици в училището.

(2) Учениците се записват със заявление съгласно приложение №3 или №4 от Наредба №2 за *приемане на ученици в училища по изкуствата*, като задължително прилагат в оригинал следните документи:

1. акт за раждане на ученика – за сверяване на място на данните за ученика;
2. лична карта на родител/настойник/попечител/лице, полагащо грижа за кандидата и/или документ, удостоверяващ придобито право на настойник, попечител или лице, полагащо грижа за кандидата – за сверяване на място;
3. за постъпване в I-ви клас – удостоверение за завършена подготвителна група;
4. за постъпване в V-ти клас – удостоверение за завършен начален етап на основно образование;
5. за постъпване в VIII-ми клас – свидетелство за завършено основно образование;
6. за преместване в училища по изкуствата – документ за последния завършен клас;
7. оригинал на медицинско свидетелство съгласно изискваната посочени в чл.162, ал.1 т.2

(3) В случай, че приетите ученици в първи клас не са получили удостоверение за завършена подготвителна група към датата на подаване на заявлението по ал.2, те представят документа в срок не по-късно от 15 юни. В случай че в посочения срок удостоверението не бъде представено, заявлението за записване на ученика в училище не може да бъде разгледано, съответно ученикът не се записва в училището.

(4) Кандидатите, които не представят към заявлението по ал.2 документ за завършен съответен клас или медицинско свидетелство, губят мястото си в класирането.

(5) Всеки етап на класиране приключва със записване на приетите ученици. Незаписалите се в срок ученици губят мястото си в класирането. В срок един ден след изтичане на срока за записване, определен за съответния етап, училището записва кандидатите, следващи по успех в низходящ ред. В случай, че няма следващи класирани кандидати, училището обявява незаетите места.

(6) Незаети места са:

1. Тези места, за които няма приети ученици;
2. Местата на приетите, но незаписали се ученици;
3. Освободените места на записалите се ученици, но изтеглили документите си от училището.

(7) Кандидатите, които са приети и записани, могат да продължат участието си в класирането по останалите заявени от тях специалности за изакване на освободени места, ако са подали изрично писмено заявление за това.

(8) Незаетите места могат да се обявяват за попълване по предложение на комисия по класиране от кандидати, които са положили успешно изпит за проверка на способностите и не са приети по посочените от тях желаниа. За участие в класиране по нови желаниа кандидатите подават заявление с посочени желаниа, като за обучение по духови инструменти подават и копие на медицинско свидетелство със заключение за състоянието на кандидата, в случай че не са подали първоначално тази информация.

(9) При наличие на незаети места училището има право да организира допълнителни приемни изпити до 5 септември по график, утвърден от директора на училището, публикуан на интернет страницата на училището и обявен на достъпно място в сградата му. Срокът за подаване на документите е най-малко 5 работни дни преди провеждането на изпитите.

(10) В срок до 10 дни след приключване на изпитите и не по-късно от 10 септември за проведените допълнителни изпити по ал.9, директорът на училището изпраща до Министерство на културата информация за изпълнението на държавния план-прием, която съдържа списъци на класираните, приетите и записаните ученици за съответния клас, вид специализирана подготовка, професия и специалност. Списъкът съдържа пореден номер, трите имена на ученика и оценката, получена от ученика.



(11) В случай, че броят на учениците за формиране на паралелка или на група от специалност/специализирано обучение, в която обучението се извършва по отделен учебен план, е по-малък от определения в чл.68, т.2 и чл.69, ал.5 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищно образование (НФИСПУО) (ДВ, бр.81 от 2017 г.) минимален брой или под определените по държавен план-прием места, директорът на приемащото училище може да не формира маломерна паралелка или група, да закрие приема и да не записва ученици по съответната специалност, като преразпредели утвърдените места по държавен план-прием за друга специалност /други специалности/ специализирано обучение.

(12) Директорът на приемащото училище може да представи в Министерство на културата мотивирано предложение за утвърждаване на учениците в паралелка или група, за която кандидатите са под норматива за минимален брой ученици или под определените по държавен план-прием места, съгласно чл.68, т.2 и чл.69, ал.5 от НФИСПУО за формиране на паралелка или за формиране на група, в която броят на класираните и приетите за нея ученици е по-малък от 75% от минималния брой за група. Предложението на директора е необходимо да съдържа: анализ на резултатите от приема, желанията на учениците, спецификата на населеното място, информация за осигурено финансиране за обезпечаване на учебния процес извън определените стандарти.

(13) Мотивираните предложения на директора по ал.12 се представят в Министерство на културата в срок до 10 септември на съответната година.

(14) Министърът на културата утвърждава броя на учениците в паралелка или група, за която кандидатите са под норматива за минимален брой ученици или под определените места по държавен план-прием, в срок до 14 септември въз основа на мотивираното предложение по ал.12.

Раздел II. Класиране и приемане на ученици

Чл.169. (1) В I-ви клас се приемат ученици за специализирана подготовка по:

1. пиано, акордеон, цигулка, виола, виолончело, класическа китара, арфа, духови и ударни инструменти и народно пеене;
2. класически танц;

Чл.170. (1) В V клас се приемат ученици за специализирана подготовка по:

1. пиано, акордеон, цигулка, виола, виолончело, контрабас, арфа, класическа китара, флейта, обой, кларинет, фагот, тромпет, валдхорна, цугтромбон, ударни инструменти и народно пеене;
2. класически танц;

Чл.171. (1) В VIII клас се приемат ученици по професии и специалности от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение:

1. за професиите музикант-инструменталист, музикант-вокалист, акордьор и музикален оформител по специалностите пиано, цигулка, виола, виолончело, контрабас, арфа, класическа китара, флейта, обой, кларинет, фагот, валдхорна, тромпет, цугтромбон, туба, саксофон, ударни инструменти, акордеон, класическо пеене, поп и джаз пеене, народно пеене, акордиране и музикално оформление;
2. за професия балетист по специалността класически танц;

Чл.172. (1) Приемните изпити за специалностите по музикално изкуство са:

1. за I клас – изпит по солфеж;
2. за V клас:
 - а) за специалностите: пиано, акордеон, цигулка, виола, виолончело, класическа китара, арфа, флейта, ударни инструменти – изпит по музикален инструмент и изпит по солфеж;
 - б) за специалностите: контрабас, обой, кларинет, фагот, тромпет, валдхорна, цугтромбон – изпит по солфеж
3. за V клас – за специалност народно пеене – изпит по народно пеене и изпит по солфеж;
4. за VIII клас – за всички специалности от професия музикант-инструменталист, акордьор и музикален оформител – изпит по музикален инструмент и изпит по солфеж;
5. за VIII клас – за специалностите от професия музикант-вокалист - народно пеене, класическо пеене, поп и джаз пеене – изпит по специалността и изпит по солфеж.

Чл.173. (1) Кандидатите за I, V и VIII клас за специалността класически танц полагат изпит за проверка на способностите, който се състои от два етапа. На първия етап кандидатите се оценяват с „да“ или „не“. До втори етап се допускат получените оценка „да“. Оценката от втория етап е средноаритметична от оценките, поставени от членовете на комисията по оценяване.

Чл.174. (1) Кандидатите се класират, както следва:

1. за I клас по музикално изкуство – въз основа на оценката от изпита по солфеж;



2. за V клас за всички специалности (без контрабас, обой, кларинет, фагот, медни духови инструменти) – въз основа на оценката от изпита по музикален инструмент; когато кандидатите имат еднакви оценки от изпита по музикален инструмент, те се класират въз основа на оценката по солфедж; класирането на кандидатите за специалностите контрабас, обой, кларинет, фагот, тромпет, валдхорна и цугтромбон се извършва въз основа на оценката от изпита по солфедж;

3. за VIII клас за професиите музикант-инструменталист, музикант-вокалист, акордьор и музикален оформител – въз основа на оценката от изпита за специалността; когато кандидатите имат еднакви оценки от изпита по специалността, те се класират въз основа на оценката по солфедж;

4. за специалността класически танц – въз основа на оценката от втория етап на изпита за специалността;

Чл.175. Класирането на кандидатите се извършва от комисията по класиране, определена със заповед на директора на училището, въз основа на оценката от положения изпит в низходящ ред. Списъкът на приетите кандидати се утвърждава със заповед на директора на училището.

Раздел III. Контрол на приема

Чл.176. (1) Приемането и преместването на ученици в училищата по изкуствата се провеждат под контрола на Министъра на културата.

Чл.177. (1) Оценките, поставени от комисии по оценяване, са окончателни и преразглеждане не се допуска.

Чл.178. (1) Възражения от неприет кандидат или негов родител (настойник/попечител, лице полагащо грижи) за допуснати технически грешки при провеждането на изпитите се подава в училището в срок до 5 дни след обявяване на резултатите от класирането. Директорът разглежда възражението като в срок до 10 работни дни разрешава всички спорни въпроси, посочени във възражението, и писмено уведомява лицето за решението си.

Чл.179. (1) Документацията по приемането и преместването на учениците и оригиналните протоколи с резултатите от изпитите се съхраняват в училище в срок от една година, на място и от служебно лице, определени със заповед на директора.

(2) След изтичане на срока по ал.1 документите се унищожават от комисия, определена от директора на съответното училище, за което се съставя протокол.

Чл.180. (1) По желание на кандидатите съответното училище издава служебна бележка по образец (приложение №5 от Наредба №2), с която се удостоверяват резултатите от положените изпити.

Заклучителни разпоредби

§ 1. За всички, непосочени в този правилник случаи, са в сила изискванията на Закона за предучилищно и училищно образование, нормативните документи и стандарти на Министерството на образованието и науката и на Министерството на културата на Република България.

§ 2. Споменатите в настоящия правилник процедури са неизменна част от него.