

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ
„АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ”
ГР. ЯМБОЛ**

**Утвърдил:
Цветанка Николова
Директор**



**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА
ПГТ „АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ”
ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА**

Приет на ПС с Протокол №19 /14.09.2023г.

Утвърден със Заповед № 2/15.09.2023 г. на директора на ПГТ

СЪДЪРЖАНИЕ

1. Раздел 1. Общи положения - стр.2
2. Раздел 2. Устройство, дейност и форми на обучение – стр. 4
3. Раздел 3. Учебно време – стр.11
4. Раздел 4. Съдържание на училищното образование и обучение. Учебен план – стр.13
5. Раздел 5. Форми за проверка и оценка – стр.15
6. Раздел 6. Завършване на клас, степен и етап на образованието – стр.18
7. Раздел 7. Права и задължения на педагогическите специалисти – стр.19
8. Раздел 8. Ученици – стр.22
9. Раздел 9. Права и задължения на учениците – стр.23
10. Раздел 10. Санкции на учениците – стр.25
11. Раздел 11. Подкрепа за личностно развитие на учениците – стр.27
12. Раздел 12. Условия и ред за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие- стр.33
13. Раздел 13. Награди на учениците и учителите – стр.35
14. Раздел 14. Права и задължения на родителите – стр.35
15. Раздел 15. Управление и организация на процеса на обучение и възпитание – стр.36
16. Раздел 16. Безопасни здравословни условия на труд – стр. 39
17. Преходни и заключителни разпоредби – стр.39

УЧЕБНА 2023/2024ГОДИНА

Раздел:1. Общи положения

ПГ по туризъм „Алеко Константинов” е общинско училище, съгласно чл. 38 ал. 5 от ЗПУО, а по смисъла на чл. 29, ал.1 от същия закон е юридическо лице и има:

Наименование – Професионална гимназия по туризъм „Алеко Константинов”

Адрес – гр.Ямбол, ул. « Търговска» № 85

Символи – емблема и знаме.

Собствен кръгъл печат и печат с държавния герб.

Официален сайт на гимназията – www.pghtt-yambol.net

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

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

(3) Документите в системата на училищното образование в ПГТ „Алеко Константинов” се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(4) Директори, учители и други педагогически специалисти повишават авторитета и социалния статус на учителя, чрез ежегодно участие в обученията /курсове/ за кариерното развитие. В ПГТ „Алеко Константинов” длъжностите са: „учител”, „учител, теоретично обучение”, „учител, практическо обучение”, „старши учител”, „педагогически съветник”, „ръководител на направление”Информационни и комуникационни технологии”, съгласно Наредба №15/ от 22.07.2019г.

Чл.2.(1) Системата на училищното образование включва участници в образователния процес и институции.

(2) Участници са ученици, учители, директори, педагогически специалисти, както и родители.

(3) Институции са училищата, центровете за подкрепа на личностно развитие и специализираните обслужващи звена.

Чл. 3. (1) Училището е общинско.

(2) Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл. 4. Училището се финансира от:

1. средства по бюджета, разпределени от кмета на община Ямбол по формула, утвърдена от ОС-Ямбол;

2. собствени приходи от:

а. дарения;

б. продажба на стоки и услуги

в. инициативи на учредения към училището Обществен съвет.

Чл. 5 (1) Образованието в ПГТ „Алеко Константинов” като процес включва обучение, възпитание и социализация, като официален език за реализирането им е българския и е съобразно с държавните образователни стандарти.

(2) Гимназията носи отговорност за:

1. Утвърждаването на образованието като национален приоритет и съхранение и развитие на българските образователни традиции;
2. Реализирането на единната държавна образователна политика за равен достъп до качествено професионално образование и приобщаване на всеки ученик към традициите на училището;
3. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация на основание на пол, етническа принадлежност и религия;
4. Утвърждаване на хуманизъм и толерантност в процеса на обучение и възпитание на учениците;
5. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език;
6. Прилагане на иновативни и ефективни педагогически практики в организацията на учебно-възпитателния процес и управлението на училището;
7. Прозрачност в управлението и бъдещото развитие на училището;
8. Утвърждаване на връзките и взаимодействието с: държавните институции, общината, юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни за диалог между тях по проблемите на развитие на гимназията.
9. Спазване на държавните образователни стандарти;
10. Опазване живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им;
11. Законосъобразно изразходване на бюджетни средства и опазване, съхранение и развитие на МТБ.

(3) В гимназията се организират и провеждат следните форми на обучение:

1. Дневна – след завършен 7-ми клас /обучението е от 8 до 12 клас/.
2. Самостоятелна

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

(5) Изборът на форма на обучение посочен в ал.3 се извършва в съответствие с чл.12, ал.2 от ЗПУО, а за непълнолетни ученици – от учениците със съгласието на техните родители.

(6) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностното развитие:

1. За ученик, който променя формата си на обучение по чл.112, ал.5 от ЗПУО;
2. За ученици със специални образователни потребности;
3. Препоръката се изготвя след оценка на потребностите от обучение на ученика при осигуряване на защита на интересите на останалите ученици от паралелката;
4. В случай, че препоръката за ученик със СОП е промяна на формата на обучение – от дневна в индивидуална форма, регионалният екип по чл.190, ал.1 от ЗПУО извършва допълнителна оценка и изразява становище по предложението.
5. Самостоятелна форма на обучение за ученици в задължителна училищна възраст се организира след решение на експертна комисия, създадена към РУО;
6. Окончателният избор за формите на обучение на ученика се прави от ученика или родителите при условията на чл.12 от ЗПУО.

(7) ПГТ „Алеко Константинов“ прилага ЗПУО за училищното професионално образование и обучение, доколкото друго не е уредено в Закона за професионалното образование и обучение.

Чл.6. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директори, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището. Той се предоставя и на охранителната фирма „ТЕТБРЮЛЕ“ за коректна съвместна дейност.

Чл.7. В началото на учебната година класните ръководители запознават учениците с настоящия Правилник, други нормативни документи и извадки от ЗПУО. Класните ръководители изготвят списък с имената и подписите на запознатите с Правилниците ученици и родители, които се съхраняват към общата документация на класа.

Раздел:2 Устройство, дейност и форми на обучение

Чл.8. (1) Към ПГТ “Алеко Константинов” е създаден Обществен съвет, който е орган за подпомагане развитието на училището и граждански контрол.

(2) Обществения съвет се състои общо от 5 члена и до 2-ма резервни членове. Участват родители, представители на финансиращия орган и на работодателите.

(3) Представителите на родителите се излъчват на събрание на родителите. Представителите на родителите се излъчват на 2 етапа:

- Първи етап: среща на родителите по паралелки, като се излъчват по двама представителя от паралелка.

- Втори етап: събрание на излъчените родители и избор на членове и председател на Обществен съвет.

(4) Поканата към родителите е в срок не по-малко от 15 дни преди датата на провеждане на събранието /срещата/.

(5) Със заповед на директора се определя протоколчик на събранията.

(6) Поименният състав на обществения съвет се определя със заповед на директора, въз основа на протокола на проведеното събрание на родителите.

(7) Едно лице може да участва в състава на обществения съвет не повече от 6 години.

(8) При напускане на член на съвета /чл. 15 от правилника/ се свиква нова среща на родителите за избор на нови членове.

Чл.9. Към ПГТ „Алеко Константинов“ няма учредено училищни настоятелство (съгласно чл.307 от ЗПУО)

Чл.10 Извършва се атестиране на учители, директори и др. педагогически специалисти на всеки 4 години от атестационна комисия съгласно ЗПУО и Наредба №15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.11. Създаден е Координационен съвет за противодействие на училищния тормоз и училищна Комисия за ранна превенция на противообществените прояви и напускане на училище. Координационният съвет разработва план за работа и механизъм за противодействие на училищния тормоз. С Единните правила за противодействие на тормоза в училище се запознават всички учители и служители на Общо събрание, родителите на родителска среща, а учениците в час на класния ръководител срещу подпис.

Дейностите за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение с цел изграждане на позитивен организационен климат в училище се осъществяват чрез психологическа подкрепа към ученици, учители и родители, осъществяваща се от педагогическия съветник в училище, която включва:

- създаване на условия за сътрудничество и ефективна комуникация между всички участници в образователния процес;
- предоставяне на методическа помощ на учителите за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
- извършване на групова работа с ученици или кризисна интервенция;
- работа със средата, в която е ученикът.

Чл.12. ПГТ „Алеко Константинов” работи съобразно разработена Стратегия за развитие на училището за следващите 5 години и план за действие и финансиране **/Приложение 1/**

Чл.13. Разработена е система за осигуряване на качеството на професионалното и общообразователно образование и обучение. Учениците ползват право на безплатно образование – не заплащат такси за обучение и ползване на МТБ.

Чл.14. (1) Създаден е екип за подпомагане на личностното развитие на учениците и координатор към него, утвърден със заповед на директора. Задълженията и правата на екипа се определят в съответната заповед. Общата подкрепа за личностно развитие включва всички дейности по чл.178 от ЗПУО.

(2) Дейностите за превенция на обучителните затруднения се предоставят след обсъждане на информацията от входните равнища по учебни предмети, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на учениците, които срещат затруднения в обучението си.

(3) Предприемане на конкретни мерки за работа с отделен ученик:

а/ определяне на конкретното затруднение, което трябва да преодолее ученикът;

б/ определяне на конкретни стъпки за преодоляване на затруднението, чрез допълнително обучение, консултации, работа в учебните часове;

в/ определяне на срок и описание на резултатите от работата – постигнат напредък, преодоляно или непреодоляно затруднение, насочване за оценка на индивидуалните потребности от екипа за подкрепа на личностно развитие и др.

(4) Мерките се предприемат от класния ръководител в екипна работа със съответните учители по предмети.

(5) Дейностите се осъществяват в неучебно време.

(6) Конкретните мерки се актуализират, променят или прекратяват след преглед на напредъка на развитието на ученика.

(7) Екипът осъществява допълнителна подкрепа за личностно развитие, съгласно чл. 187 т. 1,3,5 и чл. 188 от ЗПУО.

(8) Координиращият екип осъществява следните функции:

- обсъжда наблюденията и анализите на учителите;

- предлага за утвърждаване от директора на съставите на екипите за подкрепа за личностно развитие;

- преценява необходимостта от осигуряване на специалисти;

- съхранява документите на учениците, за които са формирани екипи;

- координира работата си с регионалните екипи и центъра за подкрепа на процеса на приобщаващото образование;
- провежда поне три сбирки за учебната година, като изготвя протоколи за заседанията си;
- след приключване на първия и втория учебен срок на учебната година изготвя обобщен доклад за състоянието на процеса на приобщаващото образование в училище, който се предоставя на директора.

(9) Разработва Процедура за налагане на санкции на ученик /Приложение 2/

Чл.15.(1) Работи по разработена програма за превенция на ранното напускане на училище и програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на ученици от уязвими групи./ Приложение №3 и №4/

(2) Провеждат се дейности за изпълнение на Постановление №100 на МС от 2019г., във връзка с Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на ученици в задължителна училищна възраст

(3) Създадена е и постоянно действаща училищна комисия за приобщаване и задържане на подлежащите на задължително обучение ученици. За целта са сформирани училищни екипи с участието на всички преподаватели за извършване на обход на ученици застрашени от отпадане.

Чл.16. Взаимоотношенията са в зависимост от приет Етичен кодекс на училищната общност. Всички учители, служители, ученици и родители се запознават с него и Правилника към кодекса, което удостоверяват с подпис./ Приложение №5/ В гимназията не се допуска налагането на политически или религиозни доктрини. В случай, че учащ се смята за подложен на тормоз е длъжен писмено да уведоми комисията по етика или да информира класния ръководител, ЗД или директора. При необходимост се събират писмени доказателства по случая.

Чл.17. Всеки клас си избира Ученически съвет, а към училището е създаден Училищен съвет /парламент/.

Чл.18. Учениците получават стипендии съгласно разработени вътрешни правила за условията и реда на получаване на стипендии от ученици на ПГТ „Алеко Константинов”, след завършено основно образование. Сумите се получават по дебитна карта. / Приложение Вътрешни правила № 6/

Чл.19. Училищното образование в РБ е задължително до навършване на 16 г. възраст и обучението се осъществява на книжовен български език.

Чл.20. Държавен план-прием на ученици за учебната 2023/2024 г. след VII се осъществява съгласно ДОС./ Наредба №10/01.09.2016г. за организация на дейностите в училище/

(1) С държавния план-прием се определя:

- броя на паралелките в училище;
- броя на местата в паралелките;
- специалности от професии по паралелки и по форми на обучение.

(2) Приемането на ученици в VIII клас се извършва въз основа на резултатите от НВО, които се включват като балообразуващ елемент и желанията на учениците.

(3). Балът за класиране на учениците след завършено основно образование се образува след решение на ПС, както следва:

Приемът на ученици след завършено основно образование /VII клас/ ще се осъществява по документи, като балообразуващи предмети за отделните професии са както следва:

За специалност „Кетъринг” – дневна форма на обучение

Утроената оценка от НВО по български език и литература + оценката от НВО по математика + оценката по география от свидетелството + оценката по чужд език от свидетелството.

За специалност „Организация на хотелиерството” – дневна форма на обучение

Утроената оценка от НВО по български език и литература + оценката от НВО по математика + оценката по география от свидетелството + оценката по чужд език от свидетелството.

За специалност: „Спедиция, транспортна и складова логистика”- с прогнозиран недостиг на пазара на труда Утроената оценка от НВО по български език и литература + оценката от НВО по математика + оценката по информационни технологии от свидетелството + оценката по чужд език.

Когато в класирането има ученици с равен бъл и броя им надхвърля броят на местата по чл.59, ал.1 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование и Наредба за изменение и допълнение на Наредба №10 от 2016г., те се подреждат в низходящ ред по сбора от резултатите от националното външно оценяване.

Ученици с еднакви показатели и след подреждането по реда на ал.1 се подреждат в низходящ ред по сбора от оценките на балообразуващите учебни предмети, превърнати по скала в точки в съответствие с ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Ученици с еднакви показатели и след подреждането по реда на чл.59, ал.2 се подреждат в низходящ ред по средноаритметичната оценка от оценките по учебните предмети, изучавани в 7 клас от раздел А на учебния план по български език и литература, първи чужд език, математика, история и цивилизация, география и икономика, биология и здравно образование, физика и астрономия и химия и опазване на околната среда от свидетелството за завършено основно образование, превърнати по скала в точки в съответствие с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Ученици с еднакви показатели и след подреждането по реда на чл. 59, ал. 3 се приемат над утвърдения държавен план – прием и над нормативно установения максимален брой ученици в паралелката.

Над утвърдения план – прием може да се приемат близнаци в паралелката, в която един от тях е приет по реда и условията за приемане на ученици в осми клас, съгласно чл.60, т.1 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование.

Над утвърдения план – прием може да се приеме ученик с двама починали родители при заявено от него желание, ако отговаря на условията по чл.55 и чл.60, т.2 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.21.Класираните ученици се записват в VIII клас, като подават заявление до директора на ПГТ „Алеко Константинов” , а останалите документи са съгласно чл.72 Наредба№10/01.09.2016г. за организация на дейностите в училище – оригинал на свидетелство за основно образование и оригинал на медицинско свидетелство. След трети етап на класиране и записване приемът се извършва от директора на у-щето.

Чл.22.Учениците са организирани в паралелки от VIII до XII клас за учебната 2022/2023г. както следва:

1. 0,5 паралелка специалност ”Кетъринг”, професия „ Ресторантьор” и 0,5 паралелка сп. „Организация на хотелиерството”, проф., Хотелиер” след завършен VII клас –дневна форма на обучение

2. Специалност” Спедиция, транспортна и складова логистика”, професия „ Спедитор – Логистик” - след завършен VII клас - ДФО
3. Една паралелка професия „Ресторантьор”, специалност ”Кетъринг” – 9 кл. - ДСО
4. Специалност” Спедиция, транспортна и складова логистика”, професия „ Спедитор – Логистик” - IX клас - ДФО
- 5.0,5 паралелка специалност „Кетъринг” и 0,5 паралелка сп. „Организация на хотелиерството - дуална система на обучение - X клас.
6. Една паралелка сп. „Спедиция, транспортна и складова логистика” , професия „Спедитор- логистик“ – X клас - ДФО
7. Една паралелка специалност „Кетъринг” дневна форма на обучение – XI клас.
8. 0,5 паралелка спедиция, транспортна и складова логистика” , професия „Спедитор-логистик“ – XI клас – ДСО и 0,5 паралелка сп. „Организация на хотелиерството” –ДФО.
9. Една паралелка специалност „Технологичен и микробиологичен контрол в хранително-вкусови производства“, професия „ Лаборант”- XII клас - ДФО
10. Една паралелка специалности „Кетъринг”, професия „Ресторантьор” - XII клас - ДСО
11. В ПГТ „ Алеко Константинов” се обучават ученици в СФО навършили 16 годишна възраст по професии, по които има утвърден от директора училищен учебен план за ДФО.

Чл.23. Учениците могат да се преместват:

а/ от VIII до X клас включително учениците може да се преместват през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време – не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

б/ в XI клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същата специалност от професия;

в/ в XII клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на първи срок по същата специалност от професия.

г/ преместване в друга паралелка /промяна на професия и специалност/ се разрешава до завършване на 10 клас. В 11 и 12 клас това право се заличава.

(2) Учениците се преместват при спазване на определените условия и ред в чл.108 от Наредба №10/01.09.2016г. за организация на дейностите в училище:

1. Подаване на писмено заявление от родителя и/или ученика за записване съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на гимназията и медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар, удостоверяващо, че избраната професия не е противопоказана за здравословното състояние на ученика / Ако се е обучавал в професионална гимназия не е необходимо медицинско свидетелство/.

2. Потвърждаване до 3 работни дни пред родителя възможността за записване на ученика. До 3 работни дни Директорът на ПГТ „Алеко Константинов” предоставя на директора на училището, в което лицето се е обучавало копие на заявлението по т.1 и служебна бележка за свободно място и възможност за записване - сканирани.

3. До пет работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, сканирани изпраща на училището, в което ще се записва: удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, копие на личното образователно дело на ученика в гимназиален етап.

4. Директорът на приемашото училище до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника. Родителят/настойникът

и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

5. Ученикът се счита за преместен от датата, посочена в заповедта на директора.

Чл. 24. (1) Училището издава удостоверения за завършен първи и втори гимназиален етап, за завършен клас, за част от професия, диплома за средно образование, свидетелство за професионална квалификация. Лице, което е прекъснало образованието си подава заявление до директора, за изкарване на дубликат при загубен документ. Срокът за издаване на документите по ал.1 е:

1. Диплома за средно образование 3-34, 3-44 за ученици, завършили след учебната 2021-2022г. - 10 дни от датата на протокола за обявяване на резултатите от изпита за придобиване на средно образование.
2. Диплома за средно образование 3-42 - 14 дни от датата на протокола за обявяване на резултатите.
3. Дубликат на диплома за средно образование – 14 дни от датата на заявяване.
4. Свидетелство за професионална квалификация – 14 дни от датата на протокола.
5. Дубликат на Свидетелство за професионална квалификация – 14 дни от датата на заявяване.
6. Европейско приложение към свидетелство за професионална квалификация - 14 дни от датата на заявяване.
7. Удостоверение за валидиране на компетентности за първи гимназиален етап -7 дни от датата на протокола за обявяване на резултатите от изпитите.
8. Удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет за клас или предмет невяключен в дипломата -7 дни от датата на протокола за обявяване на резултатите от изпита.
9. Свидетелство за валидиране на професионална квалификация или неговия дубликат – 14 дни от датата на протокола/заявяването.
10. Удостоверение за завършен първи гимназиален етап – 14 дни от датата на протокола за резултатите от НВО.
11. Дубликат на Удостоверение за завършен гимназиален етап – 14 дни от датата на заявяване.
12. Удостоверение за завършен гимназиален етап /3-22/ или втори гимназиален етап – 7 дни от датата на заявяване.
13. Дубликат на Удостоверение за завършен гимназиален етап или втори гимназиален етап – 14 дни от датата на заявяване.
14. Удостоверение за валидиране на компетентности – 10 дни от датата на протокола.
15. Служебна бележка – 1 ден.
16. Удостоверение за преместване на ученик– 5 дни от получаване на информацията от приемащото училище.
17. Удостоверение за за завършен клас – 14 дни от датата на заявяване.

Чл. 25. Учебно-възпитателният процес се организира чрез:

1. **Дневна форма** на обучение - осъществява в границите на установения учебен ден и е присъствена форма на обучение.

2. **Изпити** в процеса на училищното обучение.

А /поправителни: за определяне на срочна и годишна оценка

2.1. За учениците от ДФО се организират 2 редовни поправителни сесии. Първа поправителна сесия до 2 седмици след приключване на учебната година и втора сесия 2 седмици преди започване на новата учебна година, по ред определен със заповед на директора.

Изпитни сесии се организират при необходимост и за определяне на срочна оценка на ученик при преместване от друго училище или с повече от 25% отсъствия по предмет.

2.2. Когато ученик с повече от 25% отсъствия по предмет, не се яви на определената дата на изпит за определяне на срочна оценка се определя втора такава, която не може да е по-късно от 2 седмици след приключване на срока. Когато и тогава не се яви, полага изпит за годишна оценка.

2.3. За 12 клас поправителните сесии са 2, които се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година, по ред определен със заповед на директора. Те имат и допълнителна януарска поправителна сесия, за която подават заявление за явяване.

Всяко следващо включване в график за поправителен изпит е след подадено заявление.

2.4. Допълнителна сесия се организира след представяне на медицински документ, който удостоверява причината за неявяването на ученика в редовна поправителна сесия /не по-късно от 10 октомври/.

2.5. За всяка сесия директорът издава заповед, в която определя реда за организиране и оценяване.

2.6. Включването на учениците от ДФО в график за поправителни сесии е без подаване на заявление за съответния клас.

Б / приравнителни

2.7. За приравнителни изпити могат да се използват сесиите определени в т.2, а също и по всяко време през учебната годината при преместване на ученик от друго училище.

В / за промяна на оценка

2.8. Изпити за промяна на окончателна оценка при завършване на първи и втори гимназиален етап.

2.9. За промяна на годишна оценка /до 3 учебни предмета/ ученикът се явява еднократно на изпит за съответния предмет и получената оценка е окончателна. Подава заявление до директора, в което се отказва от първоначалната си оценката.

Г / ДЗИ и ЗДИППК

Чл.26. В ПГТ „Алеко Константинов” се обучават ученици и в дуална система на обучение.

Чл.27. (1) Самостоятелна форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити за определяне на годишни оценки по учебни предмети, съгласно училищния учебен план. Могат да се обучават:

1. Ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя по реда на чл.12 ал.2 от ЗПУО, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение, както и за даровити деца в задължителна училищна възраст по решение на ПС и решение на експертна комисия, създадена към РУО. /Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа на личностното развитие, съгласно чл.31 от Наредба №10/01.09.2016г./

2. Лица, навършили 16 годишна възраст, които по различни причини са отпаднали от дневната форма на обучение в ПГТ „Алеко Константинов” или санкционирани за нарушаване на ПДУ на Педагогически съвет.

Чл. 28 (1). Ученик, който е започнал обучението си в ПГТ „Алеко Константинов” в дневна форма на обучение по определена професия/специалност и премине в самостоятелна форма на обучение по същата професия/специалност, продължава обучението си по учебния план за ДФО, по който е започнал.

(2) Обучението по всички учебни предмети за ученици от самостоятелна ФО завършва с полагане на изпит за оформяне на годишна оценка пред комисия, определена със заповед на директора на училището.

(3) Учениците от самостоятелна ФО могат да полагат изпит за следващия клас, само, ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(4) Изпитите с ученици на самостоятелно обучение се провеждат в **три сесии**: една редовна през м.януари, като заявление за явяване се подава 20 дни преди започване на сесията и две поправителни – през м. юни и м. септември. За явяване на поправителна сесия се подава заявление 20 дни преди началото и. За санкционирани ученици от ДФО или преместели се по свое желание в сам.форма след месец януари, редовна сесия се провежда след подаване на заявление до директора.

(5) При неявяване на изпит по предмет от дадена сесия по уважителни причини /медицински документ/ се насрочва нова дата, след подадено заявление от лицето.

(6) Учениците от СФО имат право да завършват даден клас за сесиите по чл.28 ал.4.

(7) Производствената практика е задължителна и за учениците от самостоятелната форма на обучение.

(8) Записване на ученици след 15.09. на учебната година в сам.форма става с подадено заявление, но не по-късно 20 дни преди януарската сесия. Ученици, които предходната година са се обучавали в СФО се записват за следваща учебна година с подаване на заявление до 15.09 на учебната година.

(9) В СФО може да се провежда обучение само по професии и специалности, за които има утвърден УУП от директора на гимназията.

(10) За всяка учебна година се изработва график на дейностите.

(11) Учениците подават в съответния срок заявления за разширена подготовка и РПП.

Чл.29. (1) Ученици, които следва да се обучават в самостоятелна форма на обучение при условията на чл.27 ал.1 т.1 и т.2, както и ученици, навършили 16 годишна възраст и желаещи да променят формата на обучение, подават писмено заявление до директора на училището.

(2) Ученици, които се обучават в дневна или в самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучение в началото на учебната година. Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебните занятия, когато се преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение при подадено заявление, след което се разглежда и гласува на ПС.

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

Чл.30. Ученици, които се обучават в самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на поправителните сесии.

Чл.31. Ученик от дневна и самостоятелна форми на обучение, който не се е явил и не е положил успешно изпит за промяна на оценка (слаб 2) повтаря класа.

(1). Обучението във всички форми, както и преминаването от една в друга се осъществяват съгласно ЗПУО и държавните образователни стандарти.

(2) Всеки има право да завърши определен клас за учебна година по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

(3) Лицата, които са прекъснали обучението си продължават по УУП действащ през учебната година, от която обучението продължава, като полагат съответните приравнителни изпити.

Чл.32. (1) ПГТ „Алеко Константинов” може да организира обучение за придобиване на професионална квалификация за лица над 16 години, с начално, основно и средно образование, както и за преквалификация, повишаване и придобиване на друга квалификация по договор с юридически и физически лица.

(2) Валидира знания и компетентности, съгласно приет на ПС правилник и съответните нормативни документи за част от професия или за цяла такава.

(3) Учебните планове съответстват на Рамковите програми и ДОС по ал.1 се примат от ПС на училището и се утвърждават от Директора.

(4) Учениците от ПГТ „Алеко Константинов” ползват предимство при записването в тези курсове и съответно материално облекчение.

(5) Професионалното обучение след средно образование се провежда срещу заплащане, съгласно Заповед на Министъра на МОН. Таксите за обучение се определят със заповед на Директора.

Раздел:3 Учебно време

Чл. 33. За учебната 2023/2024г. година графикът на учебния процес се определя съгласно Заповед № РД 09-2048./28.08.2023 г. на Министъра на образованието и науката.

Чл. 34. (1). Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на министерството на здравеопазването. Утвърждава се от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Представя се в РЗИ до 10 дни преди началото на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ до 5 дни след нанасянето ѝ.

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

(3). Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище.

Чл.35. Организацията на учебния ден е полудневна и включва до 7 задължителни учебни часа / изключение са иновативните паралелки/.

Чл. 36. Общият брой часове за една учебна седмица е не по-малко от 32 и не по-голям от 39-40 учебни часа за ученици от дуална система на обучение.

Чл. 37. (1) Продължителността на учебния час е:

1. 45 минути за дневно обучение;
2. 45 минути по учебна и лабораторна практика;
3. 45 минути за час на класния ръководител
4. 60 минути по производствена практика;
5. Междучасия:

(2) Почивките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 10 минути и 1 почивка не по-малко от 20 минути.

(3) За регламентиране на почивките при часовете по практика се изработва график утвърден от директора, защото се допуска сливане до 3 учебни часа /**Приложение №7** /

(4) До 15.09 директорът издава заповед за начало и край на учебния ден.

Чл. 38. (1) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември, като броят на учебните седмици за всеки клас е регламентиран в училищния учебен план.

(2) Учебната година протича в два учебни срока:

I срок – 15.09.2023 г.- 02.02.2024 г.(18 учебни седмици)

/за VIII – XII кл./

II срок – 06.02.2024 г.- 30.06.2024 г.

(за 8 до 11 клас – 18 учебни седмици);

06.02.2024 г. – 13.05.2024 г.- за 12 клас

(13 учебни седмици)

18. Учениците ползват ваканции, както следва:

Есенна 28.10.2023 г. – 01.11.2023 г. вкл.

Коледна 23.12.2023 г. – 02.01.2024 г. вкл.

Междусрочна 03.02.2024 г.-05.02.2024 г. / за VIII – XII кл./

Пролетна за I-XI клас 30.03.2024 г. – 07.04.2024 г. вкл.

Пролетна за XII клас 05.04.2024 г.- 07.04.2024 г. вкл.

Неучебни дни:

11 май 2024 г.- Празник на училището.

17.05.2024 г.- ДЗИ по БЕЛ

20.05.2024 г.- Втори ДЗИ

НВО

19.06.2024 г. – НВО по БЕЛ в края на VII и на X клас

21.06.2024 г. – НВО по математика в края VII и на X клас

25.05.2024 г.- неучебен, но присъствен ден по повод Деня на българската просвета и култура и на славянската писменост.

24.06.2024 г.- Ден на Ямбол

Чл.39. (1) Директорът на училището след решение на ПС може да обявява до 3 учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на РУО.

(2) При извънредни или непредвидени обстоятелства или за честване на празници на общината, кметът на общината, след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието може да обяви три учебни дни за неучебни в една учебна година за всички училища на територията на общината.

(3) Дните, в които учебният процес в гимназията е преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт, са също неучебни.

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

т.1. Провеждане на национални и регионални външни оценявания по указания на МОН и/или началника на РУО;

т.2. Осигуряване на заместване на отсъстващи учители;

т.3. Осигуряване на два последователни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден за провеждане на класни работи;

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

Раздел:4 Съдържание на училищното образование и обучение.Учебен план

Чл.40. ПГТ „Алеко Константинов” осъществява задължителна общообразователна подготовка; отраслова, специфична и разширена професионална подготовка по УУП, разработени въз основа на типови планове за съответна професия и специалност.

Чл.41. Обучението по общообразователна и професионална подготовка се осъществява чрез:

(1) РП и РПП за 12кл. и 11кл. е съобразно с утвърдените от директора УУП, възможностите на училището и интересите на учениците. Професионалната подготовка на учениците се осъществява чрез изучаване на предмети от отраслова, специфична и избираеми учебни часове по РПП.

(2) Общообразователната подготовка обхваща всички ключови компетентности, съгласно чл.77 ал.1 от ЗПУО и се осъществява чрез изучаване на общообразователни учебни предмети;

(3) Обучението се извършва по учебни програми за задължителна, РПП и разширена подготовка;

Чл.42. (1) Държавният образователен стандарт за учебния план определя рамкови учебни планове по класове, етапи и степени на образование в зависимост от вида на образованието, спецификата и формите на обучение. Училищният учебен план се разработва за всяка учебна година и се съхранява най-малко 50 години. Той включва: задължителните учебни часове, в които се осъществява обучение за придобиване на общообразователна и професионална подготовка; часове за разширена подготовка по общообразователна, професионална подготовка и РПП.

(2) В съответствие с ал. 1, гимназията разработва училищен учебен план /УУП/, който се приема с решение на ПС. В него се залагат часа на класа и часа за спортни дейности.

(3) Учениците, приети в гимназията преди влизането в сила на Наредба №4 от 30.11.2015, се обучават по учебните програми и УУП, по които са приети.

(4) Лица прекъснали обучението си, продължават по УУП действащ през учебната година, от която обучението продължава. В последен записан клас /11 или 12 / завършват по учебен план, по който са се обучавали.

(5) В седмичното разписание за всеки клас извън задължителните 32/38 часа седмично се включва по един учебен час на класа и един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, които може да се осъществят и в блок от часове, но не през почивните дни.

(6) Организацията на провеждането на учебния час за спортни дейности се осъществява съобразно възможностите на училището по решение на ПС в съответствие с чл.92 ал.1 от ЗПУО.

т.1 Учениците подават писмено заявление до Директора за избор на спортни дейности, РП И РПП в които ще участват през следващата година, преди приключване на учебната година /по ал.1 до 30.06.2020 г./, а новоприетите ученици при подаване на заявление за записване.

т.2 Промяна на броя на групите и спортните дейности по време на учебната година не се допуска.

т.3 Учебният час за провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота и неделя, освен в случаите, когато тези дни са обявени за учебни.

т.4 Организирането и провеждането на спортни дейности по ал.1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорт с професионална квалификация "учител" или „треньор“ по даден вид спорт.

т.5 Директорът издава заповед съобразно утвърденото седмично разписание за времето и мястото на провеждане на учебните часове по спортни дейности по паралелки или групи.

(7) Самостоятелните учебни предмети, чрез които се придобиват компетентности в областта на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, се вписват в училищната документация като гражданско образование, здравно образование, екологично образование, интеркултурно образование или с друго наименование, което ясно очертава тематичния обхват на учебния предмет и връзката му с интердисциплинарния комплекс по чл. 3 от НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл.43.(1) Разширената подготовка и РПП обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната и професионална подготовка

(2) Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложите им.

Чл.44. Професионалната подготовка обхваща компетентности необходими за придобиване на професионална квалификация.

1. Тя осигурява постигането на ДОС за придобиването на квалификация по професия в гимназиалния етап на средната степен на образование.

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

Чл.45.(1) Извънкласната и извънучилищната дейност се организира през свободното от учебни часове време и осигуряват обучение и развитие на специфични интереси и

потребности на учениците в областта на науката, техниката, спорта и професионалната квалификация.

(2) ПГТ „Алеко Константинов“ работи по национални програми и европейски проекти.

(3) **Чл.46.** По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание, учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви при следния ред: / Наредба № 10/2016/2017 г./

1. Преподавателят писмено уведомява директора една седмица преди мероприятиято.

2. Ако мероприятиято не е уредено по чл. 79 ал.5 от Закона за туризма, директорът контролира реда и начина на провеждане на мероприятиято.

3. Прилага се списък на учениците съдържащ трите имена и клас, заверен от организатора /класния ръководител/.

4. Мероприятието се провежда , ако в 3 дневен срок от подаването на информацията, не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от директора. Събраната документация се съхранява от ръководителя на групата до 1 година.

5. Екскурзии с продължителност по-голяма от 24 часа /с настаняване и приспиване/ се провеждат съгласно изискванията на МОН за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм. Този вид екскурзии се провеждат чрез туроператорска фирма, за което директорът уведомява началника на РУО, чрез договора с туроператорската фирма и уведомление за екскурзията по образец.

Раздел:5 Форми за проверка и оценка

Чл. 47. Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на проверка и оценка, както и чрез тестове, съгласно ЗПУО.

Чл. 48.(1) Оценяване се извършва:

1.В процеса на обучение.

2.В края на клас или етап от степента на образование.

3.При завършване на степен на образование.

(2) Чрез текущи изпитвания и изпити.

1.Текущите изпитвания са в процеса на обучение, като част от тях са на проекти.

В резултат се поставят текущи оценки или брой точки.

2.Степента на постигнатите резултати се изразява чрез поставяне на текущи, срочни и годишни оценки..

Чл.49. Изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. Приравнителни

а. при преместване на ученик от VIII до X клас при различие в учебните планове;

б. при приемането на ученик обучавал се в чужбина;

в. за лице прекъснало обучението си, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик при различие в учебните планове;

2. За определяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет.

3. За промяна на оценката:

а. поправителни изпити / за ученици, които имат годишна оценка „слаб 2” ;

б. изпитът за промяна на оценка (не повече от три предмета) се полага след завършване на образователната степен на обучение. Ученикът подава заявление за това до директора на

ПГТ „Алеко Константинов“. Оценката е окончателна. При получена слаба оценка се явява на поправителна сесия. Председателят на изпитната комисия обявява резултатите от изпита до края на работния ден и внася оценките в дневниците и личните картони на учениците, като се подписва собственоръчно в долния ляв ъгъл на страницата от дневника и личния картон на ученика.

в. промяна на окончателна оценка при завършване на гимназиален етап на средното образование става по реда на изпити за промяна на окончателна оценка

4. Изпити за валидиране на знания и компетентности по професия, първи гимназиален етап и учебен предмет не включен в дипломата.

5. Окончателна оценка се поставя при завършване на гимназиален етап и се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от годишните оценки по учебния предмет.

6. Изпити при завършване на степен на образование – ДЗИ и ДИ за придобиване на професионална квалификация; за придобиване на професионална квалификация по част от професия.

1. След 10 клас учениците се явяват на НВО. При успешно положени изпити получават удостоверение за завършен Първи гимназиален етап, номенклатурен номер 3-31. ПГТ „Алеко Константинов“ може да организира допълнителен план-прием на ученици преминали НВО.

2. Продължителността на изпитите в процеса на обучение са съгласно чл.29 е,т.3 от Наредба №3/15.04.2003г. за системата на оценяване и Наредба №11/01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

3. Ученик се отстраняването от изпит при опит за преписване и нарушаване на реда в залата за изпит. При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от квесторите, под който ученикът се подписва. Ученикът няма право да се яви на втора дата в рамките на същата изпитна сесия.

Чл 50. Контролът на знанията и уменията на учениците е текущ и периодичен.

Чл.51. (1.) **Текущият контрол** се осъществява от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, като част от тях са въз основа на проекти. **Периодичният** – от учителите, заместник-директори, директора и експертите от регионалното управление по образованието.

(2) В триседмичен срок от началото на учебната година се установява входното ниво на учениците по учебни предмети, изучавани през предходната година в задължителните учебни часове, след което всеки учител извършва анализ на резултатите.

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

(4) По учебните предмети, които се изучават с повече от един час седмично, се оформя срочна оценка и се внася в съответната документация. За учебните предмети, които се изучават по един час седмично, се оформя само годишна оценка за ученици обучаващи се по стара учебна програма. За ученици обучаващи се по нова учебна програма се оформя срочна оценка

Освен, ако в съответната учебна програма не е определено друго.

(5) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. Една оценка от текущи устни изпитвания и една оценка от писмено или практическо изпитване по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план един учебен час седмично;
2. Две оценки от текущи устни изпитвания и една оценка от писмено или практическо изпитване по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план два учебни часа седмично;
3. Две оценки от текущи устни изпитвания и две оценки от писмено или практическо изпитване по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план 3 учебни часа седмично;
4. Две оценки от устни изпитвания и три оценки от писмени или практически изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.
5. В минималният задължителен брой изпитвания може да се включи оценката по ал.2
6. Изпитните материали от писмени текущи изпитвания, класни и контролни работи се съхраняват до края на учебната година от преподавателя;
7. Изпитните материали включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването;
8. Практическите изпитвания по учебна и производствена практика се осъществяват чрез разработени индивидуални или групови практически задания и се осигурява работно място за всеки ученик;
9. Всички изпитни материали трябва да са утвърдени от директора на ПГТ „Алеко Константинов”, а на учениците се дава копие на утвърдения изпитен материал;
10. Всеки преподавател е длъжен да формулира критерии за оценка и направи съответна обосновка на поставената оценка пред ученика /в писмен вид при писмените изпитвания/;
11. По производствена практика не се формира срочна оценка.
12. Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания, поради отсъствие на ученика в повече от 25 процента от часовете по учебния предмет. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка преди приключване на срока. Втора дата при неявяване /или слаба оценка/ се насрочва до две седмици след приключване на срока.
13. Срочна или годишна оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключването на съответния учебен срок (учебна година);
14. Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, ако ученикът по здравословни причини не го е изучавал през двата учебни срока;
15. Ако учебния предмет физическо възпитание и спорт е изучаван в един срок оценката остава за годишна;
16. По модул спортни дейности не се поставя оценка. Броят на групите не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас. Не се допуска промяна на броя им и вида спортни дейности до края на учебната година. Директорът определя със заповед в срок до 15.09 учителите, времето и мястото за провеждането на часа по паралелки/ групи.
17. По производствена практика се формира само годишна оценка, въз основа на цялостното представяне на ученика и поне две текущи изпитвания;

18. На ученици със СОП обучаващи се по ИУплан по предмети с ИУпрограма се формира само годишна оценка /не се оформя срочна оценка/ с качествени показатели за оценяване: «постига изискванията», «справя се», «среща затруднения». Количествени оценки се поставят според постигнатите резултати и решение на ЕЛР.

20. Всеки преподавател вписва оценките в електронния дневник на гимназията:

- в деня на изпитването - за текущите оценки от устни и практически изпитвания;

- до две седмици след провеждане на писмени изпитвания.

(6) Класни и контролни работи се правят по предварително утвърден график от директора /изготвя се до две седмици след началото на всеки срок/. Класни работи се правят по български език и литература, математика и чужди езици (в гимназиален етап). Учениците и родителите се уведомяват за резултатите от тях.

1. В един учебен ден не може да се провеждат повече от 1 класна или една контролна работа.

2. В една паралелка не може да се провеждат повече от две класни или контролни работи за една седмица.

3. Не се провежда класна работа в последната седмица от срока.

4. Рецензират се от преподаващия учител и се съхраняват до края на учебната година.

(7) Изпити /поправителни, приравнителни, за определяне на срочна или годишна оценка/ се организират и провеждат със заповед на директора.

(8) Оценките от изпитите се вписват в съответни протоколи за оценка, дневника и личния картон на ученика.

(9) Текущите, срочните и годишните оценки се вписват в ученическата книжка и в дневника на класа. Срочните и годишните оценки се вписват и в личния картон на ученика.

(10) Знанията и уменията на учениците при училищното обучение се оценяват: Отличен/6/, Мн.добър/5/, Добър/4/, Среден/3/и Слаб/2/, съгласно ЗПУО за степента на оценяване.

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

(12) 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:6 Завършване на клас, степен и етап на образование

Чл.52.(1) Ученик от XII клас, който има годишна оценка „слаб-2” по някой учебни предмети не повтаря класа. Явява са на изпити само по предметите, по които има оценка „слаб-2”

(2) Ученик, който има оценка „слаб-2” по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката.

(3) Ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

Чл.53. ПГТ „Алеко Константинов” издава документи с номенклатурни номара:

(1) Удостоверение за завършен клас /3-103/. Дава право на учениците със СОП за продължаване на обучението в 11 клас и за професионално обучение.

(2) Удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование /3-31/.

(3) Дубликат на удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование /3-31а/.

(4) Удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование /3-32/

(5) Удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование /3-22/.

Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование/3-22а/.

(6) Дубликан на удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование /3-32 а/.

(7) Диплома за средно образование /3-34/ и /3-44/за завършили след учебната 2021-2022г.. Приложение към диплома /3-34.1/. Ученици, завършили последен гимназиален клас преди учебната 2002-2003г., но неположили зрелостни изпити и /или ДИ за проф.квалификация, след успешното им полагане получават диплома за средно образование с ном.номер /3-42/

(8) Дубликат диплома за средно образование /3-44а/.

(9) Свидетелство за професионална квалификация /3-54/.

(10) Дубликат на Свидетелство за професионална квалификация /3-54а/.

(11) Удостоверение за валидиране на компетентности за първи гимназиален етап /3-27В/.

(12) Дубликат на удостоверение за валидиране на компетентности за първи гимназиален етап /3-27аВ/.

(13) Свидетелство за валидиране на професионална квалификация /3-54В/

(14) Дубликат на свидетелство за валидиране на професионална квалификация /3-54аВ/.

(15) Справка за успех по години и хорариум учебни часове.

Чл.54. Учениците успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на ДЗИ и ДИ за придобиване на професионална квалификация /по свое желание може да получи европейско приложение към свидетелството за професионална квалификация и приложение към дипломата за средно образование на чужд език – английски, френски или немски/.

Чл.55. Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някой от изпитите по чл.132 ал.2,3 /ДЗИ и ЗДИППК/от ЗУОП с подадено заявление до директора получава удостоверение за завършен /втори/ гимназиален етап на средно образование с номенклатурен номер 3-32.

Чл. 56. Учениците от 10 клас се явяват на НВО и след успешното им полагане завършват първи гимназиален етап.

Чл.57. При успешно завършване на клас ученикът получава удостоверение за съответния завършен клас при подадено заявление до директора.

Чл. 58. (1) Печатът с изображение на държавния герб се полага върху следните документи:

1. Свидетелство за основно образование;
2. Диплома за средно образование;
3. Свидетелство за професионална квалификация;
4. Удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование;
5. Удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование;
6. Свидетелство за валидиране на професионална квалификация;
7. Удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование.

(2). Печат с изображение на държавния герб се полага и върху приложенията и дубликатите на документите по ал. 1.

Раздел:7 Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл.59. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
- да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишават квалификацията си;
- да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

- да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
- да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
- да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
- да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- да получава информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
- да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
- да дават мнения и предложения за развитието на училището;
- да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора. Учителят представя подписано от директора или заместник-директора по учебната дейност разрешение за определяне на броя на копията;
- да уведомява в деня на отсъствието или на следващия ден до обяд директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
- да участва в работата на Педагогическия съвет;
- да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
- да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;
- да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
- да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;

- да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- да вписва в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
- да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
- да води електронния дневник , който е официален документ;
- чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
- да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
- да не отклонява ученици от учебния процес;
- да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
- да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
- да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
- в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.
- да познава и спазва Етичния кодекс на общността;
- учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;
- всяка учебна година до 14 септември да изготвя тематичен план на учебния материал по предметите, които ще преподава с разпределение на учебното време и тематичните единици за деня;
- да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
- да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;

/Приложение № 8– график/

- не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми;
- да определи ден и месец за контролни и класни работи. В разработения график да се спазят следните изисквания: не може да се провежда повече от една класна или контролна работа в един и същи учебен ден; за една и съща паралелка в една седмица не може да се провеждат повече от две класни или контролни работи или една класна и една контролна; не се провежда класна работа в последната седмица от срока./ **Приложение № 9 – график/**

- съгласно чл. 20 от Наредбата да приобщаващото образование/11.11.2016г. да включва отделни ученици за допълнително обучение по учебни предмети, дава консултации по предмети и допълнителни консултации извън редовните учебни часове.

Чл. 60. (1) Учител, който е и **класен ръководител**, има следните задължения:

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

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

- да контролира посещаемостта на учениците от класа;

- да подава своевременно справка до директора на ПГТ „Алеко Константинов” , а той до Дирекция социална подпомагане за ученици с 5 неизвинени отсъствия за месеца до 5-то число на месеца;

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

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

- да организира и провежда родителска среща;

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

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

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

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

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

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

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

- мерките за дейности за обща подкрепа за личностно развитие, насочени към превенция на обучителните затруднения, чрез предприемане на конкретни мерки за всеки ученик се предприемат от учителите и класния ръководител в екип;

- класният ръководител подготвя съответна документация на ученика за обща подкрепа;

(2). В началото на учебната година и след завършването на срок класният ръководител провежда родителска среща (може и онлайн) по безопасни условия и възпитание на труд.

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

Чл.61. Учителят не може да извършва образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпити в училището, в което преподава.

Чл. 62. Да събира пари от учениците с изключение на случаите:

- възстановяване стойността на повредено или унищожено училищно имущество;

- закупуване на консумативи и медикаменти за лекарския кабинет, когато са необходими за индивидуалното медицинско обслужване на учениците;

Чл. 63. Да използва ученическият труд за извършване на лични услуги..

Чл. 64. Педагогическата дейност е основната дейност в училището.

Раздел:8 Ученици

Чл. 65. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. При представяне на медицинско удостоверение, заверено от родител и медицински специалист в училището или на документ от спортен клуб, в който членува, заверен от родител и директора;

2. С уведомление от родител за срок до три дни в една учебна година;

3. От директора по молба на родител да срок до пет дни за една учебна година.

(2) Документите по т. 1 и т. 2 от предходната алинея се представят в деня, когато ученикът идва на училище след отсъствието си.

(3) Отсъстващите ученици за часа се отбелязват от всеки преподавател, а класният ръководител своевременно отбелязва извинените и на неизвинените отсъствията на всеки ученик в електронния дневник.

(4) Освобождаване на ученика от физическо възпитание и спорт се осъществява само с документ от лекуващия лекар или лекарска консултативна комисия. Ученикът уплътнява свободните часове с определена програма по предложение на учителя по физическо възпитание и спорт, която не застрашава здравословното му състояние. При неприсъствие на ученика в дневника се регистрира неизвинено отсъствие.

(5) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за учебния срок или за учебната година.

(6) Ученикът повтаря годината, когато няма оформена оценка или има оценка слаб-2 по предмет/и за първи срок или за годината.

Раздел: 9 Права и задължения на учениците

Чл. 66. Учениците имат следните права:

- да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
- да избират профила и професията;
- да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
- да получават библиотечно-информационно обслужване;
- да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
- да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;
- да участват в проектни дейности;
- да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;

- чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;

- да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;

- да бъдат поощрявани с морални и материални награди;

- да получават стипендии.

Чл. 67. Учениците са длъжни:

- да присъстват и участват в учебни часове и занимания;

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

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

- да носят училищната униформа и други отличителни знаци на училището /ако е приложимо/;

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

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

- да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;

- да спазват Правилника за дейността на училището;

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

- да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;

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

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

- да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;

- да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;

- да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение от 15 минути за първия учебен час се отбелязва с 1/2 неизвинено отсъствие в електронния дневник на училището.

- да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;

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

- да спазват нормите за ползване на физкултурния комплекс, установени в отделен правилник и заповед на директора на училището;

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

- да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;

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

- да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);

Чл. 68. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

2. се обучава в дневна форма и не е посещавал училището по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

3. се обучава в дневна или самостоятелна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3) Случаите по чл. 68, ал. 2, т. 2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

Раздел:10 Санкции на учениците

Чл. 69. При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование и настоящия правилник, или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните **санкции**: до 5 неизвинени отсъствия АСП спира детските надбавки на ученика.

1. „Забележка“ за:

а. при допуснати от 8 до 14 неизвинени отсъствия;;

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

в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

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

д. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

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

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

з. възпрепятстване на учебния процес;

и. употреба на алкохол.

2. „Предупреждение за преместване в друго училище/паралелка, ако е приложимо или в СФО за ученици над 16г.“ за:

а. от 15 до 25 неизвинени отсъствия. Наложената санкция се гласува на ПС;

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

в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;

д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;

е. прояви на физическо и психическо насилие;

ж. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

з. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;

и. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;

й. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

3. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ за:

а. повече от 30 неизвинени отсъствия. С мотивиран доклад до директора, класният ръководител може да не наложи това наказание в случай, че ученикът е в риск или има обективни семейни причини, съгласно чл. 173 т.2 от ЗПУО. В този случай се прилага т.5;

б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;

г. упражняване на физическо или психическо насилие;

д. унищожаване на училищно имущество;

е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;

ж. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;

з. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

4. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ се налага на ученик навършил 16-годишна възраст за:

а. повече от 20 неизвинени отсъствия. С мотивиран доклад до директора, класният ръководител може да не наложи това наказание в случай, че ученикът е в риск или има обективни семейни причини, съгласно чл. 173 т.2 от ЗПУО

б. други тежки нарушения.

5. След проучване от страна на класния ръководител за причините, по които ученикът е отсъствал по-дълго време, внася за обсъждане в ЕПЛР причините и прилага приетата „Процедура за налагане на санкции на ученик“.

Чл.70. (1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като му се пише отсъствие. За времето, през което е отстранен се създават условия за работа със педагогическия съветник, за подобряване на мотивация и социални умения за общуване на ученика. Ако ученикът не се яви при ПС му се вписва неизвинено отсъствие.

(2) За преодоляване на проблемното поведение и превенция на отпадането от училище се прилагат следните дейности:

- обсъждане между ученика и класния ръководител на възникналия проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
- използване на посредник при необходимост;

- консултиране на ученика с педагогическия съветник;
- насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
- участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището. Дейността в полза на училището трябва да не уронва достойнството на ученика и да е съобразена със здравословното му състояние;
- подкрепа от личност, която е авторитет за ученика.

Чл.71. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му. Мярката се налага със заповед на директора.

Чл.72. (1) Директорът и класния ръководител писмено уведомява родителя за причината за започване на процедура по налагане на санкция или отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

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

(3) Санкции не се налагат на ученик, чийто поведение е резултат на заболяване, което е удостоверено с медицински документ.

Чл. 73. 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. 74. (1) Санкциите са срочни.

(2) Срокът на санкциите е до края на учебната година, а ако е наложена в края на година, важи за следващата учебна година.

Чл.75. Санкцията „Забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

Чл.76. За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

Чл.77. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия съветник. Има право да присъства родител /настойник/ на ученика.

Чл.78 (1). Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

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

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

Чл.79. (1). Наложениите санкции се отразяват в електронния дневник и електронния картон на ученика.

(2). Ученик, на когото е наложена санкция „Забележка“, „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“ или „Преместване от дневна в

самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

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

Чл. 80. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени по предложение на класния ръководител.

(2) Зачистването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

(3) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

Раздел: 11 Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл. 81(1) Гимназията осигурява обща подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите, педагогически съветник и ресурсен учител.

(3) В началото на всяка учебна година със заповед на директора на училището се определя състава на екип за подкрепа на личностно развитие.

2. Със заповедта на директора за координатор на екипа по т. 1 се определя педагогическия съветник.

3. Координиращият екип осъществява следните функции:

а/ обсъжда наблюденията и анализите на класните ръководители и на учителите, които преподават на ученика, във връзка с обучението, развитието и участието на ученика в дейността на класа; разглежда документите на учениците, включително от изследвания и консултации - при наличие на такива, и въз основа на събраната и анализираната информация разпознава потребностите от предоставяне на обща подкрепа за личностно развитие на ученик или от извършване на оценка на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученик;

б/ предлага на директора да утвърди съставите на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците в случай на потребност от предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

в/ координира извършването на оценките на индивидуалните потребности на ученици в риск и ученици с изяви дарби;

г/ координира предоставянето на общата подкрепа за личностно развитие на учениците от педагогическите специалисти в училището;

д/ осъществява връзката и координира осигуряването на подкрепата за личностно развитие на учениците с органите на местното самоуправление, включително по отношение на възлагането на дейности за подкрепа за личностно развитие по чл. 49, ал. 1, т. 2, 3, 5 ЗПУО;

е/ координира работата с родителите, представителите на учениците или с лицата, които полагат грижи за тях;

ж/ изготвя и представя на педагогическия съвет след приключване на втория учебен срок на съответната учебна година обобщен доклад за състоянието на процеса на приобщаващото образование в училището, като докладът се представя и на началника на регионално управление на образованието.

(4) Координиращият екип отразява своите решения в протокол, който се подписва от всички членове на екипа.

(5) Гимназията самостоятелно разработва и прилага цялостни политики в съответствие с Наредбата за приобщаващото образование относно:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност.

(6) Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на учениците и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището, като включва:

- Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
- Допълнително обучение по учебни предмети.
- Допълнително консултиране по учебни предмети.
- Кариерно ориентиране на учениците.
- Занимания по интереси в съответствие с чл. 17 и чл. 18 от Наредбата за приобщаващото образование.
- Библиотечно-информационно обслужване.
- Грижа за здравето въз основа на информация от родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, за здравословното състояние на ученика и за проведени медицински изследвания и консултации.
- Поощряване с морални и материални награди.
- Дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемно поведение.

Чл. 82. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва:

1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват децата и учениците - обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с децата в групата или с учениците в класа;
2. провеждане на регулярни срещи за:
 - а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете или ученик;
 - б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца и ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
 - в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца и ученици, насочени към превенция на обучителните затруднения.

Чл. 83. (1) Допълнителното обучение по учебни предмети е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, които са напреднали по даден учебен предмет и/или за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа. Общата подкрепа за личностно развитие в училището за целите на превенцията на обучителните затруднения се осъществява в съответствие с чл. 27 и чл. 29 от Наредбата за приобщаващото образование.

(2) Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и координатора, а за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изяви дарби - от екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретния ученик.

(3) За дейностите по ал. 1 директорът на училището въз основа на доклад на преподавателя и на резултатите от образователния процес издава заповед за определяне на учениците и на условията за провеждане на дейностите.

(4) Родителите се информират за заповедта не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите.

(5) В случай че родителите не осигуряват присъствието на учениците, директорът на училището писмено уведомява дирекция "Социално подпомагане" по настоящия адрес на ученика.

(6) Допълнителното обучение по учебен предмет ПГТ „Алеко Константинов” не провежда по време на лятната ваканция.

Чл. 84. (1) Консултирането по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се провежда извън редовните учебни часове от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година.

(2) Директорът на училището утвърждава график не по-късно от 15 октомври за първия учебен срок и не по-късно от 20 февруари за втория учебен срок, в който се определя приемно време и място на всеки учител, поставя се на видно място в сградата на училището и се публикува на интернет страницата на училището.

(3) Класните ръководители информират родителите за възможностите за допълнително консултиране по учебните предмети. Времето за допълнително консултиране е част от работното време на учителите.

Чл. 85. (1) Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

(2) Формите за кариерно ориентиране в училищното образование са индивидуалното и груповото информиране и консултиране, индивидуалната и груповата работа и работата по програми за кариерно ориентиране.

(3) Информиранието се отнася до:

1. видовете подготовка в училищното образование, профилите, специалностите от професии;

2. институциите в системите на предучилищното и училищното образование, професионалното образование и обучение и висшето образование и условията и реда за прием на ученици и студенти;

3. динамиката и потребностите на пазара на труда.

(4) Консултирането е насочено към:

1. разкриване на интереси, нагласи и мотивация за избора на образование и професия;

2. формиране на умения за планиране на учебното и личното време;

3. формиране на умения за планиране на кариерното развитие;

4. преодоляване на грешки, свързани с избора на образование и професия от учениците;

5. решаване на вътрешни и външни конфликти, свързани с възможностите за образователна, професионална и личностна реализация.

(5) Индивидуалната и груповата работа се осъществява за:

1. подобряване на мотивацията на учениците за учене и професионална реализация;

2. провеждане на интерактивни упражнения по кариерно ориентиране;

3. провеждане на дискусии с ученици и родители по теми, свързани с избора на образование, професия и работа;

4. провеждане на тренинги с ученици за формиране на умения за вземане на решения и търсене на работа.

(6) Работата по програми за кариерно ориентиране включва дейности:

2. с ученици от VIII до XII клас - за подготовка за преход към по-висока степен на образование или за участие на пазара на труда;

3. с ученици от отделни целеви групи - застрашени от отпадане от училище, талантиливи ученици, ученици със специални образователни потребности, ученици с проблемно поведение и др.;

4. за реинтегриране на отпадналите от училище;

5. за формиране на нови умения за социално включване и мобилност.

Чл. 86. Заниманията по интереси включват:

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство;

2. дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище;

3. обучение по учебни предмети и модули, както и участие в дейности, чрез които се придобива допълнителна подготовка от учениците, определена в съответствие с чл. 85, ал. 3 ЗПУО;

4. заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми - клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.

Чл.87.(1) Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез библиотечния фонд в гимназията или чрез библиотеките в населеното място

Чл. 88. (1) Грижата за здравето се осигурява чрез създаване на условия за достъп на децата и учениците до медицинско обслужване.

(2) За децата и учениците в училището се организират програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други.

(3) В провеждането на дейностите по ал. 2 могат да се включват и родителите на учениците.

(4) Родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето или ученика и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в детската градина или в училището.

Чл. 89. Дейностите за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение имат за цел изграждане на позитивен организационен климат в училището, включително чрез психологическа подкрепа.

Чл. 90. Класният ръководител запознава родителя с предприетите конкретни дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение и/или за превенция на обучителните затруднения и го информират за резултатите от изпълнението им.

Чл. 91 (1) За преодоляване на проблемното поведение на детето или ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието му в дейността на гимназията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

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 решаване на конфликт в училище;

3. консултиране на детето или ученика с психолог;

4. консултиране на детето или ученика с педагогически съветник;

5. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;

6. насочване на детето или ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

7. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);

8. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;

9. други дейности, определени в правилника за дейността на институцията.

(2) Дейността по ал.1, т. 1 се прилага за изясняване на конкретен проблем с цел насочване на ученика към определена подкрепа и мотивирането му за участие в дейности, които да доведат до разрешаване на проблема. Дейността се документира в дневника на класа и се информира родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето.

(3) Дейността по ал.1, т. 2 се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, или педагогическия съветник, невъвлечен в конкретния конфликт, който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.

(4) Дейностите по ал.1, т. 3 и 4 се осъществяват по желание на ученика и/или на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, или по препоръка на класния ръководител или на координиращия екип.

(5) Дейността по ал. 1, т. 5 и 6 се осъществява по желание на ученика или на родителя, представителя на детето, лицето, което полага грижи за детето, по препоръка на класния ръководител, на педагогическия съветник или по препоръка на координиращия екип в съответствие с възможностите и наличните ресурси на училището или чрез привличане на външни специалисти и ресурси.

(6) Дейността по ал. 1, т. 7 се осъществява от личност по избор на ученика, която той приема и уважава и която е изразила съгласие за участие в индивидуалната му подкрепа.

Индивидуалната подкрепа на ученика по ал. 1 може да бъде осъществена от учител от училището, лице от разширеното семейство, от близък на ученика или от обществено изявена личност, на която ученикът има доверие или която представлява пример за него и спомага за развитието на силните му страни и за цялостното му личностно развитие.

(7) Дейността по ал.1, т. 8 се осъществява, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, определена в правилника за дейността на училището, която да извърши в полза на училището или паралелката.

Дейността в полза на училището или паралелката трябва да е съобразена с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците и да не унижава тяхното достойнство.

(8) Дейности в полза на паралелката или училището:

1. Подреджане на класната стая, работилницата и др.
2. Подготвяне и представяне на материали свързани с темите за часовете на класа.
3. Изготвяне на презентации, посветени на бележити дати от националния календар или международни чествания.
4. Организиране и участие в общоучилищни мероприятия.

Дейността по ал. 8 се осъществява, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, определена в правилника за дейността на училището, която да извърши в полза на училището или паралелката.

(9) 1. За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието в дейността на училището и с поведенческите им прояви се информира родителят или лицето, което полага грижи за ученика, а за дейностите по ал. 1, т. 2, 5 и 7 се изисква и информираното му съгласие.

2. Родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите по ал. 1.

3. При отказ от страна на родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, да изрази съгласие за дейностите по ал. 1, т. 2, 5 и 7, да окаже съдействие или да подпомогне реализирането на дейностите по ал. 1 директорът на институцията писмено уведомява отдела за закрила на детето по местоживеенето на детето или ученика.

(10) Във връзка с превенция на тормоза и насилието се прилагат следните дейности:

- Прилагане на Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в гимназията и на алгоритъма за неговото прилагане;
- Изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
- Разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа;
- Партньорство с родителите.

Чл. 92. (1) Работата по конкретен случай се основава и е насочена към учениците в риск. Работата по конкретен случай се осъществява от екипа за подкрепа за личностно развитие при съгласуване и координиране на действията му с водещия на случая в отдела за закрила на детето.

(2) Работата по конкретен случай включва:

1. определяне на цели и действия, насочени към ученика;
2. формулировка на случая;
3. изготвяне на план за подкрепа;
4. взаимодействие и работа с подкрепящата среда;
5. постигнати резултати от работата по случая.

(3) Работата по конкретен случай се провежда от екипа за подкрепа за личностно развитие на ученика в училището, като от екипа се определя водещ на случая - педагогическият съветник в училището.

Чл. 93. В гимназията се работи за изграждане на позитивен организационен климат и подходяща педагогическа среда.

Раздел: 12 УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 94. (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2) Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на ученика, утвърден със заповед на директора на училището за конкретно дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

Чл. 95. (1) Оценката на индивидуалните потребности на ученик е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

(2) Въз основа на обсъждането на информацията от входните равнища по учебни предмети, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на отделните ученици, които срещат затруднения в обучението, се определят чениците, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(3) За извършването на оценката родителят представя следните документи:

1. заявление до директора;
2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации – психологични, логопедични, медицински – при наличие на такива, в зависимост от потребностите на ученика;
3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на ученика, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на ученика;
4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия, и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации, епикризи и други, които удостоверяват заболяването – при ученици с хронични заболявания.

Чл. 96 (1) Оценката на индивидуалните потребности на ученици в риск се извършва от психолог и/или педагогически съветник в училището, съвместно с учителите, които преподават на ученика в училището и класния ръководител. Оценяват се рисковите и защитните фактори в ситуацията на ученика и неговата среда.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на ученици с изявени дарби се извършва от класния ръководител и от учителите, които преподават на ученика в училището, съвместно с психолога или педагогическия съветник и от учителите, които обучават или тренират ученика в център за подкрепа за личностно развитие, спортен клуб. Оценяват се конкретните области на изявени дарби и способности.

(3) Оценката на индивидуалните потребности на ученици с хронични заболявания се извършва от психолога съвместно с класния ръководител и с учителите, които преподават на ученика в училището, с медицинския специалист в здравния кабинет в сътрудничество с личния лекар на ученика. Оценява се здравословното състояние на ученика и влиянието му върху обучението.

(4) При извършване на оценката може да участват и други специалисти извън посочените в ал. 1-4.

Чл. 97. (1) Оценката на индивидуалните потребности на децата и учениците, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяване е най-малко 14 дни.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на децата и учениците с изявени дарби, в риск и с хронични заболявания се извършва съобразно спецификата на всеки отделен случай, но не по-късно от 3 месеца от разпознаване на потребността от извършване на оценка.

(3) Оценка на индивидуалните потребности на децата и учениците, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, може да се извършва и по всяко друго време през учебната година, ако се разпознае потребност от такава оценка, като оценяването се извършва в срок до 3 месеца, но не по-малко от 14 дни от разпознаването.

Чл. 98. (1) Оценката на децата и учениците се извършва индивидуално от всеки специалист в екипа при отчитане на силните страни и възможностите за участие в образователния процес на детето или ученика.

(2) Времето за индивидуалното оценяване на едно дете или ученик е по преценка на съответния специалист в зависимост от индивидуалните особености и потребности на детето или ученика и е в рамките на съответните срокове по чл. 81.

Чл. 99. Родителят писмено изразява съгласието или несъгласието си с оценката на индивидуалните потребности в картата за оценка и с решението за предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика.

Чл. 100. Редът и начинът за обжалване на оценката е в съответствие с НПО, гл. 4.

Раздел:13 Награди на учениците и учителите

Чл.101.(1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;
2. с книги или други предмети;
3. похвална грамота;
4. специална награда, носеща името на училището или парична сума, определена от Училищното настоятелство за учениците, завършващи гимназиален етап;
5. награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения на ученици.

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

Чл.102. (1) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

- с книги и други предмети;
- с грамота;
- с парична сума, определена от ПС.

Раздел:14 Права и задължения на родителите

Чл. 103. Родителите имат право:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с УУП;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;
6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
8. да участват в родителските срещи.

Чл. 104. (1)Родителите са длъжни:

1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;
2. да запишат детето при условието на чл. 12 от Закона за предучилищното и училищното образование в първи клас;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

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

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

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

7. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. В случай, че щетата не се възстанови в регламентирания тридневен срок, се прекратяват правата на ученика към училището, след решение на ПС;

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

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

Раздел:15 Управление и организация на процеса на обучение и възпитание

Чл. 105. (1) Орган за управление на училището е директорът.

(2) Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището.

(3) Директорът е длъжен да:

1. Спазва и прилага Държавните образователни стандарти.

2. Утвърждава Списък-образец №1 на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието.

3. 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.

4. Определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием.

5. Организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици от институцията, и с организирането и изпълнението на приема.

6. Подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация.

7. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите.

8. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в гимназията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантияването им.

9. Организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти.

10. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото

събрание на работниците и служителите и обществения съвет и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им.

11. Поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал за постиженията и изявите им.

12. Налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал.

13. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд.

14. Осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности.

15. Координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни.

16. Представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

(4) Заместник-директорът подпомага директора при организирането на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове и длъжностната характеристика.

Чл. 106. (1) Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

1. приема стратегия за развитието на училището за следващите 4 години с приложен към нея план за действия и финансиране, като част от Годишния план на ПГТ „Алеко Константинов” ;

2. приема ПДУ;

3. приема УУП;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план на училището;

6. приема учебни планове за ученици от индивидуална форма на обучение;

7. мерки за повишаване на качеството на образованието;

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

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

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

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

12. определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци;

13. определя ученически униформи;

14. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;

15. запознава с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение;

16. периодично, най-малко 3 пъти през една учебна година, обсъжда нивото на усвояване на компетентност от учениците и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

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

(3) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет.

(4) Директорът на училището, в качеството си на председател на Педагогическия съвет, кани писмено представителите на Обществения съвет на педагогическия съвет, като ги информира за въпросите, които ще бъдат обсъждани.

(5) Педагогическият съвет се свиква поне веднъж в месеца от директора на училището, който оповестява деня, часа и дневния ред на заседанието. Извънредно заседание на ПС се свиква по писмено искане на 1/3 от числения му състав. Директорът насрочва заседание в едноседмичен срок след датата на регистриране на искането.

(6) Членовете на Педагогическия съвет могат да правят предложения относно промени в обявения дневен ред или подобряване на организацията му.

(7) За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол от протоколчик, който се избира ежегодно на първия педагогически съвет.

В протокола се отбелязва датата на заседанието, дневния ред, отсъстващите учители и причините за вие.

Протоколчикът на Педагогическия съвет предава протокола за подпис на директора на училището най-късно три дни след провеждане на заседанието.

(8) Членовете на ПС могат да отсъстват от заседания на ПС. ако са: в болнични, в отпуск в деня на заседанието, служебно ангажирани със съгласието на директора на училището, по семейни причини

(9) Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствие на 50 % плюс 1 от числения му състав.

Решенията на ПС могат да бъдат отменени от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на РУО.

Чл. 107. (1) Съставът на Ученическият съвет на класа се определя от учениците, чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;
2. съдейства за спазване на правата на учениците;
3. участва активно в решаване на проблемите на класа.

(3) Председателят или заместник-председателя на Ученическият съвет на класа е член на Ученическият парламент.

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

Чл.108. (1) Ученическият съвет/парламент/ на училището се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник- председател, които се избират за срок от 2 години. Изборът им се осъществява от Ученическият съвет/парламент/.

(2) Ученическият съвет на училището:

1. участва в планирането на образователна-възпитателната дейност в училището;
2. участва в награждаването и наказването на учениците;

3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;
5. изготвя график за дежурство на ученици за I и II учебен срок по етажи и прилежащи територии на училището и отразява нарушенията в дневник.

(3) Ученическият съвет на училището има право:

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

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

Раздел:16 Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд

Чл. 109. (1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;
4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
7. да не сядат по первазите на прозорците, да не излизат по площите пред прозорците на общежитието.

(2). Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;
6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;

7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, труд и техника, специалните предмети и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

Инструктажите се съхраняват от заместник-директора по производствената дейност.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно.

§ 2. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

§ 3. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.

§ 4. Директорът може да издава заповеди или наредби, с които да регламентира неуредби с този Правилник.

§ 5. Директорът може да отмени своя заповед или от подчинените му заповед, поради отпадане на основанието, на което е издадена или по други съображения.

§ 6. През учебната 2023/2024г. ПГТ „Алеко Константинов” работи с електронен дневник и електронни картони на учениците.