

ЗАПОВЕД

№ 12-04-2076 / 14.09.2023г

На основание чл. 259, ал. 1, чл. 263 ал. 1 т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл.31, ал.1, т.6 от Наредба №15/ 22.07.2019г за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и във връзка с решение на педагогическия съвет протокол №13/14.09.23, Протокол №6/14.09.23г. на общо събрание

УТВЪРЖДАВАМ:

Правилник за дейността на ПГИТ „Алеко Константинов”- Велинград
за учебната 2023/ 2024 година, в сила от 15.09.2023г.

Правилникът е задължителен за спазване от работещите в училището, учениците и техните родители.

В срок до 21.09.2023г. да се качи в сайта на ПГИТ, Microsoft teams-учители и училищни документи 2023/2024г. от Й.Николова-РН ИКТ.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на работещите в училището срещу подпис за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението ще осъществявам лично



Директор:

/Любка Байлова/

Изготвил: Е.Родина-ЗАС
Съгласувал: П.Веселинов-ЗДУПД



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ
"АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ" - ВЕЛИНГРАД
бул. "Съединение" №49, тел./факс 0889124517
e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgit-velinograd.com/>

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР: /инж. Любка Байлова/
ЗАПОВЕД № РД04-2076/14.09.2023г.

П РА В И Л Н И К

З А Д Е Й Н О С Т Т А

НА

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ
"АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ"
ВЕЛИНГРАД

учебна 2023/2024 година

Приет от ОС на училището с протокол №6/14.09.2023г.
и ПС протокол № 13/14.09.2023г.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ

“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД

бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgит-velingrad.com/>

Глава I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в ПГИТ „Алеко Константинов”, конкретизира правата и задълженията на учителите, учениците и родителите съобразно ЗПУО и ДОС.

(2) Правилникът определя устройството, структурата и управлението на училището.

(3) Процеса на обучение и възпитание се осъществява при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

Чл. 2. (1) Правилникът е задължителен за директора, заместник-директорите, учителите, учениците, служителите в училището, родителите, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

Чл. 3. (2) Целта на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти правилника за дейността на ПГИТ „Алеко Константинов”.

Глава II. ДЕЙНОСТ И ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 4. ПГИТ „Алеко Константинов” е институция в системата на училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап и/или придобиване степен на образование. Училището осигурява и условия за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 5. Училището е юридически лице и има: наименование ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ “АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ”, символ ПГИТ “Ал.Константинов”, седалище Велинград и официален адрес: Велинград, бул. “Съединение” № 49, който съответства на адреса на дирекцията; собствен кръгъл печат, държавния герб; банкова сметка и шифър по Булстат.

Чл. 6. (1) Училището е държавно.

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



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ

“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД

бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgит-velinograd.com/>

Чл. 7. Училището има право да притежава собствено недвижимо и движимо имущество под наем; да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на учебно-възпитателния процес и при спазване на санитарно-хигиенните норми и изисквания; да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства; да определя вътрешната си организация; да избира начин за приемане на ученици в съответствие със съществуващите нормативни актове; да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание; да издава документ за завършен клас, етап и степен на образование; да сключва договори за асоцииране с юридически лица от страната и чужбина.

Чл.8. Училището носи отговорност за изпълнението на ДОС, засягащи дейността на училището; създаването на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им; за опазване на материално – техническата база и сградният фонд.

Чл. 9. (1) Училището се финансира със средства от:

1. държавния бюджет;
2. европейски фондове и програми
3. национални програми на МОН
4. собствени приходи от:
 - а. дарения и целеви средства;
 - б. инициативи на Училищното настоятелство.
 - в. други източници

(2) Средствата по чл. 5 ал. 1 т. 1 се определят от първостепенния разпоредител с бюджетни кредити, въз основа на броя на децата и учениците и на стандарт за дете и ученик, определен с акт на Министерски съвет.

(3) Първостепенният разпоредител с бюджет разпределя средства за ПГИТ „Алеко Константинов” въз основа на формули за съответната дейност. Формулите включват основни и допълнителни компоненти.

Чл. 10. (1) Установеното в края на годината превишение на постъпленията по бюджета над разходите, остава като преходен остатък за следващата календарна година.

/2/При получаване на преходния остатък от първостепенния разпоредител с бюджет по сметката на ПГИТ, директора съвместно с ресорния ЗД и главния счетоводител правят разпределение на средствата, за което съставят протокол от срещата.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ

“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД

бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgite-velingrad.com/>

/3/. Директорът съгласува предложението за разпределение на средствата от преходния остатък с общественения съвет на училището след което го представя на ПС;

Глава III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 11. Учебно-възпитателният процес се организира чрез дневно едносменно обучение, което се осъществява в границите на установения учебен ден.

Чл. 12. (1) Училищното образование на учениците в ПГИТ се организира в последователни паралелки от VIII до XII клас

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

Чл. 13. (1) За учебната 2023/2024 година график на учебния процес се определя съгласно Заповед № РД09-2047/28.08.2023г. на Министъра на образованието и науката:

Начало и край на ваканциите с изключение на лятната през учебната 2023/2024 година:

30.10.2023г. – 01.11.2023г. вкл. – есенна

23.12.2023г. – 02.01.2024г. вкл. – коледна

05.02.2024г. – 05.02.2024г. – междусрочна

01.04.2024г. – 05.04.2023 г. вкл. – пролетна за VIII- XI клас

05.04.2024г. – 05.04.2024г. вкл. – пролетна за XII клас

Неучебни дни:

17.05.2024 г. – ДЗИ по БЕЛ

20.05.2024г. – втори ДЗИ и ДИППК

19.06.2024г. – Изпит по БЕЛ от НВО в края на VII клас

21.06.2024г. – Изпит по математика от НВО в края на VII клас

Начало на втория учебен срок на учебната 2023/2024 година:

06.02.2024г. – за I - XII клас

Краи на втория учебен срок на учебната 2023/2024 година:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ

“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД

бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgит-velinograd.com/>

13.05.2024г. – XII клас (13 учебни седмици)

30.06.2024г. – VIII - XI клас (18 учебни седмици+ 2 седмици ПП в периода 01.07 -3 1.08.2021)

(2) Към неучебните дни със заповед на директора и уведомяване на РУО Пазарджик за неучебни но присъствени дни се обявяват: - 10.05.2024г. – патронен празник;

22.03.2024г.- ден на отворените врати и 28.06.2023г. – Противопожарна евакуация.

(3).Учебните занятия са с продължителност не повече от 36 седмици и не по-малко от 31 учебни седмици, както следва:

-за VIII-XI клас -36 учебни седмици, не включващи седмиците за производствена практика по учебния план;

-за XII клас - 29 учебни седмици и 2 седмици производствена практика по учебния план

(4).Учебните занятия се разпределят в два учебни срока

(5).Учебната седмица е петдневна.

(6).Броят на задължителните учебни часове се определя съобразно утвърдените планове и програми.

(7).Продължителността на учебния час е 45 минути – теория , 45 минути – УП и 60 минути – ПП при едноменен режим на обучение.

(8). При обучение в разстояние от електронна среда продължителността на учебния час е не повече от 40 минути.

(9). При необходимост и/или по указание на държавните и общински власти, директорът на училището може да въведе със заповед продължителност на учебния час по- малка от установената по чл. 13 ал. 7 и ал. 8 при едноменен режим на обучение.

(10).Почивките между учебните часове са, както следва:

-малко междучасие	10мин/ 15 мин след първия час/
-голямо междучасие	20 мин

Чл. 13 А. (1) Когато с нормативен акт съгласно чл. 115 а ал. 1 от ЗПУО е въведено обучение от разстояние в електронна среда /ОРЕС/, учебния процес се осъществява съгласно заповед на директора, синхронно съгласно седмичното разписание и асинхронно, чрез поставяне на извънкласна и самостоятелна работа на учениците.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ

“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД

бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgkit-velingrad.com/>

(2) По указание на държавните и общински власти и чл. 115 а ал. 1 от ЗПУО директорът, след съгласуване с ПС, Обществен съвет, родители и ученици, със заповед, за определен период от време може да въведе т.н. хибридно обучение. / 50 % от паралелките се обучават присъствено, а останалите 50% от паралелките в ОРЕС./

(3) За времето на ОРЕС, педагогическите специалисти изпълняват нормата преподавателска работа и отработват най-малко 5 /пет/ асхронически часа.

Чл. 14. (1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. То се утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок съгласувано с РЗИ.

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

Чл. 15. Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия, извън броя на задължителните учебни часове. Вторият ЧК не се включва в седмичното разписание, но се взема по график утвърден от директора.

Глава IV. ОБУЧЕНИЕ И ОЦЕНЯВАНЕ

Чл. 16. (1) Обучението за паралелки от VIII и XII клас се осъществява в съответствие с раздел „А“ „Б“ и „В“ на Рамкова учебна програма както следва:

- Рамкова учебна програма В – Вариант „В5“ за спец. „ код 8110701 - Производство на кулинарни изделия и напитки“ 11- 12 клас
- Рамкова учебна програма В – Вариант „В3“ за спец. „ код 8110701 - Производство на кулинарни изделия и напитки“ 8-10 клас
- Рамкова учебна програма В – Вариант „В12“за спец. „7260101 – Извършване на термални процедури“ 9 и 11 клас
- Рамкова учебна програма В – Вариант „В3“за спец. „7260101 – Извършване на термални процедури“ 8 клас
- Рамкова учебна програма В – Вариант „В13“за спец. „8110603 – Кетъринг“ - 12 клас
- Рамкова учебна програма В – Вариант „В4“ за всички останали специалности



задължителните учебни часове включват:



✓ общообразователна подготовка в следните КОО

- Български език и литература
- Чужди езици
- Математика информатика и ИТ
- Обществени науки и гражданско образование
- Природни науки и екология
- Физическа култура и спорт
- Музика и изобразително изкуство
- ✓ Обща професионална подготовка

 Избираеми учебни часове, които включват:

- Отраслова професионална подготовка
- Специфична професионална подготовка
- Разширена подготовка

 Факултативни учебни часове, които включват:

- Допълнителна подготовка

(2) Тематичните разпределения по учебни предмети за учениците от VIII- XII клас се изготвят в следния вид:

Учебна седмица*	Тема*	Вид	Бележки
1	Примерно входно ниво	ПК	
2	Примерен урок на тема ...	НЗ	

Легенда:

* - задължителни полета

Тема - наименование на темата

Учебна седмица -



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ

“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД

бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgite-velingrad.com/>

Вид - задължително едно от следните:

- НЗ (Нови знания)
- УПР (Упражнение)
- ПК (Проверка и контрол)
- ОС (Обобщаване и систематизиране)
- К (Комбиниран урок)
- празно поле (в случай, че не желаете да въвеждате вида на урочната единица)

3/ Училищните учебни планове за VIII и XII клас се разработват и утвърждават от директора за всяка паралелка в началото на всяка учебна година за всеки клас на обучение.

Оценяване VIII и XII клас

Чл. 17. Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

Чл. 18. Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(1) Текущите изпитвания за проверка на знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на изпитване, като част от тях са въз основа на проекти.

(2) Класни работи се правят по български език и литература, математика и чужди езици въз основа на предварително определен график

Чл. 19. (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

(2) Оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка, и в държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия.

(3) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).

Чл. 20. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ

“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД

бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgiv-velinograd.com/>

2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 - 3,5 учебни часа седмично;

3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 2., Наредба № 11

Чл. 21. (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната, професионалната и специализираната подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 19 ал. 1 поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2. от наредба 11/01.09.2018г.

(3) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

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

Чл. 22. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната, професионалната и специализираната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

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

Чл. 23. (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания,



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ

“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД

бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgkit-velingrad.com/>

в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки на учениците от VIII до XII клас се формират с точност до цяло число.

Чл. 24. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

Чл.25 (1) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по по чл. 20 ал. 4 и чл. може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

(2) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година при вземане предвид на срочните оценки и може да не е средно аритметична.

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

(4) За учебните предмети, които се изучават по един час седмично, се оформя само годишна оценка.

(5) По производствена практика се формира само годишна оценка. Учениците с неоформена оценка по производствена практика през учебната година подават заявление до директора за определяне на период, място и време за провеждане.

(6) Текущите, срочните и годишните оценки на учениците се вписват в електронния дневник. Срочните и годишните оценки на учениците от VIII-XII клас се вписват в личния картон на ученика.



Чл.26 (1) Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;

(2) Изпитите се организират и провеждат със заповед на директора при спазване изискваната на наредба № 11/2016 г. за системата за оценяване

(3) Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

1. училищна комисия по организирането на изпита;
2. училищна комисия по оценяването.

(4) В състава на комисията по ал. 3, т. 1 не може да се включват лица, притежаващи учителска правоспособност и квалификация по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

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

(6) Комисиите по ал.3, т.2 се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.

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

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

(9) 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.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ

“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД

бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgит-velingrad.com/>

Глава V. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 27. (1) Формите на обучение в училището са:

1. дневна (присъствена), която се провежда съгласно установения училищен учебен план;
2. самостоятелна (неприсъствена), в която учениците се подготвят само самостоятелно, съгласно училищния учебен план. Организацията на обучението в нея се определя с Правилника за дейността на училището.

(2) Обучението във всички форми, както и преминаването от една в друга се осъществяват съгласно ЗПУО и ДОС за организация на дейностите в училищното образование.

(3) Условието и редът за записване на ученици в самостоятелна форма на обучение, както и организирането и провеждането на изпити в СФО за учебната 2023/2024г. се определят със заповед на директора.

Чл. 28. Самостоятелна форма на обучение

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

(2) Учениците могат да преминат в следващия клас само ако успешно са положили всички изпити за предходния клас през съответната учебна година. По изключение, когато здравословни/или други причини налагат явяване на ученика извън определените сесии, той подава мотивирано искане до директора на училището. Със заповед на директора се определят дати за явяване на изпита.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага действащия в момента училищен учебен план за дневна форма за съответния клас.

(4) Учениците, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

Чл.29. (1) Учениците, които се обучават в самостоятелна форма се записват със заповед на Директора, след предварително подадена молба до него, в началото на годината или в срок до 20 учебни дни преди изпитната сесия.

(2) Изпитите по теоретичните учебни предмети са писмени с продължителност три астрономически часа, а изпитите по учебна практика са с продължителност до 5 часа.

(3) Учениците в рамките на учебната година взимат изпитите за един клас.



Чл.30. (1) Изпитните сесии са две редовни и две поправителни.

1. Редовна сесия – месец януари-февруари и април – май.
2. Поправителните сесии са е през месец юли и септември- октомври.

3. За ученици с наложена санкция за преминаване от ДФО в СФО се изготвя индивидуална сесия утвърдена със заповед на директора.

(2) Редовните изпитни сесии за учениците в задължителна училищна възраст, които по желание на техните родители и с положително решение на експертната комисия към РУО Пазарджик са записани в самостоятелна форма на обучение, се организират /провеждат/ в края на всеки учебен срок, в сесии различни от тези на останалите ученици в самостоятелна форма на обучение. Поправителните изпити на тези ученици съвпадат с поправителните изпити на учениците от дневна форма на обучение.

(3) Учениците имат право да се явят на изпит по всеки учебен предмет един път– в една редовни и две поправителни сесия.

(4) Учениците не могат да се явяват на повече от един изпит на ден.

(5) Директорът утвърждава процедура с правила за провеждане на СФО.

Глава VI. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 31. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

Чл. 32. (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, или полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул, същата се осъществява по реда, на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) В случаите на чл. 31 ал. 1 когато ученик, не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

Чл. 33. Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии по реда, на държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ

“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД

бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgit-velingrad.com/>

Чл. 34. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

(2) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

Чл. 35. (1) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 36. (1) На зрелостниците по чл. 35 ал. 1 успешно издържали държавните зрелостни изпити и на държавния изпит за придобиване на професионална квалификация се издават документите съгласно Наредба № 8/11.08.2016г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

Глава VII. УЧЕНИЦИ

Чл. 37. (1) Ученик е този, който е записан в ПГИТ за обучение за завършване на клас и степен на образование.

(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 самостоятелна и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3) Случаите по чл. 36, ал. 2, т. 2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява РУО и органите за закрила на детето.

Раздел: Права и задължения на учениците

Чл. 38. Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

3. да избират профила и професията;



4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;
11. 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;
12. 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;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
14. да получават стипендии по одобрени от училището правила и критерии

Чл. 39. Учениците са длъжни:

1. да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
2. да спазват всички правила и процедури и протоколи за учебен процес в условията на Ковид пандемия.
3. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
4. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ

“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД

бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgkit-velingrad.com/>

7. да спазват Правилника за дейността на училището и другите вътрешно училищни документи, които имат отношение към учениците;
8. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
9. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
10. да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави;
11. момичетата не може да се явяват в училище с неприлично къса пола и панталони, плитки панталони, големи деколтета, тежък грим, непочистени обувки и екстравагантни прически;
12. момчетата не може да се явяват в училище с разкъсани дънки и дрехи, екстравагантни прически и непочистени обувки;
13. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
14. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
15. 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;
16. да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение до 20 минути за учебен час се отбелязва с 1/2 неуважително отсъствие в предвидената за това графа на дневника на класа;
17. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
18. да пазят училищното имущество; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от ЗД, счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;
19. да бъдат на обществени места без придружител съгласно изискванията на Закона за закрила на детето;



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ

“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД

бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgit-velinograd.com/>

20. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
21. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
22. да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);
23. да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество;
24. да не чупят контакти и ел. ключове.
25. Да не влиза в учителската стая, дирекцията, канцеларията и кабинетите без разрешение;
27. Да не прави каквито и да било отметки по училищната документация, както и да въвежда в заблуждение училищната администрация и педагогическия състав;
28. Отговорността по опазване на личните вещи е на ученика
29. Изразява отношение на принадлежност към общности, организирани върху принципи, епринадлежащи към образователната система: спортни отбори, професионални, социални, етнически, религиозни и др. – между, които са военни униформи или елементи от тях; спортни скипи или елементи от тях; облекло или елементи от него, както и във всички случаи в които е налице противоречие с настоящата точка от правилника.
30. Използваните ученически пособия/тетрадки , химикали и др./ да имат приличен, естетически вид, съобразен с възрастовите особености на учениците/да не предизвикват агресия/;
31. При провеждане на Държавни зрелостни и Държавни квалификационни изпити учениците задължително се явяват в приличен външен за изпита по теория и задължителното работно облекло за изпита по практика;
32. Производствената практика се организира и провежда по график, утвърден от директора на училището, в зависимост от конкретните условия и възможностите за организирането ѝ и в съответствие с чл. 29, 30 и 31 от Закона за професионалното образование и обучение /ЗПОО/;



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ

“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД

бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgит-velinograd.com/>

Разел: Отсъствия и санкции

Чл. 40. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. по медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;
2. поради участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други
3. От класния ръководител с уведомление на родител за срок до 3 дни в една учебна година;
4. От директора по заявление на родител за срок до седем дни за една учебна година.

Чл. 41 /1/. Извиняване на отсъствията по здравословни причини:

1. При домашен режим на лечение:

- При заболяване ученикът получава от лекаря медицинска бележка, на която е записан амбулаторния номер, които следва да е с не по-късна дата от датата на заболяването.
- Родителят/настойникът същия ден уведомява класния ръководител по телефона /в извънучебно време/ или чрез SMS за времето на отсъствието.
- В първия учебен ден, следващ заболяването ученикът/настойникът предава на класния ръководител медицинската бележка, заверена от медицинското лице в училище.
- При неспазване на точка 1.3. класният ръководител се свързва с родителя/настойника за уточняване на времето на предаване на изискуемите документи.
- След представяне на документите класният ръководител извинява отсъствията на ученика за периода, посочен в медицинската бележка.

/2/. При болничен режим на лечение:

- Когато ученикът постъпи в болница за лечение, родителят/настойникът уведомява класния ръководител.
- В първия работен ден след изписване на ученика от болничното заведение представя необходимите документи.



- След представяне на документите класният ръководител извинява отсъствията на ученика за посочения период.

/3/. При отсъствие по преценка на медицинското лице в училище:

- При здравословно неразположение на ученика в училище, по своя ПРЕЦЕНКА медицинското лице може да го освободи от училище, САМО в рамките на оставащите за деня учебни часове.
- За освобождаването на ученика до края на учебните часове за деня медицинското лице, има право да му издаде утвърден от директора документ, на която е записан номера на прегледа и часовете, за които се освобождава. Документът се издава в деня на освобождаване на ученика.

Чл. 42 Извиняване на отсъствията с документ от клуб за извънкласна дейност, в който ученикът членува:

- Ученикът/родителят предварително устно уведомява класния ръководител за датата и причината за отсъствието.
- Клубът за извънкласна дейност, в който ученикът членува, издава служебна бележка за времето, в което ученикът е ангажиран, която се подписва в долния десен ъгъл от родителя.
- Родителят/настойникът или ученикът предава служебната бележка на класния ръководител най-късно един ден преди началото на отсъствието.
- След представяне на служебната бележка класният ръководител извинява отсъствията на ученика.

Чл. 43 Извиняване на отсъствията с уведомително писмо от родителя /до 3 учебни дни в годината/

- На първата родителска среща класният ръководител запознава родителите с бланката на заявление за освобождаване от учебни занятия.
- Родителят попълва заявлението на готова бланка, саморъчно написва текста на лист формат А4.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ

“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД

бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgkit-velingrad.com/>

- Родителят/настойникът или ученикът представя заявлението на класния ръководител в деня, предхождащ отсъствието или не покъсно от три дни след отсъствието .
- След представяне на заявлението класният ръководител извинява отсъствията на ученика.
- Класният ръководител отразява документа в дневника на класа

Чл. 44 Извиняване на отсъствията с разрешение на директора на училището /до 7 учебни дни в годината/:

- Родителят подава заявление до директора в деня преди отсъствието или най-късно три дни след деня/дните на отсъствие .
- Директорът издава заповед за разрешение за отсъствие на ученика.
- Класният ръководител запознава родителя/настойника с решението на директора и извинява /не извинява/ отсъствията на ученика.

Чл. 45. Предоставените документи за извиняване на отсъствията се съхраняват от класния ръководител или учителя в папка, която се поставя и съхранява в учителската стая, до мястото отредено за дневника на съответната паралелка.

Чл. 46 При неспазване на изискванията за извиняване на отсъствията същите се считат за неуважителни и като такива се подават в информационната система на МОН и Агенция за социално подпомагане.

Чл. 47 Броят на уважителните и на неуважителните отсъствия на всеки ученик се отбелязват ежеседмично в дневника.

Чл. 48. (1) При неспазване на изискванията на ЗПУО, нормативни актове по неговото прилагане, настоящия правилник или други нормативни документи и при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:

- а. 5 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;



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ

“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД

бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgит-velinograd.com/>

- е. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
- ж. пързаляне 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. при проявено неуважение към педагогическия и/или непедagogически персонал, както и поддронване на авторитета му
 - и. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация – при леко нарушение и/или при първо нарушение;
 - й. при системно нарушаване правилата за пропускателен режим в ПГИТ /за неносене на чип в рамките на над три пъти за месец/

2 „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за:

- а. 10 неизвинени отсъствия;
- б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация - при тежко нарушение и/или при второ нарушение;
- 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 – за първо провинение;
 - й. Проявено повторно неуважение към педагогическия и/или непедagogически персонал, както и поддронване на авторитета му /или при наложена му вече санкция по т.1/

3. „Преместване в друго училище до края на учебната година или друга форма на обучение“ – за:

- а. повече от 15 неизвинени отсъствия;
- б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ

“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД

бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgkit-velingrad.com/>

- 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. Проявено сериозно неуважение към педагогическия и/или непедagogически персонал, както и подронване на авторитета му / или при наложена му вече санкция по т.2/

(2) Конкретния ред / процедура, механизъм / за налагане на наказание заедно със съответните документи се утвърждават от директора.

(3) При започване на процедура по наказанията по чл. 47 ал. 1 класният ръководител и координатора на екипа за приобщаващо образование, заедно с педагогическия съветник, събират факти и обстоятелства относно отсъствията и поведението, дали не е дете в риск, както и друга важна информация необходима за направа на психологически портрет на ученика. Екипът/комисита докладва в писмена форма на съвета какви ще бъдат опасностите и последствията за ученика от наложеното наказание. В резултат на цялата събрана информация, Директорът /за наказание чл. 47 ал. 1 т. 1/ или педагогическият съвет /за наказания чл. 47 ал. 1 т. 2 и 3 / **МОЖЕ** и да не наложат предложената мярка за налагане на санкция.

Чл. 49. (4) При направени над 200 уважителни отсъствия:

- класният ръководител уведомява директора, чрез доклад входящ в деловодството.
- класният ръководител организира среща между родителя, ученика, ръководството и педагогическия съветник.
- на родителя се представя информация за възможността ученика да не бъде оформен по един или няколко предмета на основание чл. 20 ал.2 или чл. 24 ал. 7 от ПДУ
- директорът със заповед определя екип за подкрепа и личностна развитие на ученика и/или други мерки за преодоляване на проблемното поведение на ученика.

Чл. 50. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ

“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД

бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgит-velinograd.com/>

Чл. 51. 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.

Чл. 52. (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за 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.

Чл. 53. 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. 54. (1) Санкциите са срочни.

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

Чл. 55. 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. 56. За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от ЗПУО – и съответните структури за закрила на детето.

Чл. 57. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия съветник.

Чл. 58. (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 по реда на АПК.

Чл. 59. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ

“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД

бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgит-velingrad.com/>

(2) Ученик, на когото е наложена санкция „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. 60. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

Раздел: Награди на учениците

Чл. 61 (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. книги или други предмети;
3. похвална грамота;
4. специална награда, носеща името на училищния патрон, и парична сума, определена от Училищното настоятелство за учениците, завършващи гимназиален етап;
5. награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения на ученици от чуждоезиков профил.

(2) Педагогическият съвет приема/отхвърля предложението за награждаване по предложение на класния ръководител или учител. Директорът издава заповед.

(3) За патронния празник педагогическият съвет върчва на най-заслужилия ученик наградата „Достоен Алековец“

Раздел: Механизъм за намаляване на отсъствията и задържане на учениците

Чл. 62. (1) За намаляване на отсъствията, както и за задържане на учениците в училище съвместно с другите институции могат да се приложат следните мерки:

1. Действия за установяване на местонахождението детето/ученика.
2. Издаване на акт за установяване на административно нарушение;



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ

“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД

бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgит-velinograd.com/>

3. Осигуряване на педагогическа, психологическа и правна помощ на родителите или лицата, на които са възложени родителските функции, по проблеми, свързани с отглеждането, възпитанието и обучението на децата;
4. Консултиране и информиране на детето в съответствие с неговата възраст и със степента на неговото развитие;
5. Консултиране и съдействие по въпросите на социалното подпомагане и социалните услуги;
6. Спиране на месечните помощи за допуснати 5 и повече неизвинени отсъствия;
7. Прекратяване на месечната помощ. /След спиране на помощта за 3 поредни месеца или за 6 месеца в рамките на 1 учебна година, поради допуснати 5 неизвинени отсъствия за 1 месец/;
8. Отпускане на еднократна помощ за покриване на част от разходите в началото на учебната година.
9. Предприемане на конкретни мерки за обща и допълнителна подкрепа;
10. Допълнително обучение по учебни предмети, по които учениците имат затруднения;
11. Определяне на учители наставници и ученици наставници;
12. Включване на учениците в занимания по интереси, съобразно образователните им потребности и способности и в групи по проекти /осигуряване на постоянен достъп до спортната база на училището, до компютърните кабинети, зала по интереси и училищната библиотека/;
13. Кариерно консултиране
14. Провеждане на алтернативни родителски срещи /мобилни, изнесени, на адрес/ с родителите на изоставащите ученици и учениците в риск от отпадане;
15. Осигуряване на еднократни стипендии;
16. Осигуряване на безплатен транспорт;
17. Осигуряване на безплатни учебници;
18. Индивидуална работа на психолог/педагогически съветник с ученици с над 10 отсъствия по неуважителни причини;
19. Допълнителни консултации по всички учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове. Участие на изоставащите ученици и учениците в риск от отпадане в дейностите от спортния и празничния календар на училището;
20. Изграждане на постоянна училищна комисия за приобщаване и задържане на подлежащите на задължително обучение ученици;
21. Посещение на адрес.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ

“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД

бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgkit-velingrad.com/>

22. Осигуряване на педагогическа, психологическа и правна помощ на родителите или лицата, на които са възложени родителските функции, по проблеми свързани с отглеждането, възпитанието и обучението на децата.

Раздел ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 63 /1/ Учениците в ПГИТ „Алеко Константинов“ могат да се преместват от една паралелка в друга , както следва:

- 1.от VIII до X клас включително- не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
- 2.в XI клас- не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същия профил, при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия след разрешение от РУО Пазарджик;
- 3.в XII клас- не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия след разрешение от РУО Пазарджик;

/2/ Преместването на учениците от една паралелка в друга се извършва по следния ред:

1. Родителят съвместно с ученика подават писмено заявление до директора на училището със желанието си за преместване,
2. Директорът изисква становище на приемащия и предаващия класен ръководител за установяване на факти и обстоятелства относно преместването.
3. По чл. 63 /1/ т. 1 След установяване на факти и обстоятелства и установена възможност за преместване, директорът представя заявлението за разглеждане на педагогически съвет.
4. По чл. 63 /1/ т. 2 и т. 3, директорът изготвя мотивирано предложение – доклад до началника на РУО за становище по заявлението на ученика.
5. След положително становище на ПС или на началника на РУО директорът издава заповед с условията за преместване на ученика и информира родителя относно различията в учебния план и необходимост от приравнителни изпити.

Чл. 63 А /1/ При преместване на ученици от друго училище в ПГИТ „Алеко Константинов“ се спазва чл. 108 от наредба 10 за организация на дейностите в училищното образование

/2/ При повече ученици кандидатащи за по-малък брой свободни места се определят следните критерии:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ

“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД

бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgит-velinograd.com/>

- Среден успех от удостоверение за завършен клас/ следен успех от удостоверението за преместване

- При равен бал по предходната точка, се взема успеха по БЕЛ

- При равен и на успеха по БЕЛ, се взема успеха по математика

Раздел МЕХАНИЗЪМ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО В ИНСТИТУЦИИТЕ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 64. В ПГИТ „Алеко Константинов“, гр. Велинград се прилага цялостен подход за противодействие на училищния тормоз, включващ координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза, за реагиране при всяка проява на тормоз и насилие и създаване на по-сигурна училищна среда.

1. В началото на всяка учебна година директорът определя със заповед Училищен координационен съвет за справяне с насилието (УКССН). Той се състои от осем души.

2. УКССН отговаря за планиране, проследяване и координиране на усилията за справяне с тормоза.

3. Координационен съвет

1. Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на равнище училище;

2. Обобщава резултатите от оценката на тормоза в началото и в края на учебната година и запознава заинтересованите страни с обобщените резултати;

3. Обобщава предложенията на класовете и изготвя общоучилищни правила и ценности;

4. Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз;

5. Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата;

6. Подпомага класните ръководители с материали и консултации, съдейства за организирането на периодични обучения на учителите по темата за насилието и тормоза.

7. Работа с групите съветници на връстниците.

4. Задължения на директора и ръководството на училището.

1. Контрол по прилагане на Правилника за дейностите на училището и плана на Училищния координационен съвет за справяне с насилието.

2. Отговорност за изпълнение на задълженията на служителите и тяхното спазване.

3. Прилагане на координационен механизъм за взаимодействие при работа в случаи на деца, жертви или в риск от насилие и взаимодействие при кризисна интервенция.

4. Сътрудничество с институциите и местната общност.

5. Задължения на педагогическите специалисти:

1. Дежурства по време на междучасията, при влизане и излизане от училище.

2. Прилагане на превантивни възпитателни мерки срещу насилието.

3. Следене за спазването на ценностите и правилата, както и за възстановяване на щетите в ситуации на тормоз.

4. Реагират според утвърдените процедури в ситуации на тормоз по време на дежурството;

5. Докладват на училищното ръководство за всеки случай на тормоз.

6. Включват темата за насилието и тормоза в учебни единици, при които това е възможно;

7. Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ;



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ

“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД

бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgkit-velingrad.com/>

8. Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз между учениците;

9. Познават и прилагат правилата и последствията, приети от съответния клас и изискват от учениците да ги спазват

6..Класни ръководители

1.В началото и в края на учебната година извършват оценка на тормоза между учениците в класа по методика, определена от Координационния съвет;

2.Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз;

3.Инициират приемането на правила и ценности на равнище клас, които поставят на видно място в класната стая;

4.В плана на класа планират провеждането на дейности, свързани с формирането у учениците на нагласи и социални умения, недопускащи насилие;

5.За всеки случай на насилие или тормоз попълват протокол, който предават на училищния психолог;

6.Участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на ученик от класа;

7.Информират родителите в началото на всяка учебна година за Училищната политика за противодействие на тормоза, както и за приетите Единни правила за действие в случаи на тормоз сред учениците;

8.Информират родителите при всяка проява на тормоз, в които детето им е участник и за предприетите от училището мерки.

9. Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза, като могат да привличат различни специалисти, напр. от Центъра за превенция на насилието, Местната комисия за борба срещу противообществени прояви на малолетни и непълнолетни и др. Информират учениците за Националната телефонна линия за деца 116 111.

8. Дежурни учители:

1.Спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство.

2.Реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилие по време на дежурството им.

3.Оказват съдействие на охраната при установени от тях нарушения на ученици и докладват на училищното ръководство, като попълват протокол, отразяващ инцидента

8. Задължения на методическите обединения:

1.Намиране на учебни единици /уроци/ от редовната програма, в които могат допълнително да се включат и разработят темите за насилието и тормоза и борбата с тези явления, както и разработка на тези методически единици.

9.Задължения на учениците:

1.Учениците изпълняват задълженията си според Правилника за дейността на училището.

2.Учениците активно участват в изграждането на общоучилищна култура на вежливи и толерантни взаимоотношения и допринасят с поведението си за изграждането на училищната общност.

3.Учениците не толерират насилието и тормоза и незабавно информират за наличие на подобни прояви.

4.С оглед обхващане на местата, където според оценката се осъществява тормоз, могат да участват по график след заявено желание в дежурствата в междучасията

10. Задължения на административния и помощен персонал:

1. Прилагане на грижи за предотвратяване на насилнически действия в училищните помещения, за които отговарят.

2. Познаване на основните принципи и процедури /идентифициране, съобщаване, проследяване, отбелязване на случаи на тормоз/.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ

“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД

бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pg-it-velinograd.com/>

3. Познават основните принципи на действие в ситуации на тормоз и ги прилагат;
4. Не допускат прояви на тормоз и насилие и съобщават за тях на класен ръководител, заместник-директор, директор .

11. Включване на родителите

1. Във всички случаи родителите се уведомяват от класния ръководител за случилото се, както и за предприетите от училището действия за разрешаване на ситуацията;
2. Провеждат задълбочени разговори по темата за тормоза и насилието със своите деца.
3. Следят за признаци на упражнен тормоз и насилие над децата си.
4. Незабавно уведомяват училищните власти, ако станат свидетели на прояви на тормоз и насилие.
5. Активно се включват в мероприятията, организирани на ниво клас и на ниво училище във връзка с превенцията на тормоза и насилието.
6. Участват в тематични родителски срещи, форуми и други училищни и извънучилищни дейности.
7. Отправят предложения и при възможност подпомагат ресурсното осигуряване на прилагането на Механизма за противодействие на училищния тормоз.
8. С оглед обхващане на местата, където според оценката се осъществява тормоз, могат да се включват по график в дежурствата в сградата на училището и училищния двор, в дейностите по посрещане и изпращане на учениците и др.

10. Процедура за информиране и съобщаване на случаи на тормоз

- 10.1 Всеки класен ръководител може да договори с учениците си от класа и други форми и начини за съобщаване на случаи на тормоз в класа;
- 10.2 Всеки учител и служител, наблюдавал случай на тормоз, е длъжен незабавно да информира училищното ръководство.

11. Процедури за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на тормоз

Всеки учител или служител, станал свидетел на ситуация на тормоз или за която е получил сигнал /от ученик, родители ли друг служител от училището/ е длъжен да се намеси, за да прекрати ситуацията на тормоз.

В ПГИТ се насърчава взаимодействието между учениците от различните класове. Това взаимодействие може да се осъществява чрез ученическо самоуправление, чрез различни форми, базирани на принципа „Връстници обучават връстници“, могат да се организират различни извънкласни инициативи, в които да участват всички ученици, да се опознават взаимно и да се повишава степента на толерантност и партньорство между тях.

Координационният съвет със съдействието на останалите представители на училищната общност осъществява информиране и актуализиране на информацията за наличните ресурси в общността, за съществуващи услуги и програми за превенция и противодействие на насилието и тормоза в училище; популяризира реализирани дейности и добри практики чрез медии, интернет, постери и табла в училище и чрез други средства.

Училището активно взаимодейства със служби, организации и специалисти по проблемите на децата и намира добри партньори и приятели в лицето на: Местната комисия за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни, Отдел „Закрила на детето“ и др.

За подкрепа и съдействие на семействата и децата във връзка с превенцията на тормоза и насилието и интервенцията при прояви на такъв, училището насочва към подходящи здравни и социални услуги

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ

“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД

бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgit-velingrad.com/>



Раздел ДЕЙНОСТИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ И ЗА ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ НА ДЕЦАТА ОТ УЯЗВИМИ ГРУПИ

Чл. 65 А. /1/ Дейностите целят да определят условията и начина за осигуряване на подкрепа за развитие потенциала на всяко дете в ПГИТ „Алеко Константинов“, гр. Велинград, както и създаване на благоприятна среда и позитивен психологически климат за физическото, психическото и социалното благополучие на децата от уязвими групи.

/2/ За изпълнение на дейностите се изготвя програма, неразделна част от годишния план на училището. Програмата за дейности включва: цели, принципи, план за изпълнение и очаквани резултати.

Раздел Програма за приобщаване на деца от уязвимите групи

Чл. 65 Б. /1/ Програмата за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на ученици от уязвими групи, цели да начертае целите и задачите на работа с ученици от училището и урежда взаимоотношенията между институциите, във връзка с предоставянето на приобщаващо образование. Програмата включва редът и начините за оказване на обща и допълнителна подкрепа на всички ученици от уязвими групи, които имат необходимост от такива в ПГИТ „Алеко Константинов“, съобразно личните интереси, потребности и нужди.

/2/ Уязвими групи в училище са ученици, диагностицирани със специални образователни потребности, хронични заболявания, двигателни увреждания, ученици в риск, ученици, застрашени или жертва на насилие, деца-сираци и полусираци, деца-бежнаци, деца от различни етнически групи, деца с изяви дарби и с други идентифицирани нужди.

/3/ Подкрепата на личностното развитие се осъществява във връзка с разработените на национално и областно ниво стратегии за подкрепа на личностното развитие, както и въз основа на анализ на необходимостта от обща и допълнителна подкрепа.

3.1 Обща подкрепа - осъществява от екип, ръководен от класния ръководител .

3.2. Допълнителна подкрепа - се осъществява въз основа на направена оценка на индивидуалните способности и потребности на определен ученик. Реализира се, чрез план за действие за всяко конкретно дете.

Раздел ПРОГРАМА ЗА ПРЕВЕНЦИЯ НА РАННОТО НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕ

Чл. 65 В. /1/ Понятия и дефиниции, свързани с напускането от училище на ученици от образователната система преди придобиване на свидетелство за завършен първи гимназиален етап и/или диплома за средно образование и/или свидетелство за професионална степен:



- **ранно напуснал училище ученик** – ученик, който не успява да завърши обучението в училище с получаване на диплома (за средно образование) в обичайно предвидения за обучението срок.
- **ранно напускане на училище** – процес като резултат, от който ученикът прекратява своето обучение в училище;
- **ученик в риск от ранно напускане на училище** – ученик, при когото е налице дори една от причините (икономическа, социална, образователна или етнокултурна), водещи до повишаване на възможността (риска) за незавършване на училище.

/2/ ЦЕЛИ НА ПРОГРАМАТА

1. Изграждането на позитивна училищна среда чрез установяване на устойчив образователен диалог между образователната институция и семейната среда, споделяне на отговорностите и обединяване на усилията за постигане на качествено обучение, възпитание в споделени ценности и пълноценна социализация.
2. Активизиране на комуникацията с родителите на учениците и включването им в общоучилищни дейности.
3. Идентифициране на рисковите фактори за преждевременното напускане на училище с оглед ограничаване на последиците от тях.

/3/ ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

- Повишено доверие в училището като институция, постигане на партньорски взаимоотношения с родителите, ограничаване отсъствията на децата от училище. Ежедневна комуникация с родителите чрез възможностите на Електронен дневник и класовите групи за комуникация – Teams, Вайбър, Фейсбук.
- Повишаване на капацитета на училището за идентифициране на учениците в риск от отпадане. Повишаване на диалогичността с институциите, които имат отношение към проблема „отпадане/преждевременно напускане на училище“, както и към неговата превенция.

ГЛАВА VIII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 66. (1) 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;



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ

“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД

бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgii-velingrad.com/>

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;

8. да участват в родителските срещи.

Чл. 67. 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. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

3. да се регистрират в електронния дневник „Школо“

4. ежедневно да проверяват успеха и отсъствията на учениците си.

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

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

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

8. 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;

9. 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.

(3) На родителите се предоставя възможността да подпишат декларации за информирано съгласие за:

- разкриване на личните данни за учениците и родители, тъй като ПГИТ е администратор на лични данни.

- заснемане на фотографиране на учениците в представителни мероприятия на училището и публикуването на снимките в публичното пространство



- Възможност учениците да бъдат извеждани извън училище в различни учебни, културни и други мероприятия / Музеи, театри, кино библиотеки и др./, както и при провеждане на учебни и производствени практики.

(4) Родителите предоставят телефон, адрес и имейл за връзка и официална кореспонденция с тях. Изпратените съобщения по предоставения от тях имейл се считат за официално връчени.

Глава IX ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 68. (1) Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;
2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;
3. кариерното развитие;
4. подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в професионалния профил са определени в *Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и педагогически специалисти.*

Чл.69. (1) Учители:

1.Учителят организира и провежда обучението и възпитанието на учениците
2.Учителят в училището организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

3. За заемане на длъжността “учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “бакалавър”, “магистър” или “специалност”, а при липса на правоспособни кандидати могат да се назначат на съответната длъжност и лица със средно образование и нужната подготовка за съответния учебен предмет.

4. Длъжността учител по учебни предмети от професионална подготовка, както и по учебни предмети може да се заема и от лица с диплома за завършена степен на висше образование по съответната специалност.

Чл. 70. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ

“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД

бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgite-velingrad.com/>

- 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.
- да участват в националните програми и проекти

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

- Да изпълнява отговорно трудовите си функции.
- Да осъществява обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти.
- Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.
- Даспазват всички правила, процедури , дейности и протоколи за поведение във връзка с КОВИД пандемията
- Да зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
- Да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.
- Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца.
- Предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците в съответствие с индивидуалните потребности на всеки ученик.
- Спазва Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и на други разпоредби за защитата на данни на равнище Съюз или държава членка и на политиките на администратора или обработващия лични данни по отношение на защитата на личните данни, включително възлагането на отговорности, повишаването на осведомеността и обучението на персонала, участващ в операциите по обработване.
- Обработва личните данни във ПГИТ, когато изпълнението на служебните му задължения изисква опериране с такива данни.
- Няма право да използва личните данни за цели, различни от тези за които са предназначени.
- При обработването на лични данни няма право да разгласява лични данни, които са му станали известни при или по повод изпълнение на служебните му задължения.
- Задължава се освен по повод изпълнение на служебните си задължения, под каквато и да е форма да не използва, обработва, разгласява и да предоставя на трети лица такива данни.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ

“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД

бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgит-velinograd.com/>

- Спазва Вътрешните правила за мерките за защита на личните данни във ПГИТ., Алеко Константинов“, начина на обработване на данните в тях, мерките и средствата за защита на личните данни, събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни от ПГИТ.
- Участва в екипите по обхват, ако бъде включен в тях и изпълнява дейностите по Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.
- Подава своевременно, коректна и точна информация, свързана с неговата дейност, на ръководния екип на училището и/или до други институции.
- Опазва поверената му материално-техническа база.
- Спазва на Етичния кодекс на училищната общност и поддържането на положителен имидж на училището.
- В началото на всеки учебен час да проверява присъствието на учениците и да вписва отсъствията в дневника на паралелката.
- Спазва нормативните актове в системата на училищното образование и вътрешните актове на училището и заповедите на директора.
- Следи и проверява за изпратени заповеди и друга кореспонденция в електронен дневник школо, както електронната си поща edu.mon.

Чл. 71. (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 УН.

Чл. 72. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

- подкрепя на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
- своевременно информирани на родителите за:
 - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание; график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети;
 - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
 - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 - д) организиран отпих, физическа активност, занимания по интереси и др.;
- изготвя мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
- информира директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ

“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД

бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgit-velingrad.com/>

- Изготвя мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".
- Спазва нормативните актове в системата на училищното образование и вътрешните актове на училището, касаещи изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката.
- Планира и осъществява по една среща за учебен срок с родител на всеки ученик.
- Ежеседмично администрира отсъствията на учениците, по установения от нормативната уредба и правилата в училището ред и пази извинетлните бележки за срок от 5 години.
- Педагогическият специалист, който е класен ръководител на ученици завършващи 12 клас, предава картоните на завършилите в архива.
- Картоните на незавършилите, се съхраняват в архива. Попълват се и се обработват от определен от директора класен ръководител на ДФО - минали години, които до завършване на ученика отговаря за правилното съхранение и попълване на кратона /личното дело/.
 - (2) а първата родителска среща за учебната година класният ръководител и запознава родителите с правилника за дейността на училището.
 - (3). При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:
 - А. Между ученици:

Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.

При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.
 - Б. Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство
 - (4) Създаване на единни училищни правила за противодействие на училищния тормоз:
 1. формулиране на предложения от всеки клас за правила на поведение и ценности; 2. обобщаване на всички предложения за правила на поведение и ценности, направени от класовете и формулиране на общоучилищни ценности и правила, които да бъдат част от училищната политика;
 3. договаряне на единен механизъм, включително разписани ясни отговорности, за реагиране при всяка проява на тормоз и насилие;
 4. разработване на предложения за промени в Правилника за дейността на училището и обсъждането им с училищната общност;



5. приемане на съгласуваните промени;
6. прилагане на програми за развитие на личните и социалните умения на децата; 7. ясно разпределение на конкретни отговорности на всички възрастни в училището;
8. подобряване на системата от дежурства с оглед обхващане на местата, в които на етапа на оценка е установено, че се извършва тормоза;
9. подобряване на системата за съобщаване на случаи на тормоз (въвеждане на нови форми и канали, гарантиране на конфиденциалността);
10. включване на експерти, родителите и самите ученици в процеса на създаване и реализиране на всички интервенции;
11. използване на подхода за работа с връстници (peer education), които трябва да станат естествените помощници при реализирането на всички видове интервенции както по отношение на децата, които са обект на тормоз, така и по отношение на децата, които упражняват насилие;
12. повишаване квалификацията на учителите за работа с програмите, включително реализиране на специализирани обучения за определени категории от работещите в училище за справяне с критични ситуации и други;
13. разработване на мерки за привличане на родителите;
14. разработване на процедури и механизми за осигуряване на непрекъснато съгласуване на интересите и потребностите на отделните групи, съставляващи училищната общност;
15. информирание и актуализиране на информацията за наличните ресурси в общността – съществуващи услуги и програми за превенция и противодействие на насилието и тормоза в училище;
16. осигуряване на реални партньорства с външни на училището служби, организации и специалисти;
17. насочване към здравни и социални услуги за децата и техните семейства.

Дежурни учители

Чл. 73. Дежурството се извършва по график изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

Чл. 74. (1) . Дежурството се извършва по график определен от директора, като дежурният учител:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ

“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД

бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgkit-velingrad.com/>

1. Идва на работа 20 минути преди първият час;
2. Контролира пропускателния режим ;
3. Не допуска ученици в неприличен външен вид, в неадекватно състояние, без дпазни средства вакто и със симптоми на КОВИД;
4. Следи за опазване на училищното имущество в общите части на сградата.
5. Следят за реда и дисциплината по време на междучасие
6. Главният дежурен учител в края на учебните часове проверява класните стаи и вписаните в тях забележки и при наличие на такива ги вписва в книгата на ЗДУПД.

Чл. 75 (1) . Педагогически съветник

1. Педагогическия съветник пряко участва в УВП в училището.
2. Конкретните права и задължения на педагогическия съветник са уредени в длъжностната характеристика и правилника за вътрешния ред на училището.
3. За своята дейност педагогическият съветник изготвя план за работа, който се утвърждава от директора.
4. Участва в работата на училищните комисии.
5. Работи активно за социализацията на учениците чрез разкриване на индивидуалните им умения и способности, изграждане култура на поведение и общуване, гражданско възпитание, решаване на конфликти и други.
6. Работи съгласувано с класните ръководители, учителите, учениците,родителите и педагогическия съвет и други.

Глава X УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 76. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор;
2. Заместник – директори /УД, УТД и УПД/
3. Педагогически съвет;



4. Общо събрание;

(3) Органи за съуправление и помощно консултативни органи:

1. Обществен съвет;
2. Училищно настоятелство;
3. Комисия по етика.
4. Комисия за управление на качеството.

(4) Педагогически специалисти:

1. Главни учители;
2. Старши учители;
3. Учители
4. Ръководител направление ИКТ
5. Психолог

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

1. Главен счетоводител;
2. Технически секретар;
3. Завеждащ административна служба
4. Касиер/Домакин;

(6) Помощно-обслужващ персонал:

1. Хигиенистки
2. Работници, поддръжка на сгради;
3. Огняр;
4. Шофьор;
5. Охрана;

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

✓ **Директор**

Чл. 77. (1) ПГИТ „Алеко Константинов“ се управлява и представлява от директор.

(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ

“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД

бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgit-velingrad.com/>

Чл. 78(1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

Чл. 79. (1) Директорът като орган на управление на училището:

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



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ

“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД

бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgит-velingrad.com/>

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

(2) Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред МОН.

(3) При изпълнение на служебните задължения директорът се подпомага от заместник директори – УД, УПД и УТД.

✓ Заместник – директори

Чл. 80 (1) Заместник-директорите подпомагат директора при организирането на учебната, творческа, производствената и административната дейност на училището съгласно нормативните актове и длъжностната характеристика.

(2) Заместник - директорите подпомагат директора като:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ

“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД

бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgkit-velingrad.com/>

1. Подготвят вариантите за организиране на УВП, разпределението на часовете от учебния план и учителите, които ще преподават.
2. Изготвят съществуващите в училището графици.
3. Осъществяват контрол върху състоянието на училищната документация.
4. Попълват необходимите форми - образци за НСИ.
5. Подготвят необходимите заявки, справки, информация и други.
6. Участват при разработването на училищния бюджет, на училищните планове и правилници, щатното разписание, проекта – щата, списък Образец №1 и други.
7. Организират и съдействат за решаването на въпросите от социално – битов характер.
8. Организират и контролират работата на педагогическия, административния и помощния персонал в училището.
9. Организират и контролират изпълнението на текущите и основни ремонти.
10. Грижат се за обогатяването на материално-техническата база и състоянието на сградата.
11. Отговарят за изпълнението на противопожарните изисквания, охраната и хигиената на труда, дейностите по евакуацията на учениците и персонала.
12. Изпълнява дейности определени със заповед на директора или в длъжностната характеристика

✓ Педагогически съвет

Чл. 81. (1) Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

- (2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.
- (3) Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет.
- (4) В заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището.
- (5) Директорът на училището в качеството си на председател на Педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на Педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 82. (1) Педагогическият съвет в училището:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ

“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД

бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgит-velinograd.com/>

1. приема стратегия за развитието на училището за следващите 4 години с приложен към нея план за действия и финансиране;
 2. приема ПДУ;
 3. приема УУП;
 4. приема формите на обучение;
 5. приема годишния план за дейността на училището;
 6. приема учебни планове за ИФО;
 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) Педагогическият съвет включва в състава си директора, заместник директорите, учителите, педагогическия съветник, представител на обществения съвет.
- (4). Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на 2 месеца от директора на училището. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 2/3 от числения му състав.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ

“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД

бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgит-velingrad.com/>

(5) Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав и могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство 2/3 от присъстващите или от началника на РУО.

(6) За всяко заседание на ПС се води отделен протокол от определен от със заповед на директора секретар на ПС. Протоколите се вписват в книга за протоколите от заседанията на ПС.

(7) Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителни причини.

(8) ПС няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на ЗПУО и ДОС.

✓ **Обществен съвет**

Чл. 83. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

Чл. 84. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

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

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

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

Чл. 85. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участва и представител на настоятелството.



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

Чл. 86. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на общественния съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 87. (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по *чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО* и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата и инспектирането на училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите в училището по *чл. 164, ал. 2 от ЗПУО* на учебниците и учебните комплекти;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ

“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД

бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgit-velingrad.com/>

10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;

11. участва в създаването и приемането на стичен кодекс на училищната общност, чрез участие в комисията по изработването му, присъствие на ПС при гласуването му и изразяване на писмено становище за приемането му.

(2) При неодобрение от общественения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и б те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от Педагогическия съвет.

При повторното им разглеждане Педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

(3) Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

✓ Общо събрание

Чл. 88 (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

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

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

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

✓ Училищно настоятелство

Чл. 89 (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

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

(3) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на *Закона за юридическите лица с нестопанска цел* и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ
“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД
бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517
e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgit-velinograd.com/>

(4) Настоятелството се запознава със *Стратегията за развитие на образователната институция* и съдейства за постигане на стратегическата и оперативни цели през четири годишния период на реализиране на дейностите в стратегията.

Чл. 90. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

(2) Лицата по *ал. 1* отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

Чл. 91. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите и председателя.

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

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

л. 92. За постигане на целите си настоятелствата:

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

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

3. съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;

4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с учениците;

5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организират обществеността за подпомагане на училището;

7. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

8. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност, чрез участие в комисията по изработването му, присъствие на ПС при гласуването му и изразяване на писмено становище за приемането му.

✓ **Комисия по етика**



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ
“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД
бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517
e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgit-velingrad.com/>

Чл. 93. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ПГИТ „Алеко Константинов“ по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 94. Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ПГИТ „Алеко Константинов“, които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 95. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл. 96. За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

Чл. 97. Броят на членовете на комисията се избират от Общото събрание и в нея се включват най-малко по един представител на педагогическите специалисти, на представителите на непедagogическите специалисти и на представителите на родителската общност, като един от тях е председател.

Чл. 98. /1/ Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

/2/ Етичният кодекс се приема от педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството/ ако функционира/ и от ученическото самоуправление.

/3/ В комисията за подготовка и обсъждане на етичния кодекс, със заповед на директора, се включват представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и ученическото самоуправление /ученически съвет/.

/4/ За заседанието на педагогическия съвет, на който се приема етичния кодекс, директорът отправя покана за присъствие към представители на обществения съвет, настоятелството и ученическият съвет.

Чл. 99. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на



нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

✓ **Комисия за управление на качеството**

Чл. 100. (1) Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

(2) Комисията по управление на качеството се състои от Председател и членове – от 3 до 7 члена с мандат до 3 години.

1. Председателят на комисията:

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

2. Членовете на комисията:

- разработват годишен план за действие на комисията за управление на качеството на образованието;
- разработват процедури за отчитане на постигнатите резултати и указания към тях;
- разработват бланки за доказателствения материал – чек-листове, протоколи, справки, въпросници, анкети и др. във връзка със самооценяването;
- провеждат процедурите по самооценяване;
- събират надежден, достоверен и проверим доказателствен материал;
- разработват материали за проучвания, включително онлайн и провеждането им;
- предлагат теми за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването;
- разработват доклад с резултатите от самооценяването и резюме на доклада;



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ

“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД

бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgit-velingrad.com/>

- анализират получените данни и идентифицират областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
- разработват мерки и дейности за дефинираните от ръководството на училището приоритети за следващото самооценяване.

(3) Съставът, структурата и функциите на комисията по управление на качеството се приемат от Педагогическия съвет по предложение на директора.

(4) Комисията се свиква и заседава веднъж в годината и при необходимост.

(5) Приема свой Правилник. Правилникът се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 101. (1) Комисията има следните задължения:

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

Глава XI УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 102. (1) Съставът на Ученическия 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. 103. /1/ Ученическият 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 4 години. Изборът им се осъществява от Ученическият парламент.

(2) Ученическият парламент 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. Участва в разработването и примането на етичния кодекс на училищната общност, чрез участие в комисията по изработването му и чрез присъствие на представител на ученическото самоуправление на педагогическия съвет при приемането му. Педагогическият съветник запознава ученическият съвет с етичния кодекс, като за приемането му се съставя протокол подписан от ученическият съвет.

(3) Ученическият парламент 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 Педагогическият съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.

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



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ
“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД
бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517
e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgii-velingrad.com/>

Глава XII ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.104. (1) Помощният и обслужващ персонал:

1.Обезпечават условия за нормално провеждане на учебно-възпитателната и учебно-производствената дейност. Тяхната численост, щат и функции се определят съобразно нормативните документи и длъжностни характеристики.

(2). Охраната на училището трябва да вписва в специална тетрадка /дневник/ по образец данните на всички външни лица, посещаващи училището.

(3). Служителите и обслужващия персонал нямат право да дават информация, която не е поискана от държавна институция.

Пропускателен режим

Чл.105. (1) За осигуряване на безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд в ПГИТ, директорът се утвърждава Правила за пропускателния режим в училище.

(2) Правилникът регламентира основните изисквания и реда за пропускане на учители, ученици, служители, работници, както и пропускане и престой на народители, външни граждани и МПС, внасянето на обемисти багажи, товари, както и внасянето и изнасянето на материални средства във и от сградите на детската градина.

(3) Правилникът е задължителен за всички ученици, учители, служители, родители и външни граждани, посещаващи сградата и района на училището.

(4) Контролът по спазването на пропускателния режим в работно време /7.00 – 17.00 часа, а в отоплителен сезон от 6.10-17.00 часа/ се осъществява от назначен в училището охранител /невъоръжена охрана/, подпомаган от огняря и дърделец мебелиста, по график за дежурство от директора на ПГИТ.

(5) Контролът по спазването на пропускателния режим в извън работно време /17.00-7.00 часа/ се осъществява от фирма „БИГА СОТ“, която извършва сигнално-охранителна дейност-СОД.

(6) Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на охраната и дежурните учители относно спазването на вътрешния ред и ненарушаване спокойствието и дейността на училището.

(7) Пропускателният режим в училище се извършва през централния вход на сградата, с контрол на достъп, чрез туртикети с чупещи се рамена и декоративни прегради към тях.

(8) Системата за достъп разполага със софтуер за запис на всички възникнали събития, като дата, време и вид на събитие, време на преминаване, номер на чип и име на притежателя ѝ.

(9) В двора е изградена и система за охрана, чрез регистриране и видеозаснемане на нарушители.

(10) В училищната сграда и двора се осъществява видеонаблюдение.

Глава XIII УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.106. В училището се води задължителна учебна документация съгласно НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование - Приложение № 2 към чл. 7, т. 2



Глава XIV УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО

Чл.107./1/ В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на училището.

/2/. Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен от директора на училището.

/3/. За съхраняване на училищното имущество отговорност носи МОЛ, което изготвя годишен счетоводен отчет за физическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация.

/4/. Педагогическия и не педагогическия персонал и учениците са длъжни да опазват училищното имущество и сграда.

Глава XV УЧЕБНИЦИ

Чл.108. В училището се използват учебници и учебни помагала одобрени по реда на НАРЕДБА № 6 от 30.11.2015 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала, които подпомагат усвояването на знанията и придобиването на умения и професионално компетенции в училищното обучение.

Чл.109. Учениците сами закупуват учебниците и учебните помагала.

Глава XVI ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 110. (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:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ

“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД

бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgит-velingrad.com/>

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.

(2) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, информатика и ИТ, учебни практики и ФВС да разработват инструктаж и запознават учениците в часовете си.

(3) Здравословни и безопасни условия на труд в условията КОВИД -19:

1. ПГИТ „Алеко Константинов“ – гр. Вelingград осигурява максимално безрискова среда като се реализират набор от мерки за намаляване рисковете от предаване на инфекцията, включително чрез създаването на нагласи за здравно и социално отговорно поведение на учители, педагогически персонал, ученици, родители като част от образователната и възпитателна функция на гимназията;

2. ПГИТ „Алеко Константинов“, реагира незабавно съгласно здравните правила при всеки един случай на съмнение или наличие на заразен с COVID-19;

3. ПГИТ „Алеко Константинов“ има готовност да превключим от присъствено обучение на обучение в електронна среда от разстояние (в т.ч. за отделни паралелки или за цялата професионална гимназия) при указания от здравните власти и съобразно решенията на областните кризисни щабове за борба с COVID-19;

4. ПГИТ „Алеко Константинов“ поддържа положителен психоклимат на работа и учене като намираме в максимална степен ситуацията на напрежение, стрес и дезинформация;

5. За поведението, отговорностите, права и задълженията на работещите и учащите, ПГИТ разработва вътрешни правила за поведение и реакция в условия на КОВИД, съобразени с насоките на МОН и със съобразяване на конкретните условия на обучение, социализация и труд в ПГИТ.



ГЛАВА XVIII – Ред и начин за организация и посещение на различни мероприятия / културни, научни, природни, исторически и др прояви/, в различни институции, както и участие в други класни и извън класни форми на обучение.

Чл. 111. (1) Попълване на декларации за информирано съгласие от родителите за посещение на извънкласни форми.

(2) Заявление до директора от преподавателя за намерение за посещение на дадено мероприятие или институция в срок до два дни преди датата за посещение. /Темата на изнесеното посещение или мероприятие следва да съответства на темата от учебното разпределение /

(3) След положителна резолюция, директорът издава заповед, в която се определя датата час и начин за организиране на мероприятиято.

(4) Преподавателят провежда срещу подпис инструктаж на учениците за безопасност и здраве

(5) Преподавателят вписва мястото, датата и часа на посещение в книгата за извън училищни посещения

(6) Предстоящите правила не се отнасят за утвърдените със заповед на директора графици за учебна и производствена практика

Глава XIX – Институционална политика за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

Чл. 112. (1). Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява и в часа на класа, включително и чрез ученическо самоуправление, както и в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на ДОС за приобщаващо образование.

(2). В началото на учебната година училището разработва програма по гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, която в срок до 30.09. се представя за приемане от ПС.

(3) . За всяка учебна година със заповед на директора на училището се определят постоянно действащи екипи за разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(4) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа се осъществява чрез дейности за последователно развитие на класа като общност и за ученическо самоуправление.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ
“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД
бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517
e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgит-velingrad.com/>

- (5) Класните ръководители разработват тематично годишно разпределение за часа на класа до 14.09., като включват часове по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование при съобразяване с разпределението на тематичните области съгласно ДОС за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.
- (6) За всяка учебна година училището осигурява за заместване на отсъстващ учител не по специалността, със специалист с теми от гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.
- (7) В началото на всяка учебна година, директорът определя със заповед комисия за организиране на училищни тържества, празници и ритуали. Неизменна част от работата на комисията е подкрепа на училищни ритуали, свързани с:
1. Откриване и закриване на учебната година;
 2. Официално връчване на дипломите за средно образование;
 3. Награждаване на отличили се ученици и учители;
 4. Поддържане на училищен кът и съхраняване на училищното знаме;
 5. Честване на националния празник, на официални празници, на дните на национални герои и будители, на празника на училището;
 6. Изпращане на завършили зрелостници;
- (8) Избор на училищна униформа и/или знаци и символи и училищен хим се извършва след решение на ПС с участие на Ученическия съвет на училището.
- (9) Към училището се създават Ученически съвети. Създаването и функциониране на Ученически съвети в училището се извършва при спазване изискванията на ДОС за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Глава XX – НАЦИОНАЛНИ И ЕВРОПЕЙСКИ ПРОГРАМИ И ПРОЕКТИ

Чл. 113. (1) Училището може участва във всички национални и европейски програми и проекти .

(2) Във връзка с осигуряване на пълноценен учебен процес, училището участва в национална програма „Без свободен час“. За заместване на отсъстващи учители учебните часове се провеждат от учители със същата специалност и/или квалификация. При невъзможност за осигуряване на учители специалисти, часът се провежда от учители неспециалисти, които осъществяват политиката по подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ

“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД

бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgkit-velinograd.com/>

(3) Участието в останалите програми и проекти се гласува на ПС и се утвърждават с анекс към ПДУ.

Глава XXI – ВАЛИДИРАНЕ

Чл. 114. (1). С тези правни норми се определят условията, редът, процедурите, задълженията и отговорностите на участниците в процеса на валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене (за краткост – „валидиране”).

(2). Валидирането се осъществява по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение и по които училището провежда или е провеждало обучение.

(3). Право на валидиране имат лица, които притежават необходимото образователно равнище, определено в чл.40, ал.3 на Закона за професионално образование и обучение (ЗПОО).

Чл.115. Лице – заявител за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, което:

- подава заявление по образец до директора на ПГИТ „Алеко Константинов“ Велинград и медицинско свидетелство, удостоверяващо, че професията, по която желае да валидира професионални знания, умения и компетентности, не му е противопоказна;

- представя копия на притежавани от него документи заедно с оригиналите за сверяване, доказващи необходимото образователно равнище и придобити професионални знания, умения и компетентности – трудова книжка или препис-извлечение от трудовата книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, документ за образователно равнище, атестации, референции, свидетелства и удостоверения от предишни професионални обучения, артефакти, снимки на артефакти и други;

- сключва договор с гимназията за извършване на процедурите по валидиране, с който се уреждат правата и задълженията на страните, организацията, провеждането, материалното и финансово осигуряване.

Чл.116. За всяка учебна година директорът на гимназията издава заповед, с която определя отговорно лице от педагогическия състав за организацията и провеждането на процедурите по валидиране, което:

1. организира работата на учителите, определени да участват в процедурите по валидиране;
2. предлага на директора състава на комисиите;
3. ежегодно информира педагогическия съвет за извършеното от гимназията по валидирането;
4. изготвя справки, доклади и други документи, свързани с валидирането;
5. изпраща в РУО- Пазарджик информация за датите на предстоящи изпити за валидиране най-малко една седмица преди изпита;

Чл.117 За всяко лице, заявило желание за валидиране, директорът на ПГИТ „Алеко Константинов“ Велинград издава заповед, с която определя:

1. Състав на комисия /най-малко от трима членове/ за установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности;

2. Състав на комисия за организиране и провеждане на държавни изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация или изпити по теория и по практика на професията за признаване на професионална квалификация по част от професията.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ

“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД

бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgite-velingrad.com/>

Чл.118. Комисията за установяване на придобитите знания, умения и компетентности включва учители, отговарящи на изискванията, посочени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията, по която се извършва валидирането. Задълженията и отговорностите на комисията за установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране са:

1. Определя професионалното направление и професията от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл.6 от ЗПОО, по които лицето желае да валидира своите професионални знания, умения и компетентности;
2. Установява наличието на необходимото образователно равнище по чл.40, ал.3от ЗПОО;
3. Извършва предварително съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по съответната професия;
4. Изготвя протокол за съпоставяне на заявените от кандидата и описани в ДООИ компетентности;
5. Изготвя индивидуален план-график за провеждане на валидирането;
6. Определя начина за проверка на заявените за валидиране от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не предоставя доказателства или представените такива не съответстват на резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;
7. Определя вида и начина за провеждане на допълнително обучение;
8. Проверява чрез изпитване равнището на придобитите знания, умения и компетентности, заявени за валидиране от лицето, в случаите по т.6, както и резултатите от проведеното допълнително обучение.
9. Подготвя необходимите материали за изпитването т.8 /тест, казус, въпроси, практическо задание/, критериите и средствата за оценяване, вписва в протокол резултата от изпитването с качествени оценки / „признава се“ или „не се признава“/;
10. Взема решение и изготвя протокол за допускане до изпити.

Чл.119. За всяко лице, заявило желание за валидиране се определя консултант – един от членовете на комисията по чл.114, който:

1. Подпомага лицето по време на целия процес на валидиране;
2. Отговаря за изготвянето, попълването и предаването в архива на гимназията на портфолиото и личния картон на лицето;
3. Изготвя и регистрира издадените документи за валидирането.

Чл.120. Комисията за подготовка, организиране и провеждане на държавни изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация или на изпити по теория и по практика на професията за придобиване на квалификация по част от професия:

1. Подготвя, организира и провежда държавни изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация съгласно чл. 36 и 37 от ЗПОО;
2. Подготвя, организира и провежда изпити по теория и по практика на професията за признаване на професионална квалификация по част от професията съгласно чл. 36 и 37 от ЗПОО.

Чл.121. Лице може да прекъсне процедурата по валидиране на своите знания, умения и компетентности по свое желание по всяко време, като за това трябва да подаде заявление до директора на гимназията.

Чл.122. Валидирането се прекъсва също и когато лицето повече от шест месеца не изпълнява предвидените процедури в план-графика за провеждане на валидиране.



Чл.123. Лицето може да възобнови процедурите по валидиране на същите професионални знания, умения и компетентности чрез подаване на ново заявление в ПГИТ „Алеко Константинов“ Велинград. След възобновяването им процедурите по валидиране продължават в съответствие с действащите държавни образователни стандарти за придобиване на квалификация по професия към момента на подаване на заявлението. Лицето представя само допълнителни документи, /ако са налице такива/ придобити или изменени след прекъсване на процедурата.

Ако преди прекъсването са установени и признати резултати от ученето, то при възобновяване на процедурите по валидирането за тях не се изготвят нови протоколи за съпоставяне.

Чл.124. Изпитите за придобиване степен на професионална квалификация или на квалификация по част от професия се организируют в четири сесии – м. януари, м.април, м. юли, м. септември по график, утвърден от директора в началото на всяка учебна година.

Чл.125. Заявления за явяване на изпити се подават не по-късно от 20 дни преди датата за изпита.

Чл.126. За разходите, направени от ПГИТ „Алеко Константинов“ Велинград за установяване, оценяване и признаване на опита на лицата, както и за провеждане на изпитите за придобиване на професионална квалификация, се заплащат суми в размер, определен в план-сметка, неразделна част от договора между лицето, заявило желание за валидиране и училището. При промяна на законодателството, свързано с увеличаване на осигурителните вноски, се сключва анекс към план-сметката за обучението, отразяващ промените.

Чл.127. Сумата по чл.13 се внася в срок до 20 дни след подаване на заявлението и подписване на договора между ПГИТ „Алеко Константинов“ Велинград и лицето, желаещо валидиране на знания, умения и компетентности, по банкова сметка, посочена в договора.

Чл.128. При отказ на лицето от процеса на валидиране по време на провеждане на процедурите или при липса на заявление за прекъсване на процедурите и неизпълнение на план-графика повече от шест месеца, валидирането се прекъсва, като сумата не се възстановява.

Чл.129. Възнагражденията на лицата, провеждащи процедурите по валидиране се регламентират във Вътрешните правила за определяне на работните заплати. С лицата, участващи в процедурите по валидиране директорът сключва допълнително трудово споразумение: с отговорното лице в началото на всяка учебна година, с консултант и комисии за всеки ученик поотделно.

Глава XXII – Механизъм за съвместна работа по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици.

Чл. 130. (1) ПГИТ като образователна институция участва в механизма по обхват

(2) Директорът на ПГИТ:

1. възлагат на педагогически специалисти и на друг персонал от училището и детската градина включването в екипите за обхват и осигуряват участието на включените лица;

2. съдействат технически, административно и организационно на екипа за обхват;

3. при установена нужда чрез ИСРМ правят писмено предложение по образец до съответните дирекции „Социално подпомагане“ за предоставяне на помощ в натура за дете или ученик, като предлагат вида на помощта съобразно идентифицираните потребности на детето или ученика;



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ

“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД

бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pg-it-velingrad.com/>

4. ежемесечно, до 15-о число подават чрез ИСРМ информация за предходния месец за неосигурено задължително присъствие на учениците за повече от 5 учебни часа или за повече от 3 дни на дете, посещаващо група за задължително предучилищно образование, по неуважителни причини, с цел налагане на наказания на родителите по реда на чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

5. организират и контролират изпълнението на дейностите от Механизма на ниво училище или детска градина и предоставят съответната информация към ИСРМ;

6. създават организация за превенция от отпадане чрез анализ на средата във и извън училище и въвеждат получената информация в ИСРМ в съответствие с указания на министъра на образованието и науката;

7. участват активно в обмена на информация между институциите чрез ИСРМ за установяване и актуализиране на статуса на всяко дете и ученик.

Чл. 131. (1) Екипите за обхват координирано с директора на съответната образователна институция:

1. предприемат мерки за обхващането в образователната система на идентифицираните чрез ИСРМ деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст;

2. предлагат мерки за реинтеграцията в образователната система на идентифицираните чрез ИСРМ деца и ученици, отпаднали от детска градина и училище;

3. предлагат мерки по превенция на включването в образователната система и идентифицирани в ИСРМ деца и учениците в риск от отпадане;

4. определят комплекс от мерки по отношение на всяко дете, което е идентифицирано като необхванато, отпаднало или застрашено от отпадане от образователната система, и взаимодействат с компетентните институции за прилагане на интегриран подход;

5. планират посещения в домовете на децата и учениците, които подлежат на задължително предучилищно и училищно образование и са отпаднали или са в риск от отпадане; провеждат разговори с родителите, настойниците/попечителите или с лицата, които полагат грижи за децата и учениците, с цел записването им в училище или в детска градина или преодоляването на риска от отпадане;

6. осъществяват пряко взаимодействие с родителите, настойниците/попечителите или с лицата, които полагат грижи за детето, за обхващане и включване на децата и учениците в образователната система;

7. привличат и работят с медиатори и местни общности;

8. предлагат мерки за обща и допълнителна подкрепа на децата по чл. 1, ал. 2 в съответствие с държавния образователен стандарт за приобщаващо образование;

9. предлагат на компетентните институции да предприемат допълнителни мерки с оглед на прилагане на комплексен подход, включващ и налагането на наказания от компетентните органи за неспазването на задълженията на родителите, настойниците/попечителите или лицата,

които полагат грижи за детето, по Закона за закрила на детето и по Закона за предучилищното и училищното образование, както и предоставянето на помощи в натура по реда на Закона за семейни помощи;

10. регулярно предоставят информация чрез ИСРМ на кметовете на общините за установени нарушения на задълженията на родителите, настойниците/попечителите или лицата, които полагат



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ

“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД

бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517

e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pglt-velinograd.com/>

грижи за детето, с цел налагане на наказания по реда на чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

11. проследяват чрез ИСРМ изпълнението на предложените мерки и ефекта им за връщането, включването и преодоляването на риска от отпадане за децата и учениците в задължителна предучилищна и училищна възраст.

(2) Със заповед на директора ПГИТ може се да определят и други педагогически специалисти и служители на образователните институции, които да подпомагат работата на екипа за обхват.

Глава XXIII – Процедура за разработване на УУП в ПГИТ „Алеко Константинов“

Чл. 132. (1) В изпълнение на чл. 16 от Наредба № 4 за учебния план ПГИТ спазва следния алгоритъм за разработване на УУП.

Чл. 133. (1) За учениците, които през учебната 2024/2025г. ще бъдат в 8, 9,10, 11 и 12 клас.

(2) В срок до 01.06.2024г. директорът със заповед определя комисии за различните специалности, които да се запознаят с одобрените рамкови и типови учебни, планове и съобразно спецификата на специалността и възможностите на училището да направят предложения за учебни предмети, които учениците да изучават в РП и/илиРПП.

(3) Направените от комисията предложения се обсъждат и гласуват на ПС

(4) В периода от 01.06.2024 до 20.06.2024г. се провежда анкетно проучване на предложените и гласувани от ПС учебни предмети

(5) В срок до 30.06.2024г. учениците подават заявления за изучаване на учебния/ите предмет/и събрал/и най- много предпочитания от учениците.

(6) За новоприети и новопостъпили ученици заявленията се подават до 10.09.2024г.

(7) За спортните дейности се прилата процедурата по чл. 133 ал. 2 – 6, спазвайки заповед № Рд09-1111/15.08.2016г. на Министъра на спорта

Глава XXIV – Занимания по интереси съгласно Наредбата за приобщаващото образование и Наредбата за финансирането

Чл. 134. (1) Училищните занимания по интереси се организират в съответствие с желанието на учениците и ръководителите, както и съгласно спецификата и възможностите на училището.

/2/ Директорът предлага, а ПС утвърждава представител на ПС, които ще има достъп до електронната платформа и ще одобри идентифицираните като търсени занимания по интереси.

/3/ В срок до 01.10.2023г. училището разработва анкета, чрез която да проучи желанията на учениците за включване в занимания по интереси.

/4/ Педагогическите специалисти, желаещи да участват в занимания по интереси подават в деловодството на училището заявления за готовност за провеждане на занимания по интереси по формата на клуб, състав, ансамбъл и др.

/5/ До 01.10.2023г. ПС одобрява търсените ЗИ от училището съгласно чл. 21 ал. 2 и 3 от НПО

/6/ До 01.10.2023г. Представителят на ПС генерира от електронната платформа справка за съответствие между предлаганите и търсени ЗИ.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ
“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД
бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517
e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgит-velingrad.com/>

/7/ Одобрените занимания по интереси за 2023/2024г. се провеждат за периода от 01.10.2023г. до 30.06.2024г. съгласно чл. 21 т. 12 от НПО, като се входират заямленията на учениците за съответното занимание със съгласието на родителите.

/8/ Ръководителите на клуб входират тематично разпределение.

/9/ Когато ЗИ се паднат в почивен ден или ръководителя на интереси ползва разрешен отпусък, той подава молба за преместване на ЗИ на друга дата.

/10/ За дейностите си като ръководител на група педагогическите специалисти, както и за административна работа непедагогическите специалисти получават заплащане съгласно ВПРЗ.

Глава XXIV – Проект „Еразъм“ за мобилност на ученици и учители

Чл. 135. (1) Училището кандидатства по програма „Еразъм“ за мобилност на ученици и учители.

/2/ Избора на учители се осъществява от комисия съгласно заповед на директора.

/3/ Комисията разработва критерии за подбор, които се утвърждават от директора, след представянето им на ПС.

/4/ Утвърдените критерии се обявяват на табалата в училище. Запознава се ПС в училище.

/5/ За изпълнение на дейностите по проекта директорът със заповед определя екип по проекта. За работата по проекта се дължи възнаграждение съгласно ВПРЗ.

Глава XXV – Проект Подкрепа дуалната система на обучение

Чл. 136. (1) Училището участва по проект „Подкрепа за успех“ BG05M2OP001-2.014-0001 по ОП НОИР.

/2/ Училището участва в изпълнение на следните дейности:

- Провеждане на пробно стажуване
- Закупуване на оборудване, работно облекло и учебни помагала
- Обучение за наставници и учители методисти

/3/ Финансирането на дейностите се осъществява съгласно изискванията на проекта по ОП НОИР.

ГЛАВА XXVII ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал-ПС

§ 4. При изготвянето на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ
“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД
бул. “Съединение” №49, тел./факс 0889124517
e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgjt-velinograd.com/>

§ 5. ПС взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.

§ 6. Този правилник е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и не педагогическия персонал и учениците.

§ 7. С настоящия правилник са запознати педагогическия и не педагогическия персонал на училището, родители и ученици.

§ 8. Неизпълнението на училищния правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците, служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

§ 9. Този правилник е приет от ОС с протокол № 6/14.09.2023г. и ПС с Протокол № 13/14.09.2023г. и влиза в сила от 15.09.2023г.