



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА
"АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ"
ГРАД КЪРДЖАЛИ



6600 гр. Кърджали,
кв "Веселчане"

тел./факс: 0361/6-24-79; тел:6-23-12, 6-23-11
e-mail: info-909108@edu.mon.bg; pgk_2004@abv.bg
www.pgikj.com

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

НА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА
„АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ“
ГРАД КЪРДЖАЛИ
за учебната 2026/2027 г.

*Настоящият Правилник е приет на заседание на
Педагогическия съвет на гимназията – Протокол № 13/14.09.2026 г.
и утвърден със заповед № 1/15.09.2026 г.
на Директора на ПГИ „Алеко Константинов“ град Кърджали*

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се уреждат необходимите условия и предпоставки за реализиране на мисията и визията на Професионална гимназия по икономика „Алеко Константинов” град Кърджали, постигане на Държавни образователни стандарти (ДОС) и основните цели и задачи на учебно-възпитателния процес, произтичащи от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), Закона за професионалното образование и обучение, Закона за закрила на детето и Закона за защита срещу дискриминацията, допълнени и конкретизирани за условията на училището.

Глава втора

СТАТУТ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.2. Училището осигурява: овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание; усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура; развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби; духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот; изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура; завършване на определените в ЗПУО степени на образование и придобиване на професионална квалификация.

Чл.3. Училищното обучение се регулира от ДОС, регламентирани в глава трета на ЗПУО.

Чл.4. Образованието е светско, като не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини, дискриминация, ограничения на правата или създаване на привилегии за учениците, както и дискриминация на основата на възраст, пол, раса, народност, етническа принадлежност, религия и произход.

Чл.5. В училище официалният език е книжовният български език. Училищното обучение осигурява условия за неговото усвояване.

Чл.6. В училището религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различните учебни предмети.

Чл.7. Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището в рамките на ДОС, като не заплащат такси за училищно обучение, ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.

Чл.8. Училището е държавно, професионална гимназия, с организирано обучение по професии от Списъка за професиите в България. Финансира се от държавния бюджет и ползва имоти, които са публична държавна собственост.

Чл.9. В училището могат да се обучават и ученици от други общини и области.

Чл.10. Училището има:

<u>наименование:</u>	Професионална гимназия по икономика “Алеко Константинов”
<u>седалище:</u>	гр. Кърджали
<u>официален адрес:</u>	гр. Кърджали, кв. Веселчане
<u>собствен кръгъл печат и печат с държавния герб</u>	
<u>банкова сметка:</u>	№ BG 09 UBBS 80023106221008
<u>номер и шифър по Булстат:</u>	000230745
<u>ел. поща:</u>	info-909108@edu.mon.bg; pgi_2004@abv.bg
<u>сайт:</u>	www.pgikj.com

Чл.11. Училището има право да притежава недвижимо и движимо имущество, да се разпорежда с него; да предоставя собственото си имущество под наем; да извършва квалификационна и творческа дейност, образователни и други услуги, ако това не е във вреда на образователно-възпитателния процес и при спазване на санитарно-хигиенните норми и изисквания; да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства; да определя вътрешната си организация, символи, ритуали и униформено облекло; 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 документи за завършен клас, етап и степен на образование и професионална квалификация; да сключва договори за участие в международни програми и проекти, без те да нарушават държавните интереси.

Чл.12. Училището носи отговорност за: изпълнение на ДОС, засягащи дейността му; създаване на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си; опазване на материално-техническата база и сградния фонд; законосъобразно изразходване на бюджетните средства; извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават образователно-възпитателния процес.

Чл.13. Училището е учебно-възпитателна институция и осигурява завършване на клас и придобиване на степен на образование (средно – първи и втори гимназиален етап) и на професионална квалификация.

Чл.14. Училището осигурява общо и професионално образование чрез общообразователна, разширена, допълнителна и професионална подготовка, съгласно утвърдените от министерство на образованието и науката (МОН) учебни планове, учебни програми и ДОС.

Глава трета **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

Р а з д е л I

Форми на обучение

Чл.15. Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст. Формите на обучение в училището са дневна, обучение чрез работа (дуална форма на обучение), самостоятелна, индивидуална и електронна (при необходимост).

Чл.16. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал.2 от ЗПУО.

(2) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

1. Лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години
2. Лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години

3. Ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от зпуо

4. Ученик със специални образователни потребности.

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

Чл.17. (1) Обучението в дневна форма и се организира в паралелки и групи.

(2) Дневната форма на обучение е присъствена и се провежда на двусменен режим между **07.30 и 14.50** ч. в учебните дни.

(3) Обучението в самостоятелна и индивидуална форма на обучение се организира за отделен ученик.

Чл.18. Самостоятелна форма на обучение:

(1) В самостоятелна форма може да се обучават:

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

2. Ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО

3. Ученици с изявени дарби

4. Лица, навършили 16 години, обучавани в ПГИ «Алеко Константинов» в дневна форма на обучение до момента на преминаване в самостоятелна форма на обучение.

5. Ученици, на които през учебната година им е наложена санкцията “Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение” по чл. 199, ал. 1, т. 5 от ЗПУО.

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

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма.

(4) Учениците по ал. 1, т. 2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение по чл. 106 от ЗПУО, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(5) Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 се организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

(6) За провеждането и организацията на самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 в съответствие с изискванията на ЗПУО се осъществява контрол на всеки учебен срок от експертната комисия към регионалното управление на образованието по ал.5. В комисията задължително участва представител на Агенцията за социално подпомагане.

(7) Учениците по ал.1 подават молба за обучение в самостоятелна форма до директора на училището до две седмици преди началото на учебната година. Със заповед директорът определя учениците в самостоятелна форма на обучение.

(8) Ученик, който е започнал обучението си в дневна форма на обучение по определена професия/специалност и премине в самостоятелна форма на обучение по същата професия/специалност, продължава обучението си по учебния план, по който е започнал, ако същият е действащ към момента.

(9) Директорът на гимназията със заповед определя учителите, които да изготвят необходими конспекти, билети, практически задания и критерии за оценяване за учениците от самостоятелната форма на обучение. Конспектите следва да са съобразени с действащите учебни програми по предметите. Същите следва да посочат необходимата литература. Конспектите се утвърждават от директора.

(10) Класният ръководител на учениците в самостоятелна форма на обучение срещу подпис запознава всеки ученик от самостоятелната форма на обучение с:

1. Учебния план.

2. Настоящия правилник.

(11) Изпитните сесии на учениците от самостоятелна форма на обучение за учебната година са:

1. Редовна сесия: м. ноември - м. март:

1.1. М. Октомври – м. ноември.

1.2. М. Януари – м. февруари.

2. Първа поправителна сесия – м. март – м. април

3. Втора поправителна сесия – м. април- м. май

4. Допълнителна поправителна сесия – до 13.09. в случай, че ученик по уважителни причини пропусне някоя от поправителните сесии, и/или неуспешно е положил или не се е явил на до 3 изпита за учебната година.

(12) По всеки учебен предмет ученикът има право да се яви веднъж на редовна и на две поправителни сесии.

(13) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди определената изпитна сесия.

(14) Учениците подават заявления до директора на гимназията, в които определят учебните предмети, по които желаят да се явят на изпити не по-късно от 3 дни преди началната дата на изпитната сесия.

(15) Учениците, които са заболели или имат друга извинителна причина да не се явят на изпит, лично или чрез друго лице представят на заместник-директорите по учебната дейност оправдателен документ най-късно до обявения начален час за провеждане на изпита. Тези ученици имат право да се явят на пропуснатите изпити на последващите сесии.

(16) Ученици, които след приключване на поправителните сесии са получили оценка слаб (2) или са без оценка по определени учебни предмети се явяват на изпити само по тези предмети през следващата учебна година.

(17) Ученик, който преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение след приключване на първи срок, не полага изпити по учебни предмети, оценката от които е годишна и е различна от слаб (2.00).

(18) За лицата по ал.1, т.4 се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението по реда на чл.12, ал. 2 на ЗПУО. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(19) Ученик, който се обучава в самостоятелна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии, се отписва от училище (чл.173 от ЗПУО).

Чл.19. Индивидуална форма на обучение

(1) В индивидуална форма на обучение може да се обучават:

1. Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни

2. Ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове

3. Ученици с изявени дарби

4. Ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4

5. Учениците в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от ЗПУО.

(2) Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план

(4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището от учителите в гимназията.

Чл. 20. Обучение чрез работа (дуална форма на обучение)

(1) Обучението чрез работа (дуалната система на обучение) е специфична форма на обучение, при която професионалната квалификация се придобива чрез:

1. практическо обучение в реална работна среда, и

2. обучение в училище.

(2) Обучението чрез работа (дуалната система на обучение) се организира от гимназията като се осигурява професионална подготовка, въз основа на партньорство с един или няколко работодатели.

(3) Обучение чрез работа (дуална система на обучение) се организира във втория гимназиален етап за ученици, които са навършили 16 години.

(4) Обучението чрез работа (дуална система на обучение) се организира:

1. В паралелки и/или групи - при обучението в училището, и

2. За отделен ученик или в групи - при практическото обучение в реална работна среда.

Р а з д е л П

Организация на училищното обучение

Чл.21. Училищното обучение е организирано в последователни класове.

Чл.22. Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за самостоятелната форма на обучение.

Чл.23. (1) Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред.

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

Чл.24. Организирането и провеждането на прояви, изяви, мероприятия, участия в олимпиади и състезания, екскурзии и туристически пътувания с ученици в и извън населеното място в страната и чужбина, според вида им се извършват при стриктното спазване на следните нормативни документи:

- чл.15, чл.15а, чл. 15б от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование с изм. и допълнение (актуализации - ДВ. бр. 32 от 16.04.2019 г., ДВ. бр.26 от 1 април 2022 г., изм. и доп. ДВ. бр.69 от 26.08.2022 г., изм. и доп. ДВ. бр.19 от 28.02.2023 г., изм. и доп. бр.79 от 26 септември 2025г.)

- Наредба за туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование

- и други.

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

(2) При посещения и/или участия в прояви, изяви и мероприятия, организирани от гимназията или други институции и провеждани в населеното място, не по-късно от 7 работни дни, преди началната дата на мероприятиято, в кабинета на техническия секретар се подава заявление до директора, придружено със списък на учениците, дата, място и час на провеждане на мероприятиято.

(3) След получаване на положителна резолюция от директора на гимназията се издава заповед, в която се определя ръководител на групата и се регламентират неговите задължения. В същата заповед се определя редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването на писмено информирано съгласие и предоставянето на медицинска карта от страна на ученика.

(4) Документацията за организирани детски и ученически пътувания от ПГИ „Алеко Константинов“, гр. Кърджали се съхраняват в папка в кабинета на техническия секретар най-малко една календарна година от датата на приключване на пътуването.

Чл.25. Желанието да се обучава в учебни предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове се декларира от ученика две седмици преди края на учебните занятия на настоящата учебна година с писмено заявление до директора. Подадените заявления се съхраняват от заместник-директор по учебната дейност на училището до края на следващата учебна година и подлежат на контрол.

Чл.26. Условието и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броят на учениците в тях, деленето на паралелките на групи се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.27. В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

Чл.28. Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответната паралелка.

Р а з д е л ІІІ

Учебно и неучебно време

Чл.29. Разпределението на учебното време по предмети, класове и степени на образование за достигане на общообразователния минимум и за продължителността на етапите и формите на обучение се организира съгласно ЗПУО.

Чл.30. Училищното образование се организира в учебни години.

Чл.31. Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

Чл.32. Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

Чл.33. Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с Наредбата за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл.34. Учебните занятия са разпределени в два учебни срока, а продължителността е както следва:

- VIII, IX, X, XI, XII клас - **I срок** – в периода между 15.09.2026 г. до 29.01.2027 г., съгласно заповед № РД-3345//31.08.2026 г. на министъра на образованието и науката
- VIII, IX клас - **II срок** – в периода между 03.02.2027 г. до 30.06.2027 г., съгласно заповед № РД-3345//31.08.2026 г. на министъра на образованието и науката
- X и XI клас - **II срок** – в периода между 03.02.2027 г. до 30.06.2027 г., съгласно заповед № РД-3345//31.08.2026 г. на министъра на образованието и науката, + 2 седмици за производствена практика на учениците
- XII клас - **II срок** - в периода между 03.02.2027 г. до 13.05.2027 г., съгласно заповед № РД-3345//31.08.2026 г. на министъра на образованието и науката

Чл.35. (1) Обучението в училището се осъществява в дневна форма в двусменен режим на работа.

(2) Условията и редът за организиране и провеждане на учебния ден се определят с Наредбата за организацията на дейностите в училищното образование.

(3) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е 40 минути, а по производствена практика – 60 минути.

(4) Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях.

Учебен срок	Начало на учебния ден	Край на учебния ден	Особености при организацията на учебния ден
I срок/ II срок	07.30 часа	14.50 часа	Времетраене на почивките между: 1 и 2 час – 10 минути 2 и 3 час – 10 минути 3 и 4 час – 20 минути 4 и 5 час – 10 минути 5 и 6 час – 5 минути 6 и 7 час – 5 минути 7 и 8 час – 15 минути 8 и 9 час – 10 минути

Чл. 36. (1) За всяка учебна година министърът на образованието и науката определя със заповед:

1. Началото и края на ваканциите с изключение на лятната.
2. Неучебните дни.
3. Началото и края на втория учебен срок.

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

Чл. 37. Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява със психофизическите особености и възможности на учениците, разработва се в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването от комисия, назначена със заповед на директора, съгласува се с Регионална здравна инспекция (РЗИ), утвърждава се от директора не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Седмичното разписание се изготвя въз основа и при спазване на училищните учебни планове, седмичното и годишното разпределение на учебните часове по учебните предмети и другите съществуващи нормативни документи и изисквания.

Чл. 38. Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

Чл. 39. Неучебното време включва:

1. Официалните празници по чл. 154, ал. 1 от кодекса на труда.
2. Ваканциите.
3. Неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

Р а з д е л IV

Съдържание на училищното обучение

Чл. 40. (1) Учебното съдържание в училищното обучение се групира в задължителни учебни часове, избираеми учебни часове, факултативни учебни часове.

(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули, а допълнителната подготовка – и чрез обучение или дейности в други форми.

Чл. 41. (1) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

(2) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, се определят с Наредба № 5 от 30.11.2015 г. за общообразователната подготовка и изменения и допълнения към нея.

Чл. 42. (1) Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация.

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

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

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

Чл. 43. Учебното съдържание, чрез което се осигурява общо или професионално образование се определя съгласно държавните образователни изисквания.

Чл. 44. (1) Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложените им.

(2) Учебните предмети и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка, се предлагат от училището в зависимост от възможностите му, избират се от учениците според интересите им и се определят с училищните учебни планове.

(3) Съдържанието на допълнителната подготовка, с изключение на учебните предмети по чл. 76, ал. 1, 2, 3 и 4 от ЗПУО, се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Р а з д е л V

Завършване на клас

Чл. 45. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети, 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. 46. (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

Чл. 47. Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета 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.

Чл. 48. Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети, по които има оценка "слаб (2)".

Р а з д е л VI
Документи за завършен клас, степен на
образование и професионална квалификация

Чл.49. (1) На ученици, навършили 16 години, които напускат училището, се издава удостоверение за завършен клас.

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

Чл.50. (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 като втори задължителен държавен зрелостен изпит

(2) В графата за положен втори държавен зрелостен изпит се вписва средноаритметичната оценка от оценките от държавните изпити за придобиване на професионална квалификация по теория и практика.

Чл.51. (1) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

(2) Зрелостниците по чл. 132, ал. 3 от ЗПУО освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация.

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

(4) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от изпитите по чл. 132, ал. 2 или някои от изпитите по чл. 132, ал. 3 от ЗПУО, по свое желание получава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, което дава право на професионално обучение. Удостоверението за завършен втори гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието.

(5) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно допълнителен държавен зрелостен изпит, придобива средно образование, ако е положил успешно задължителните държавни зрелостни изпити, съответно държавния изпит за придобиване на професионална квалификация. В тези случаи в дипломата за средно образование се вписват само успешно положените допълнителни държавни зрелостни изпити.

(6) Зрелостниците по ал. 4 може да се явяват на държавни зрелостни изпити и на държавния изпит за придобиване на квалификация по професия без ограничение на възраст и на брой изпитни сесии при спазване на юридическите актове, действащи към момента на явяването.

(7) Зрелостниците по ал. 4 полагат само задължителния държавен зрелостен изпит или държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, който не са положили успешно.

(8) Зрелостник, положил успешно само държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, получава свидетелство за професионална квалификация.

Чл.52. Завършено професионално образование в гимназията се удостоверява със Свидетелство за професионална квалификация след успешно положени държавни изпити за придобиване на професионална квалификация съгласно ДОС за придобиването на квалификация по професия.

Чл.53. (1) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят съгласно НАРЕДБА №8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(2) В документите за завършен етап от степента на образование, за завършено образование, за придобита степен на професионална квалификация, както и за завършено професионално обучение се посочва съответното ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка.

(3) Издаването на дубликати на документи, удостоверяващи завършването на клас, степен или етап на образование се осъществява съгласно НАРЕДБА №8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Раздел VII

План-прием. Преместване на ученици

Чл.54. Приемът на ученици в гимназията се осъществява по утвърден държавен и допълнителен държавен план-прием в съответствие с утвърдени от МОН изисквания.

Чл.55. (1) Условията и редът за приемане и преместване на учениците от VIII до XII клас се определят с Наредба № 10 от 2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование (с изменения и допълнения към нея)

(2) При преместването си учениците от VIII до XII клас включително полагат приравнителни изпити, съгласно Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (с изменения и допълнения към нея)

Раздел VIII

Електронен дневник

Чл.56. (1). Електронният дневник, използван от Професионална гимназия по икономика „Алеко Константинов“, град Кърджали е достъпен на адрес: <https://neispuo.mon.bg>.

1. Вход в електронния дневник се осъществява след създаден акаунт от администратора и лична парола на служителя. Надеждната парола съдържа съчетание от цифри, големи и малки букви и специален знак или символ.

2. На служебните технически устройства не се запаметява парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”.

(2) Администратор:

1. Редактира настройките на училището.
2. Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители. Актуализира информацията при преместване на ученик.
3. Добавя и редактира паралелки, групи, класни ръководители.
4. Качва Образец 1 в НЕИСПУО.
5. Въвежда дневен режим и седмично разписание за всички класове.
6. Заклучва дневниците за отминал период.
7. Въвежда календар на училището (събития и неучебни дни).
8. Въвежда учителски отсъствия, лекторски часове по заместване, лекторски часове над хорариума съгласно издадените Заповеди на директора на ПГИ „Алеко Константинов“.
9. Генерира и отпечатва справки.
10. Генерира и отпечатва електронните дневници на паралелките в края на учебната година.

(3). Класен ръководител:

1. Попълва необходимата информация за учениците от класа (лични данни, родител, лекар, номер в клас.
2. Регистрира и активира профили на родители на учениците от класа за новопостъпили ученици.
3. Осъществява комуникация с родителите чрез изпращане на съобщения.
4. Добавя график на контролните и класни работи и родителските срещи.
5. Извинява отсъствията на учениците до 3 число на следващия месец.
6. Информира писмено училищния психолог и педагогическия съветник за допуснати от 2 до 5 отсъствия по неуважителни причини, както и отразени 3 писмени забележки в електронния дневник на класа, за поведението на ученика.
7. Генерира необходимите справки.

(4). Учител:

1. Добавя тематичните разпределения в определен от директора срок.
2. Въвежда отсъствията и темата за часа в началото на всеки учебен час.

3. Въвежда оценки на учениците и ги редактира при необходимост в рамките на работния ден, в който е получена оценката. Оценки не се въвеждат в извънработно време, както и събота и неделя.

4. Въвежда отзиви за ученик/клас за учебния час в рамките на работния ден, за който се отнасят.

5. Подава заявка до училищния психолог или педагогическия съветник за провеждане на консултация и/или психологическа подкрепа на ученика, във връзка с чл.45, ал.(3) от Наредбата за приобщаващото образование.

6. При изтриване на оценка, отсъствие, отзыв, директорът одобрява корекциите. Има 20-минутен толеранс за технически грешки. До 20 минути след добавяне на оценка, отсъствие или отзыв учителят има възможност да изтрие елемента без одобрение от директор.

7. Не се правят корекции за минал период. На 4-то число на всеки месец електронният дневник се заключава, не могат да се правят корекции за предходния месец/и (не могат да се въвеждат теми, да се извиняват отсъствия и да се добавят отзиви). Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзети часове и не се изплащат на преподавателя.

8. Въвежда оценките по отделните учебни предмети съгласно Наредба № 11/01.09.2016 г. (брой, ритмичност).

9. Срочни и годишни оценки се закръглят в полза на ученика.

10. Оценките трябва да бъдат цели числа.

11. Попълва информацията относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.

(5). Психолог/ Педагогически съветник

Въвежда основна информация, екип и извършени дейности при необходимост от подкрепа на ученик.

Чл. 57. Общи:

1. Директорът има права на администратор на електронния дневник. Той контролира попълването на необходимата информация - правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени оценки, отсъствия и отзиви, замествания на учители.

2. При отсъствие на учител, отсъстващият уведомява за периода на отсъствие директора или заместник-директорите не по-късно от началото на учебните занятия за първия ден на отсъствие.

3. Комуникацията с родители и ученици се осъществява чрез електронния дневник - изпращане на съобщения, организиране на събития, планирани индивидуални срещи с родители или родителски срещи, контролни, класни и др. Използването на групи във Viber, Messenger, Facebook и др., които не са собственост на Професионална гимназия по икономика „Алеко Константинов“, гр. Кърджали, не осигурява защита на личните данни.

4. В края на учебната година електронния дневник се приключва и съхранява в електронен вариант за срок от 5 години, съгласно Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и актуализацията и от 12 август 2022 г.

Р а з д е л IX

Организация на практическото обучение

Чл.58. Практическото обучение се организира като учебна практика и производствена практика.

Чл.59. Учебната практика се провежда като обучение по учебен предмет в рамките на разпределението на броя на часовете по седмици и класове, утвърдени с учебния план за професионално образование.

Чл.60. Производствената практика е задължителна за учениците във всички форми на обучение по учебна програма и график, утвърдени със заповед на директора на училището в зависимост от конкретните условия и възможностите за организирането ѝ.

Чл.61. Учебната програма се съставя от учителя ръководител на производствената практика. В нея се описват темите, критериите за оценяване и очакваните резултати от производственото обучение.

Чл.62. Учебната програма и графикът се съгласуват с ръководителя на стопанската организация /предприятието/, в която се провежда производствената практика.

Чл.63. Преди започването на производствената практика се провеждат инструктажи по техника на безопасност, охрана на труда, пожарна и аварийна безопасност и безопасност на движението по пътищата, съобразно спецификата на професията и на работните места.

Чл.64. Инструктажите се провеждат от ръководителя на производствената практика и от длъжностното лице в предприятието и се отразяват в съответните книги.

Чл.65. За провеждането на производствената практика директорът на училището сключва договор с ръководителя на стопанската организация /предприятието/. След приключване на практиката ръководителят на предприятието издава на ученика служебна бележка за нейното провеждане.

Чл.66. Учителят - ръководител на производствената практика посещава ученика на работното му място, осъществявайки контролни функции в рамките на работното време. Продължителността на учебната практика е в рамките на един учебен час - 40 минути, а производствената практика – 60 минути.

Чл.67. При приключване на производствената практика ученикът представя служебна бележка за реално проведена производствена практика, заверена от работодателя

Чл.68. С практическите изпитвания се оценяват постигнатите практически умения на учениците, които могат да се организират като индивидуални или като групови задания. Оценяващият е длъжен да анализира изпълнението на практическото задание и устно да мотивира оценката си пред ученика.

Чл.69. При провеждане на учебната практика се формират текущи, срочни и годишни оценки. По производствена практика се формират текущи и годишни оценки.

Чл.70. Седмичната преподавателска заетост по теми от учебната програма се отразява от учителя ръководител на производствената практика в електронния дневник на класа, съгласно утвърдения график.

Р а з д е л X

Управление на практическото обучение

Чл.71. Организирането и провеждането на практическото обучение в гимназията се ръководи и контролира от директора на училището.

Чл.72. За конкретната организация и провеждане на практическо обучение отговарят пряко:

(1) Заместник-директорите по учебната дейност (ЗДУД) имат следните задължения:

1. Създават необходимата организация за провеждане на практическото обучение в съответствие с учебната документация, подпомагат разработването на графици и контролират спазването им.

2. Упражняват системен контрол върху практическото обучение - спазване на трудовата дисциплина, на графици на практическото обучение и на учебните програми.

3. Подпомагат и консултират учителите с цел да привикнат да се самооценяват и да коригират работата си в положителна посока.

(2) Заместник-директорът по административно-стопанската дейност (ЗДАСД), който има следните задължения:

1. Упражнява системен контрол върху осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд при провеждане на практическото обучение.

2. Отговаря за материално-техническата база.

3. Изготвя вътрешни правила за организация и провеждане на практическото обучение в специализираните кабинети.

(3) Учителите по практическо обучение, които имат следните задължения:

1. Създават необходимата организация за провеждане на практическото обучение в съответствие с учебната документация – разработване на графици, на учебните програми и практическите задания.

2. Осъществяват контакти с предприятия/стопански организации за нейното провеждане.

Глава четвърта **УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО - ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

Р а з д е л I

Учители

Чл.73. Учителят организира учебно-възпитателната работа по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците и съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.

Чл.74. (1) Учителските длъжности в училището са:

1. учител
2. старши учител

(2) Заемането на посочените длъжности се определя от **Наредба №15/22.07.2019 г.** за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.75. Учителите, постигнали високи резултати при обучението и възпитанието на учениците, могат да бъдат награждавани.

Чл.76. Учителите, съзнателно допуснали или подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл.77. Контролът на педагогическата работа на учителите се извършва от директора, заместник-директорите по учебната дейност и експерти от РУО и МОН.

Чл.78. Учителят има право да:

(1) Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

(2) Дава мнения и прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на образованието.

(3) Получава информация за възможностите по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения.

(4) Повишава образованието и професионалната си квалификация.

(5) Определя свободно методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, съобразно принципите и целите на ЗПУО, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии.

(6) Избира учебници и учебни помагала след оценка за тяхното практическо прилагане за съответния учебен предмет от съответната образователна степен или етап.

(7) Участва във формирането на политиките за развитие на училището.

(8) Използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

(9) Бъдат зачитани правата и достойнството му.

(10) Получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.

(11) Бъде поощряван и награждаван.

(12) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

Чл. 79. Учителят е длъжен да:

(1) Осъществява обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти.

(2) Преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебния предмет "Чужд език" и „Чужд език по професията“, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват езиковите норми.

(3) Уведомява директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.

(4) Идва в училище 10 минути преди започване на учебните занятия, за които има натовареност.

(5) Се явява на работа по време на учебни занятия с облекло и във вид, който съответства на положението му на учител и на добрите нрави. Не се допуска явяване на работа с:

1. Къси панталони.
2. Поли с дължина повече от 10 см. над коляното.
3. Дрехи с дълбоко изрязани деколтета.
4. Дрехи от прозрачни материи.
5. Джапанки.
6. Дрехи, от които се вижда бельо.

(6) Изпълнява задълженията си, определени с Кодекса на труда (КТ), Правилника за вътрешния трудов ред на училището, длъжностната си характеристика и нормативните актове за системата на образованието.

(7) Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа.

(8) Присъства на всеки педагогически съвет и да проявява професионално отношение към разглежданите проблеми.

(9) Изпълнява решенията на педагогическия съвет и указанията и препоръките на училищното ръководство и други висшестоящи органи.

(10) Опазва здравето и живота на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, произтичащи от годишния план на училището.

(11) Зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да си сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.

(12) Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя по график, утвърден от директора на училището. Кореспонденцията с родителите (настояниците) се отразява в електронния дневник, раздел „Бележки“.

(13) Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност, религия, произход.

(14) Вписва лично поставените оценки в съответната задължителна документация.

(15) Нанася ежедневно в електронния дневник преподаденото учебно съдържание.

(16) Попълва задължителната училищна документация след приключване на учебния срок и учебната година.

(17) Изчаква излизането на учениците от класната стая и проверява нейното състояние заедно с дежурния ученик.

(18) Информира своевременно ръководството на училището, педагогическия съветник и/или училищния психолог за ученици в риск и ученици с изяви дарби, които се ползват със специална закрила съгласно Закона за закрила на детето.

(19) Не пуши, не внася и не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици.

(20) Да изключи прилежащата техника при приключване на последния учебен час за деня на съответната паралелка в кабинета, в който се провежда часа.

(21) Да не допуска ученици в специализираните кабинет без присъствие на учител.

(22) Спазва Училищните правила и мерки за работа в условията на COVID 19, епидемии, пандемии и условия на криза (при необходимост).

Чл.80. Учителят няма право да:

- (1) Нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да упражнява каквато и да е форма на физическо и психическо насилие върху него.
- (2) Дава частни уроци на ученици, които се обучават в училището, или на ученици, които ще полагат изпити за прием в училището, в което той преподава.
- (3) Ползва мобилен телефон по време на учебните часове за дейности, несвързани с учебния процес.
- (4) Взема часове извън предвидените в седмичното разписание без знанието и разрешението на ръководството на училището.
- (5) Споделя и разисква с ученици, родители и граждани решенията на Педагогическия съвет на училището.
- (6) Изпраща ученици по време на учебен час за помагала и лични услуги.

Чл.81.(1) Педагогическите специалисти /директорът, заместник-директорите по учебната дейност, учителите, училищният психолог и педагогическият съветник/ са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с **Наредбата № 15/22.07.2019 г.** за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и изменения и допълнения към нея.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по чл.222, ал. 1 от ЗПУО в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране. Училището осигурява условия за повишаване на квалификацията

(4) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят от **Наредбата № 15/22.07.2019 г.** за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и изменения и допълнения към нея.

Чл.82. (1) Основа за кариерното развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(2) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

Чл.83. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитието на училището.

(2) Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия.

(3) Редът за назначаване на атестационната комисия, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в **Наредбата № 15/22.07.2019 г.** за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и изменения и допълнения към нея.

Р а з д е л П

Класни ръководители

Чл.84. Класните ръководители на всички паралелки се определят от директора на училището в началото на учебната година със заповед.

Чл.85. Класният ръководител организира и провежда часа на класа, втория час на класа за консултиране на родители, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответната паралелка.

Чл.86. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност през учебната година и организира дейността в ЧК така, че да се създадат условия за:

1. Разгръщане на инициативността и активността на учениците за участие в различни дейности и мероприятия.

2. Развитие на ученическата общност в паралелката и приобщаване на учениците към общоучилищния живот.

3. Усвояване на социалния опит и отстраняване на негативното влияние на някои фактори на социалната среда върху формирането на личността.

4. Толерантно отношение на по-големите ученици към по-малките, нагласа да се грижат за тях, да ги покровителстват и закрилят.

Чл.87. Класният ръководител осъществява необходимата връзка с родителите и ги информира за състоянието и развитието на ученика, привлича семейството като съюзник на училището; обновява и обогатява съдържателния характер на родителско-учителските срещи.

Чл.88. Документите за извиняване на отсъствие на ученика от учебни занятия се съхраняват от класния ръководител до края на текущата учебна година.

Чл.89. Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в чл. 62., ал. (1) от Наредбата за приобщаващото образование, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

Чл.90. Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник на класа.

Чл.91. Класният ръководител контролира поведението на учениците в училище и при извършени нарушения, за които ученикът е предложен за санкциониране или прилагане на мярка, уведомява писмено родителя/настойника преди налагането на санкцията или прилагането на мярката.

Чл.92. До 3 число на всеки изминал месец обобщава отсъствията на учениците и ги предава ЗДУД за обобщаване.

Чл.93. Ежемесечно до 4-то число на месеца предава на директора на училището справка за учениците, допуснали 5 и повече отсъствия по неуважителни причини за изтеклия месец.

Чл.94. Класният ръководител прави писмено предложение до директора за вида на санкцията и за срока на нейното действие .

Чл.95. При наложени санкции на ученик уведомява писмено родителя /настойника.

Чл.96. Уведомява писмено родителя/настойника, когато отсъствията на ученика не позволяват оформянето на срочна или годишна оценка.

Чл.97. Съдейства за провеждане на инструктажи на учениците по безопасни условия на възпитание, обучение и труд съгласно Наредба № РД-07-2/16 декември 2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд с изменения и допълнения към нея и други нормативни документи.

Чл.98. В началото на учебната година класните ръководители запознават учениците и техните родители с училищния правилник и училищния учебен план, графика на учебните часове, приемното време на учителите, педагогическия съветник, училищния психолог и ръководството на училището. Родителят удостоверява този факт с подпис в протокол за проведена родителска среща.

Чл.99. Класният ръководител е длъжен да уведоми писмено родителя на ученик, освободен по здравословни причини от учебния предмет Физическо възпитание и спорт как и къде ученикът ще уплътнява времето, определено за този час.

Чл.100. Класният ръководител е длъжен да информира ръководството на училището, училищния психолог и педагогическия съветник за ученици в риск, ученици с противообществени прояви и ученици с изявени дарби от поверения му клас, които се ползват със специална закрила съгласно Закона за закрила на детето.

Р а з д е л ІІІ

Дежурни учители

Чл.101. Дежурството в училище се осъществява по график, изготвен и утвърден от директора на училището преди началото на всеки учебен срок.

Чл.102. Промени в графика за дежурство се правят само с разрешение на директора на училището, а при негово отсъствие – от заместник-директор.

Чл.103. Главният дежурен учител:

(1) Спазва утвърдения от директора график за дежурство в училище.
(2) Идва 15 минути преди започване на учебните занятия.
(3) Организира посрещането на учениците и координира работата на дежурните учители.

(4) Отразява в “Дневник за отчитане на дежурството” установените по време на дежурството неизправности и нанесени щети по материалната база, констатираните нарушения и възникналите през деня проблеми и инциденти.

(5) Напуска заедно с дежурните учители училищната сграда след приключване на смяната.

(6) Спазва определените задължения съгласно Училищните правила и мерки за работа в условията на COVID 19 COVID 19, епидемии, пандемии и условия на криза (при необходимост).

Чл.104. Дежурният учител:

(1) Спазва утвърдения от директора график за дежурство в училище.
(2) Идва 15 минути преди започване на учебните занятия.
(3) Контролира отдиха на учениците в определения му район през междучасията.
(4) Носи отговорност за реда и дисциплината в определения му район.
(5) Докладва на главния дежурен учител за установени по време на дежурството неизправности и нанесени щети по материалната база, за констатирани нарушения и за възникнали през деня проблеми и инциденти.

(6) Напуска заедно с главния дежурен учител училищната сграда след приключване на смяната.

(7) Спазва определените задължения съгласно Училищните правила и мерки за работа в условията на COVID 19, епидемии, пандемии и условия на криза (при необходимост).

Р а з д е л ІV

Ученици

Чл.105. Учениците в гимназията се възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. Равни възможности за духовно, физическо и социално развитие.
2. Зачитане на достойнството, правата и свободите им.
3. Приобщаване към местните и национални традиции, към моралните и културни ценности.

Чл.106. Учениците участват активно като партньори в училищното обучение и възпитание, играят важна роля за постигане целите и задачите на образователно-възпитателния процес.

Чл.107. (1) Ученикът има следните права:

1. Да избира между учебните предмети и модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове.
2. Да получи безплатен комплект учебници и/или учебни помагала за съответния клас и карта за достъп до училищната сграда.
3. Да участва по свой избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности.
4. Да получава библиотечно-информационно обслужване.
5. Да получава от учителите, училищния психолог, педагогическия съветник и училищното ръководство информация, свързана с неговото обучение и самостоятелна подготовка и професионалното им ориентиране и развитие.

6. Да получава индивидуална помощ от учителите, училищния психолог и педагогическия съветник съобразно специфичните си педагогически потребности и индивидуални консултации при организиране на самостоятелната си подготовка.

7. Да бъде защитаван от училището при нахвърляване на личното му достойнство и когато са нарушени или застрашени човешките му права.

8. Да получава обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.

9. Да бъде насочван, стимулиран и подпомаган за развитие на техните дарби, умствени и физически способности;

10. Да дава мнения и предложения пред учителите, класния ръководител и училищното ръководство по отношение организацията и провеждането на учебно-възпитателната работа.

11. Да участва в проектни дейности.

12. Да ползва безплатно материално-техническата база на училището за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора.

13. Да избира и да бъде избран в ученическия съвет на класа и в ученическия съвет на училището.

14. Да бъде поощряван с морални и с материални награди за високи постижения в образователно-възпитателния процес и издигане авторитета на училището.

15. Да участва в работата на педагогическия съвет в присъствието на родител при решаване на въпроси, засягащи неговите права и интереси.

(2) Ученикът участва в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище.

(3) Ученикът има право да получава стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

Чл.108. Ученикът НЯМА право да:

1. Закъснява и отсъства от учебни занятия без уважителни причини.

2. Излиза от учебните часове без разрешение.

3. Участва в хазартни игри, да пуши, да употребява електронни цигари, вейпове, наркотични и други упойващи средства и алкохол.

4. Участва в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст.

5. Носи и разпространява сектантски, расистки и порнографски материали.

6. Нахвърлява с поведението си авторитета и достойнството на учителите и служителите, да прилага физическо и психическо насилие върху тях.

7. Създава пречки на учителите и служителите при изпълнение на служебните им задължения.

8. Унижава личното достойнство на съучениците си, да прилага физическо и психическо насилие върху тях.

9. Носи хладни и огнестрелни оръжия, взривоопасни вещества и да застрашава живота и здравето на другите ученици, учителите и служителите.

10. Ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на учебните часове без разрешение от учителя.

11. Въвежда външни лица в училище под какъвто и да е предлог.

12. Учи в дневна форма на обучение, ако е сключил граждански брак.

13. Влиза без разрешение в административните помещения, включително в учителската стая. Извикването на учител се извършва чрез друг учител или служебно лице.

14. Подправя училищни документи.

15. Внася храна в класните стаи и учебните кабинети.

16. Заснема с gsm, фотоапарат или камера ученици, учители и служители на училището без тяхното знание и съгласие.

17. Бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.

Чл.109. Ученикът е ДЛЪЖЕН да:

1. Спазва и изпълнява задълженията си, произтичащи от ЗПУО и този правилник.

2. Спазва училищните наредби, заповеди и изисквания.

3. Представя медицински бележки за отсъствия от учебни занятия поради заболяване в срок от три дни след завръщането си в училище.
4. В определени от класния ръководител и учителите срокове да получи срещу подпис от библиотеката на училището необходимите за съответния клас учебници и учебни помагала.
5. В определен от класния ръководител срок да се снабди с ученическа лична карта.
6. Да получи срещу подпис индивидуална карта за достъп до сградата на училището от класния ръководител или ръководител направление ИКТ.
7. Да заплати в троен размер стойността на загубен по време на обучението в гимназията получен безплатен учебник и/или учебно помагало и повредено училищно имущество.
8. Да заплати определена сума при загубване на индивидуалната карта за достъп до сградата с цел нейното възстановяване.
9. При напускане на гимназията (преместване в друго училище) да върне срещу подпис от библиотекаря и класния ръководител получените безплатни учебници, учебни помагала и книги, а картата за достъп в училищната сграда – на ръководител направление ИКТ.
10. Утвърждава авторитета на училището и работи за развиване на училищните традиции.
11. Посещава редовно учебните занятия.
12. Да се явява в училище с облекло и във вид, които подхождат на положението му на ученик и на добрите нрави. Външният вид и облеклото на учениците трябва да съответства на престижа, авторитета и доброто име на училището и нормите на бизнес етикета във връзка с бъдещата им професионална реализация.
13. Спазва изискванията за забрана за явяване в училище:
 - за момчета – с къси панталони тип шорти, потници
 - за момичета – с къси поли и панталони, бюстиета, дълбоки деколтета, дрехи, от които се вижда бельо.
14. Да заеме определеното му място в класната стая или кабинета и да се подготви за урока след биене на звънеца.
15. Посреща със ставане на крака влизането на учителите и външни лица, придружавани от директора или заместник-директор в клас.
16. Да чака в класната стая или кабинета, когато учителят отсъства, докато дежурният ученик изясни чрез заместник-директор или директора евентуална промяна в графика на учебните часове.
17. **Да носи в часовете необходимите учебници, тетрадки, помагала и облекло за съответния учебен предмет. При неспазване на това задължение на ученика се нанася писмена забележка в електронния дневник.**
18. Носи винаги и предава при поискване ученическата си лична карта.
19. Се движи внимателно по коридорите, като дава предимство на учителите, помощния персонал и девойките.
20. Бъде внимателен и грижлив към съучениците си, учителите и помощния персонал.
21. Пази училищното имущество и спазва хигиената в училищната сграда, класните стаи и учебните кабинети.
22. Отстранява със собствен труд последиците, предизвикани от замърсяване на училищната сграда и двора.
23. Посещава определен от преподавателя брой часове за консултации по даден предмет.
24. Спазва правилата за безопасна работа в специализираните кабинети.
25. Посещава организирани от училището и други институции представителни изяви, празнични мероприятия, чествания и други подобни организирани дейности.
26. Спазва определените задължения съгласно училищните правила и мерки за работа в условията на COVID 19, епидемии, пандемии и условия на криза (при необходимост).

Чл.110. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. **По медицински причини**, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина, До получаването на електронен медицински документ извиняването на отсъствия на учениците може да бъде извършено и с медицински документ на хартиен носител, посочващ датата и причината за отсъствието на ученика, както и медицинското лице, издало документа.

2. **До 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж.** Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

3. **На ученици, отсъстващи поради училищни ангажменти** – олимпиади, състезания и други, извинителна бележка осигурява отговарящият за това учител. На ученици, участващи в училищни мероприятия, извинителна бележка се осигурява от заместник-директор по учебната дейност. Съдържанието на бележката е със свободен текст и е придружено с името и подписа на съответния отговарящ.

4. **Поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование**, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институциите, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя.

5. Педагогическият съветник и училищният психолог имат право да извинят отсъствието (отсъствията) на ученик при проведена консултация, след уведомяване на класния ръководител и учителя за съответния час, в съответствие с Наредбата за приобщаващото образование (**посочената възможност е приета от ПС по предложение на училищния психолог – протокол № 5/04.01.2018 г.**).

Чл.111. Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие (1/2), а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие.

Чл.112. Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 111 от този правилник, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

Чл.113. Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник на класа и се вписват в ученическата книжка три пъти през учебния срок.

Чл.114. За допуснати 100, и всеки следващи 100 отсъствия по уважителни причини, класният ръководител уведомява родителя /настойника/ с писмо в тридневен срок след констатиране на допуснатите отсъствия.

Чл.115. За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия възлизат на повече от 25 % от броя на часовете по определен предмет за един учебен срок или година и не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на педагогическия съвет (ПС) определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или годината.

Чл.116. За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО и в този правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците се налагат следните санкции:

1. Забележка.
2. Предупреждение за преместване в друго училище.
3. Преместване в друго училище.
4. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст.

Чл.117. Условията за налагане на санкциите, свързани с допуснати отсъствия по неуважителни причини, са, както следва:

(1) за ученици, ненавършили 16 -годишна възраст:

1. От 5 до 10 отсъствия по неуважителни причини - “Забележка” по чл.199, ал. 1, т.1. От ЗПУО.

2. От 10^{1/2} до 15 отсъствия по неуважителни причини – “Предупреждение за преместване в друго училище” по чл. 199, ал. 1, т. 3 от ЗПУО.

3. При над 15 отсъствия по неуважителни причини – “Преместване в друго училище” по чл.199, ал.1, т. 4 от ЗПУО.

(2) за ученици, навършили 16-годишна възраст:

1. От 5 до 10 отсъствия по неуважителни причини – “Забележка” по чл.199, ал. 1, т.1. От ЗПУО.

2. От 10^{1/2} до 15 отсъствия по неуважителни причини – “Предупреждение за преместване в друго училище” по чл. 199, ал. 1, т. 3 от ЗПУО.

3. При над 15 отсъствия по неуважителни причини – “Преместване в друго училище” по чл.199, ал.1, т. 4 от ЗПУО или “Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение” по чл. 199, ал. 1, т. 5 по ЗПУО.

Чл.118. За неизпълнение на задълженията си определени с този правилник и ЗПУО на ученика се налагат санкции и мерки.

Чл.119. Санкции и мерки по настоящия правилник се налагат при следните случаи:

(а). Санкции:

(1) ЗАБЕЛЕЖКА

1. При първо нарушение на забраната за тютюнопушене и употреба на алкохол, употреба на наркотици и други упойващи вещества, хазарт на територията и в района на училището - при подадено писмено уведомление до класния ръководител от учител или служител на училището, като санкцията се предлага от класния ръководител или учителя, констатира нарушението.

2. При нарушаване на дисциплината в училище и неспазване на задълженията по чл. 108, чл. 109 и чл. 110 от настоящия правилник, при отбелязани **пет забележки в електронния дневник на класа за проблемно поведение по време на час, чрез което се възпрепятства нормалното протичане на часа.**

3. При трикратно установено нарушение на правилата за работа в кабинетите по време на часовете с предложение от учителя до директора на училището за налагане на санкция.

4. За отсъствия по неуважителни причини.

Санкцията „забележка“ се налага със заповед на директора на училището по мотивирано писмено предложение на класния ръководител и е със срок на изпълнение до края на учебната година.

(2) ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ:

1. При регистрирано ново нарушение на забраната за употреба на алкохол и тютюнопушене, употреба на наркотици и други упойващи вещества - след наложена санкция по чл. 117 ал. (а), ал.1, т.1. От този правилник - „забележка“.

2. При създаване пречки на учителите и служителите при и по повод изпълнение на служебните им задължения по време на учебно-възпитателния процес в училище, при извънкласни и извънучилищни дейности и мероприятия след наложена санкция по чл. 119 (а), ал.1, т.2 от този правилник – „забележка“.

3. При регистриране **на следващи три забележки** в електронния дневник или получени три писмени уведомления до класния ръководител след наложено наказание „забележка“ по чл.119а, ал.1, т. 2 от този правилник за същото нарушение.

4. За уронване престижа на училището, физическо и психическо насилие над съучениците си, учители и служители на училището.

5. Подправяне на документи.

6. За отсъствия по неуважителни причини.

7. Санкцията може да бъде налагана и при системни нарушения на задълженията по чл. 108 и чл. 109 от настоящия правилник без преди него да е налагана санкция по чл. 119, т.1 от настоящия правилник.

Санкцията се налага със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет. Срокът на санкцията се определя в заповедта за налагане на санкцията. Когато санкцията е наложена до 30 учебни дни пред края на втория учебен срок, тя влиза в сила от началото на следващата учебна година.

(3) ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ:

1. При регистрирано ново нарушение на забраната за употреба на алкохол и тютюнопушене, употреба на наркотици и други упойващи вещества, хазарт, след наложени санкции „Забележка“ по чл. 119 (а), ал.1 от този правилник и „Предупреждение за преместване в друго училище“ по чл. 119 (а), ал.2, т.1. от този правилник.

2. При нарушаване на дисциплината в училище и неспазване на задълженията по чл.108 и чл.109 от настоящия правилник, при създаване пречки на учителите и служителите при и по повод изпълнение на служебните им задължения по време на учебно-възпитателния процес в училище, при извънкласни и извънучилищни дейности и мероприятия, след наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“ по чл. 119 (а), ал.2, т.3 от този правилник.

3. За физическо и психическо насилие над ученици, учители и служители на училището, след наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“ по чл. 119 (а), ал.2, т.4. от този правилник.

4. За отсъствия по неуважителни причини.

5. При доказани от компетентни органи кражби и измами в училище.

6. Санкцията може да бъде налагана при тежки нарушения на задълженията по чл.108 и чл.109 от настоящия правилник без преди него да са налагани санкции по чл. 119 (а), ал.1,2 от настоящия правилник, съответно „Забележка“ и „Предупреждение за преместване в друго училище“.

Санкцията се налага със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет. Срокът на санкцията е до края на учебната година. Когато санкцията е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, тя влиза в сила от началото на следващата учебна година.

(4) ПРЕМЕСТВАНЕ ОТ ДНЕВНА В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ за ученици, навършили 16 години и ученици от последния клас на обучение:

1. При регистрирано ново нарушение на забраната за употреба на алкохол и тютюнопушене, употреба на наркотици и други упойващи вещества, хазарт след наложени санкции „Забележка“ по чл. 119 (а), ал.1, т.1. от този правилник и „Предупреждение за преместване в друго училище“ по чл. 119 (а), ал.2, т.1. от този правилник.

2. При нарушаване на дисциплината в училище и неспазване на задълженията по чл.108 и чл.109 от настоящия правилник, при създаване пречки на учителите и служителите при и по повод изпълнение на служебните им задължения по време на учебно-възпитателния процес в училище, при извънкласни и извънучилищни дейности и мероприятия след наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“ по чл. 119 (а), ал.2, т.2. от този правилник.

3. За физическо и психическо насилие над ученици, учители и служители на училището, след наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“ по чл. 119 (а), ал.2, т.4. от този правилник.

4. За отсъствия по неуважителни причини.

5. При доказани от компетентни органи кражби и измами в училище.

6. Санкцията може да бъде налагана при тежки нарушения на задълженията по чл.108 и чл.109 от настоящия правилник без преди него да са налагани санкции по чл. 119 (а), ал.1,2 от настоящия правилник, съответно „Забележка“ и „Предупреждение за преместване в друго училище“.

Санкцията се налага със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет. Срокът на санкцията се определя в заповедта на директора. Когато санкцията е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, тя влиза в сила от началото на следващата учебна година.

(б) Мерки:

(1) Отстраняване от час – прилага се, когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния час. Мярката се налага до края на учебния час. Отстраненият ученик няма право да напуска територията на училището и се явява при училищния психолог за изясняване на конкретния случай. **При налагане на мярката за времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в електронния дневник на класа.** При трикратно отстраняване от час, поведението на ученика се разглежда от Училищната комисия за превенция на противообществените прояви на учениците. За отстраняването класният ръководител уведомява **писмено** родителя. При отстраняване на ученик от час учителят изпраща дежурния ученик от класа да уведоми ръководството за нарушението в часа.

(2) Отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването на ученика:

1. При явяване в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището.

2. При явяване в училище в състояние, което не му позволява да участва в учебния процес.

Отстраняването се осъществява по предложение на класния ръководител, дежурния учител или учител, установил нарушението, със заповед на директора (чл.203, ал.2 от ЗПУО). За отстраняването класният ръководител уведомява писмено родителя. За времето на отстраняване на ученика се отбелязват отсъствия по неуважителни причини.

Чл.120. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

(2) Мерките по чл.119 (б), ал. 1 и 2 от този правилник се налагат независимо от санкциите по чл. 119 (а).

(3) 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.121. (1) Предложението до директора за всяко производство за налагане на санкция по чл. 119 (а), ал. 1 („Забележка“) се изготвя от класния ръководител.

(2) За всяко производство за налагане на санкция по чл. 119 (а), ал. 2,3,4 от този правилник се определя докладчик. Докладчик е учител, който преподава на ученика.

Чл.122. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл.119 (а) от този правилник директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 119 (а), т. 2 – 4 от този правилник, а именно "Предупреждение за преместване в друго училище", "Преместване в друго училище" или "Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" – и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

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

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

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 119 (а) от този правилник се определят с Наредбата за приобщаващото образование.

Чл.123. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението за санкция.

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

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

Чл.124. (1) Наложените санкции се отразяват в личния картон на ученика.

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

(3) Ученик, на когото е наложена санкция "Предупреждение за преместване в друго училище", "Преместване в друго училище" или "Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

Чл.125. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкцията "Преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

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

Чл.126. Освобождаването на ученици от часовете по физическо възпитание и спорт се извършва, както следва:

1. За една учебна година или учебен срок - с молба от родителя /настойника до директора на училището и представяне на медицински документ.

2. Освободените от часове по „физическо възпитание и спорт“ ученици присъстват в часовете по физическо възпитание и спорт (ФВС). Един ученик изпълнява ролята на дежурен в съблекалнята, ако освободените ученици са повече, един дежури в съблекалнята, а останалите сътрудничат на учителя по време на час. При заболяване (астма, алергии и др.), което не позволява присъствие във физкултурния салон, по време на часа ученикът пребивава в определено със заповед на директора помещение.

Чл.127. Учениците носят материална отговорност за повреждане на училищното имущество и за нанесените щети и възстановяват повредата в срок до 10 дни от установяване на щетата. Загубени или повредени книги, взети от училищната библиотека се възстановяват с нови книги, закупени от ученика.

Р а з д е л V

Дежурни ученици

Чл.128. Помагат на учителя при подготовката на класната стая (кабинета) за учебния процес и почистват дъската.

Чл.129. При започване на учебния час докладват на учителя за отсъстващите ученици.

Чл.130. Следят за спазване на реда и хигиената в час и по време на междучасията.

Чл.131. Подпомагат учителя при опазване на материалната база в кабинетите и класните стаи.

Чл.132. Контактват с учителите и ръководството на училището при необходимост.

Р а з д е л VI

Подкрепа за личностното развитие на учениците

Чл.133. (1) При работата с учениците ПГИ „Алеко Константинов“ основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(2) При работата с учениците училището основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в обща класна стая по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.134. (1) В ПГИ има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, общественния съвет и на ученическото самоуправление по следния ред:

1. Комисия, назначена със заповед на директора на гимназията разработва проект за етичен кодекс.

2. Готовият проект се предоставя за обсъждане на педагогическите специалисти и се приема на заседание на Педагогическия съвет.

3. Етичният кодекс се предлага за обсъждане и одобрение на представители на:

- обществения съвет
- ученическото самоуправление.

(2) Етичният кодекс се поставя на видно място в училищната сграда и се публикува на интернет страницата на училището.

Чл.135. (1) На учениците в ПГИ се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работят психолог и педагогически съветник.

Чл.136. Подкрепата за личностното развитие на учениците е обща и допълнителна.

Чл.137. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището включва:

1. Допълнително обучение по учебни предмети при условията на този закон.

2. Допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове.

3. Консултации по учебни предмети.

4. Библиотечно-информационно обслужване.

5. Поощряване с морални и материални награди.

6. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.

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

1. В риск.

2. Които срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка слаб (2) или три последователни текущи оценки слаб (2).

3. С изявени дарби.

Чл.138. Условията и редът за осигуряване на общата и допълнителната подкрепа се определят с Наредбата за приобщаващото образование.

Раздел VII

Родители

Чл.139.(1). Процесът на подготовка, обучение и възпитание на учениците се осъществява във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2). Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите.

Чл.140. Родителите имат право:

(1). Да изискват условия за пълноценното протичане на учебно-възпитателния процес в училището.

(2). Да участват в родителските срещи, да изразяват мнение и правят предложения за развитие на училището.

(3). Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на детето им.

(4). Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на детето им от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

(5). На информация за обучението, възпитанието и интегрирането на техните деца в училищната среда.

(6). На педагогическо съдействие и консултации от класния ръководител, учителите, училищния психолог и педагогическия съветник в определеното приемно време или друго удобно за двете страни време.

(7). На избор на извънкласни и извънучилищни форми на обучение на своите деца.

(8). Да създават свои органи и да бъдат избирани в тях - родителски съвети на паралелките, обществен съвет и други.

(9). Да избират и да бъдат избирани в своите органи.

Чл.141. Родителите са длъжни:

(1). Да се запознаят с настоящия правилник, училищния учебен план, като удостоверяват това с личния си подпис.

(2). Да оказват помощ и съдействие при обучението на децата си и да създават необходимите за това условия.

(3). Редовно да контролират и проверяват ученическата книжка на детето си и да удостоверяват това с подписа си.

(4). Да посещават родителските срещи, да поддържат връзка с класния ръководител и учителите, за да се осведомяват за състоянието на детето си.

(5). Да уведомяват писмено и в личен разговор класния ръководител или директора при отсъствие на детето по семейни причини.

(6). Да помагат на децата си за добра организация, съставяне и спазване на дневен режим.

(7). Да дават добър пример на децата си, да ги възпитават в уважение към училището и учителите.

(8). Да изпращат детето си на училище в приличен външен вид в съответствие с правилника за дейността на училището.

(9). Да се явяват в училището, когато важни причини налагат това след покана от директора, класния ръководител, учител или друго служебно лице.

(10) Да спазват определените задължения съгласно Училищните правила и мерки за работа в условията на COVID 19, епидемии, пандемии и условия на криза (при необходимост).

(11) При подаване на заявление за преместване на детето си да попълни декларация, в която да бъде посочено учебното заведение, населеното място, а при преместване в чужбина – в коя държава, ще продължи да учи то.

Глава пета
ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ
Р а з д е л I
Директор

Чл.142. Директорът като орган за управление и контрол 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.

Чл.143. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл.144. При изпълнение на служебните си задължения директорът се подпомага от заместник-директори по учебната дейност и заместник-директор по административно-стопанската дейност.

Чл.145.(1) Заместник-директорите по учебната дейност подпомагат директора при организирането на учебната дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на образованието и съответната длъжностна характеристика.

(2)Заместник-директорът по административно-стопанската дейност подпомага директора при организиране и контрола на административно-стопанската дейност в училище.

Чл.146. При съзнателно подпомагане на извършването на актове на дискриминация, заместник-директорите носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл.147. Заместник-директорите са длъжни да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.148. Директорът и заместник-директорите са длъжни да спазват определените задължения съгласно Училищните правила и мерки за работа в условията на COVID 19, епидемии, пандемии и условия на криза (при необходимост).

Р а з д е л II

Педагогически съвет

Чл.149. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

(2) Педагогическият съвет на училището включва в състава си заместник-директорите по учебната дейност, учителите, училищния психолог, педагогическия съветник и заместник-директора по административно-стопанската дейност.

(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, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

(5) Директорът на училището, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл.150 Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора на училището. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

Чл.151. Решенията на педагогическия съвет 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.

Чл.152. За всяко заседание на педагогическия съвет се води отделен протокол от избран от съвета протоколчик. Протоколите се вписват в книга за протоколите от заседанията на ПС. Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмена молба до председателя на педагогическия съвет и получено разрешение.

Чл.153. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. Приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране,

2. Приема правилника за дейността на училището.

3. Приема училищния учебен план.

4. Приема формите на обучение.

5. Приема годишния план за дейността на училището.

6. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение.

7. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси.

8. Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи.

9. Определя начина на приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове.

10. Взема решения за предложения към директора на училището за санкциониране на ученици със санкциите "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" /за ученици, навършили 16-годишна възраст/.

11. Определя дейностите извън държавните образователни стандарти и приема програми за осъществяването им.

12. Определя училищните символи и ритуали и други отличителни знаци.

13. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

14. Обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността ѝ.

15. Запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение.

16. Периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

17. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1-5 се публикуват на интернет страницата на училището.

Р а з д е л III

Обществен съвет

Чл.154. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяко училище се създава обществен съвет.

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

Чл.155.(1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва **един** представител на финансиращия орган и най-малко **трима** представители на родителите на ученици от училището. В състава на обществения съвет на ПГИ, която извършва обучение за придобиване на професионална квалификация, се включва и **представител на работодателите**.

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

(3) Представителят на работодателите се определя от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

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

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

Чл.156. (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 **трима представители на ученическото самоуправление**.

(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл.157. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл.158. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Глава шеста

УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА САМОУПРАВЛЕНИЕ

Р а з д е л I

Ученически съвет на класа

Чл.159. Съставът на ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез гласуване, като същият се състои от 3 ученици. Един от членовете се определя за председател на класа, който е и представител на класа в Ученическия съвет на училището.

Чл.160. Ученическият съвет на класа участва в планирането на часа на класа, в решаване проблемите на класа, организира участието на класа в общоучилищни мероприятия.

Р а з д е л II

Ученически съвет на училището

Чл.161. Ученическият съвет е израз на правото на представителност на учениците.

Чл.162. Съставът и ръководството на Ученическия съвет на училището се определя от самите ученици, като всеки клас е представен от председателя на класа. При избор на този представител в ръководството на Ученическия съвет на училището, класът излъчва нов свой представител в него.

Чл.163. Ученическият съвет организира своята дейност въз основа на План за дейността на Ученическият съвет за учебната година, приет на общо събрание на Ученическият съвет.

Чл.164. Ученическият съвет определя структурата и ръководството си съобразно Устав за дейността на Ученическият съвет. Ученическият съвет на училището участва в:

- (1). Планиране на училищната дейност.
- (2). Определяне на награди на ученици.
- (3). Организиране на извънкласните и извънучилищните форми.
- (4). Организиране и провеждане на училищните мероприятия.

Чл.165. Ученическият съвет на училището има право да:

- (1). Събира средства от учениците за културни прояви, блатотворителни и други дейности по негова инициатива.
- (2). Предлага на училищното ръководство и педагогическият съвет мерки за подобряване на учебно-възпитателната работа.
- (3). Участва чрез свой представител в заседанията на педагогическият съвет.
- (4). Участва с право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището с **трима представители**.

Глава седма

УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.166. (1) В училището се води задължителна училищна документация съгласно НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование и сроковете за нейното съхранение, която документация е посочена в заповед на директора на училището.

(2) Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхраняването на задължителната училищна документация се определят в НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование.

Чл.167. Лицата, имащи достъп до електронните дневниците на паралелките, нямат право да ги предоставят достъп до тях на учениците по какъвто и да е повод.

Чл.168. Учителите и служителите нямат право да разпространяват информация от електронния дневник, да ксерокопират лични картони, ЛОД и други документи, получени в училището по служебен път, за лична информация.

Глава осма

УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО

Чл.169. Всяка година се извършва пълна годишна инвентаризация.

Чл.170. Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен със заповед на директора.

Чл.171. За съхранението на училищното имущество отговорност носи материално-отговорното лице.

Чл.172. Педагогическият и непедагогическият персонал и учениците са длъжни да опазват училищното имущество и сграда.

Чл.173. Учениците, щатният персонал и външните лица възстановяват по пазарни цени в троен размер нанесените от тях имуществени щети в 10-дневен срок.

Глава девета

УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл.174. В училището се използват учебници и учебни помагала, съгласно утвърден от министъра на образованието и науката списък на одобрените учебници и учебни помагала, които подпомагат усвояването на знанията и придобиването на умения и професионални компетенции в училищното обучение.

На основание чл. 157, ал. 1, т. 1 и ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), чл. 41, чл. 42, чл. 44, ал. 1, т. 1 при спазване на изискванията на чл. 44,

ал. 2, ал. 3 от Наредба № 10 от 19.12.2017 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала и във връзка с осигуряването на учениците с учебници

Чл.175. В началото на всяка учебна година директорът на училището утвърждава списък на учебниците и учебните помагала, които ще бъдат използвани от учениците.

Чл.176. Според предназначението си учебниците в ПГИ са за обучение по:

1. Учебните предмети от общообразователната подготовка.
2. Учебните предмети от общата професионална подготовка.

Глава десета БИБЛИОТЕКА

Чл.177. Всички ученици, учители и служители в училището имат право да ползват библиотечния фонд, след като бъдат записани като редовни читатели.

Чл.178. При преместване в друго училище или напускане на учебното заведение читателят е длъжен да се издължи на библиотеката.

Чл.179. При загуба или повреда на библиотечен документ читателят е длъжен да го замени с идентичен екземпляр или да заплати обезщетение в размер не по-малък от стойността му по пазарни цени.

Глава единадесета КОМИСИИ И ОБЕДИНЕНИЯ

Чл.180. В Професионална гимназия по икономика има постоянно действащи:

(1) Методическо обединение (МО) на учителите по филологическите и хуманитарните предмети.

(2) Методическо обединение (МО) на учителите по природо-математически предмети и физическа култура и спорт.

(3) Методическо обединение (МО) на учителите по професионална подготовка.

(4) Методическо обединение (МО) на класните ръководители.

(5) Комисия за квалификационна дейност.

(6) Комисия за поддържане, обогатяване на материално-техническата база (МТБ) и хигиенизиране на двора.

(7) Комисия за превенция на противообществените прояви на учениците.

(8) Училищен координационен съвет за превенция на агресията сред учениците.

(9) Комисия по охрана на труда и защита при природни и други бедствия.

(10) Комисия за подобряване безопасността на движението на учениците по пътищата.

(11) Комисия по даренията.

(12) Комисия за изготвяне на седмичното разписание.

Чл.181. Статутът, структурата и съставът на всяка от изброените комисии и обединения са определени с конкретни законови и подзаконови нормативни актове, дейностите им – в планове за дейността им.

Глава дванадесета СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл.182. Работниците и служителите от училището имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

Чл.183. В училището има изградени структури на Конфедерацията на независимите синдикати в България (КНСБ) - Синдикат на българските учители и на Независим учителски синдикат към КНСБ.

Глава тринадесета ГРУПА ПО УСЛОВИЯ НА ТРУД (ГУТ)

Чл.184. В училището е изградена Група по условия на труд (ГУТ) с права и задължения в съответствие с изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд.

Глава четиринадесета НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.185. Правата и задълженията на непедagogическия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики, Правилника за вътрешния трудов ред на училището и други нормативни документи.

Чл.186. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Глава петнадесета ФИНАНСИРАНЕ

Чл.187. Финансирането на дейността на училището се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН, европейски фондове и програми.

Чл.188. (1) Размерът на средствата се определя на основание чл.282, ал.1 от ЗПУО.

(2) Дейностите, които се финансират от държавния бюджет по стандарти, се определят с ДОС за финансирането на институциите.

Чл.189. Чрез държавния бюджет се осигуряват средства за работни заплати, стипендии, осигурителни вноски и поддържане на материално-техническата база.

Чл.190. (1) Директорът на училището разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган за одобрение.

(2) Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл.191. Средства за подпомагане на училището могат да се набират и чрез собствени приходи по смисъла на чл. 293, ал.1 от ЗПУО, дарения, спонсорство, благотворителна дейност и други дейности, както и чрез разработване на проекти.

Глава шестнадесета СИСТЕМА ЗА СТИМУЛИРАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ

Р а з д е л I

Система за стимулиране и награждаване на педагогически и непедagogически кадри

Чл.192. (1) За постигнати високи резултати в образователно-възпитателния процес, както и за дългогодишна добросъвестна работа в гимназията, педагогическите и непедagogическите кадри могат да бъдат поощрявани и награждавани с:

1. Благодарствен лист.
2. Почетен знак „Алековец”.
3. Вписване в Почетната книга на гимназията.
4. Предметна награда или парично поощрение.

(2) Отличията по предходната алинея се дават от педагогическия съвет по предложение на методическите обединения или директора на гимназията и се връчват от директора в тържествена обстановка при отбелязване на патронния празник на училището.

(3) За особено високи постижения в определена област и за принос в развитието, утвърждаването и издигането авторитета на Професионална гимназия по икономика „Алеко Константинов”, както и за постигнати високи резултати на ученици на регионално, национално и международно ниво, по предложение на съответното МО или на директора на гимназията, педагогическият съвет удостоява педагогически или непедagogически кадри от гимназията със званието **“Почетен член на Професионална гимназия по икономика „Алеко Константинов” град Кърджали”**.

Р а з д е л II

Система за стимулиране и награждаване на ученици

Чл.193. (1) За показани високи успехи в учението, в извънкласни и извънучилищни дейности, за достойно гражданско поведение всеки ученик в гимназията може да бъде поощрен с:

1. Публична похвала.
2. Грамота.
3. Предметна награда.
4. Почетен знак „Алековец”.
5. Вписване в Почетната книга на гимназията.

(2) Поощренията и наградите по предходната алинея се дават по преценка и с решение на Педагогическия съвет след направено предложение от класния ръководител, учител или директора на гимназията, като наградите по т. 2 до т.5 се връчват в тържествена обстановка при отбелязване патронния празник на училището, а по т. 1 могат да бъдат връчвани през цялата учебна година.

(3) При завършване на учениците от XII клас, класните ръководители на XII класове, разглеждат кандидатурите на ученици, отговарящи на определени критерии, и предлагат на Педагогическия съвет най-изявилите се от тях за удостояване със звания „Първенец на випуска” и „Най-изявен/Изявен Алековец”. Наградите се връчват на тържествена церемония при изпращане на завършващия випуск.

(4) След проведените държавни зрелостни изпити и отчитайки резултатите от всички години на обучение, се излъчва „Отличник на випуск”. Наградата се връчва на церемонията по връчване на дипломите.

Глава седемнадесета ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият правилник е приет на заседание на педагогическия съвет с Протокол № 13/14.09.2025 г. и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

§2. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е приел – Педагогическия съвет.

§3. Правилникът е в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование.

§4. До влизането в сила на подзаконовите актове, предвидени в ЗПУО, се прилагат действащите в системата на народната просвета подзаконови нормативни актове, доколкото не му противоречат.

§5. Педагогическият съвет взема решения от своята компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.

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

§7. С настоящия правилник са запознати педагогическият и непедагогическият персонал на училището, учениците и родителите.

§8. Неизпълнението на училищния правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване учителите и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ и ЗПУО, а учениците носят отговорност и се санкционират съгласно ЗПУО и този правилник.

§9. Училището има разработени Училищни Правила и мерки за работа в условията на COVID 19, приложение към настоящия правилник.

§10. Настоящият правилник отменя Правилника за устройството и дейността на ПГИ „Алеко Константинов“ град Кърджали, действал до 14.09.2026 година и действа до отменянето му.

Настоящият Правилник за дейността на Професионална гимназия по икономика „Алеко Константинов“ град Кърджали за учебната 2026/2027 г. е съгласуван със синдикалните организации и представители на работниците и служителите в гимназията съгласно чл. 37 от Кодекса на труда и чл. 13, ал. 1, т. 4 от Колективния трудов договор № Д01-298/22.12.2025 г. за системата на предучилищното и училищното образование и анексите към него.

П Р И Л О Ж Е Н И Я

1. Мотивирано предложение до директора за налагане на санкция/мярка.
2. Уведомление до родител/настойник за откриване на процедура по налагане на санкция във връзка с извършено нарушение от ученик – допуснати отсъствия.
3. Уведомление до родител/настойник за откриване на процедура по налагане на санкция във връзка с извършено нарушение от ученик – писмени забележки.
4. Уведомление до Отдел „Закрила на детето“ за откриване на процедура по налагане на санкция във връзка с извършено нарушение от ученик.
5. Уведомление до родител/настойник за наложена санкция/мярка.
6. Заявление от родител за освобождаване на ученик от часове или от училище.
7. Уведомление до родител за освобождаване на ученик от часове по ФВС.
8. Заявка до училищния психолог или педагогическия съветник за провеждане на консултация и/или психологическа подкрепа на ученик.

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА “АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ“
ГРАД КЪРДЖАЛИ

(за отсъствия)

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГИ „АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ“
ГРАД КЪРДЖАЛИ

МОТИВИРАНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ОТ
класен ръководител на клас

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Уведомявам Ви, че, ученик от клас за учебната 2026/2027 г., е допуснал нарушение на чл.172, ал.1, т.1 и т.10 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл.108, т. 1 от Правилника за дейността на училището, изразяващо се в:

-допуснати..... отсъствия по неуважителни причини

Предлагам за извършеното провинение на ученика да бъде наложена санкция по чл. 199, ал.1, т..... от Закона за предучилищното образование и чл.119, ал...., т..... от Правилника за дейността на училището –(изписва се санкцията) за срок до

До момента са предприети следните мерки:

- срещи с училищния психолог/педагогическия съветник
- разговори с родителите
-(други – изписват се).

Във връзка с гореизложеното предлагам ученикът/ученичката да бъде изслушан/а наГ. отчаса. (за „Забележка“).

или

Във връзка с гореизложеното предлагам на заседание на Педагогическия съвет да бъде разгледано нарушението на ученика и да бъде взето решение за налагане на санкция. (за другите санкции).

Родителите на ученика ще бъдат уведомени за правото им да присъстват на изслушването и изразяване на мнение с оглед предстоящото налагане на санкцията.

КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ:
..... /име, фамилия/ /подпис/

(за VIII^{a,б,в}, IX^c, XI^{a,б} и XII^{a,б,в} клас) ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК: Кристина Капсамунова
..... /подпис/

(за VIII^c, IX^{a,б,в,г}, X^{a,б,в} и XI^{б,г} клас) УЧИЛИЩЕН ПСИХОЛОГ: Зейние Мехмед
..... /подпис/

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА “АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ”
ГРАД КЪРДЖАЛИ

(за забележки)

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГИ „АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ“
ГРАД КЪРДЖАЛИ

МОТИВИРАНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ОТ
класен ръководител на клас

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Уведомявам Ви, че, ученик от клас за учебната 2026/2027 г., е допуснал нарушение на чл.172, ал.1, т.1 и т. 10 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл.109, т. от Правилника за дейността на училището, изразяващо се в:

- допуснати..... писмени забележки в електронния дневник на класа.

Предлагам за извършеното провинение на ученика да бъде наложена санкция по чл. 199, ал.1, т..... от Закона за предучилищното образование и чл.119, ал....., т..... от Правилника за дейността на училището –(изписва се санкцията) за срок до

До момента са предприети следните мерки:

- срещи с училищния психолог/педагогическия съветник
- разговори с родителите
-(други – изписват се).

Във връзка с гореизложеното предлагам ученикът/ученичката да бъде изслушан/а наг. отчаса. (за „Забележка“).

ИЛИ

Във връзка с гореизложеното предлагам на заседание на Педагогическия съвет да бъде разгледано нарушението на ученика и да бъде взето решение за налагане на санкция. (за другите санкции).

Родителите на ученика ще бъдат уведомени за правото им да присъстват на изслушването и изразяване на мнение с оглед предстоящото налагане на санкцията.

КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ:
/име, фамилия/ /подпис/

(за VIII^{a,б,в}, IX^с, XI^{a,б} и XII^{a,б,в} клас) ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК: Кристина Капсамунова
..... /подпис/

(за VIII^с, IX^{a,б,в,г}, X^{a,б,в} и XI^{в,г} клас) УЧИЛИЩЕН ПСИХОЛОГ: Зейние Мехмед
..... /подпис/

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА „АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ“**ГРАД КЪРДЖАЛИ**

ДО
Г-Н/Г-ЖА.....
гр./с.....
адрес:.....

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОТНОСНО: Откриване на процедура по налагане на санкция във връзка с извършено нарушение от , ученик вклас за учебната 2026/2027 г.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ ГОСПОЖО,

Уведомяваме Ви, че синът Ви/дъщеря Ви, – ученик/ученичка в клас, е извършил следното нарушение: **допуснати отсъствия по неуважителни причини**, което е неизпълнение на задълженията на ученика по **чл.172, ал (1), т.1 и т. 10** от Закона за предучилищното и училищното образование и **чл.108, т. 1** от Правилника за дейността на училището.

За допуснатите от сина Ви/дъщеря Ви неизвинени отсъствия сте уведомен с писмо с изх.№ /г. /ако сте прещали/

Уведомяваме Ви, че във връзка с допуснатото провинение се открива процедура по налагане санкция на сина Ви/дъщеря Ви,..... ученик/ученичка в клас съгласно **чл.119 ал....., т.....**, от Правилника за дейността на училището.

Преди налагане на посочената санкция ученикът има право да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Като родител имате право да присъствате на изслушването и да изразите мнение. Изслушването ще се проведе наг. от часа.

Разчитаме на Вашето ангажирано и отговорно отношение, както в процедурата по налагане на санкцията, така и за недопускане бъдещо неизпълнение на задълженията на ученика от страна на сина Ви/дъщеря Ви.

КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ:.....

/име, фамилия/

/подпис/

(за VIII^{а,б,в}, IX^с, XI^{а,б} и XII^{а,б,в} клас) ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК: Кристина Капсамунова _____

/подпис/

(за VIII^с, IX^{а,б,в,г}, X^{а,б,в} и XI^{в,г} клас) УЧИЛИЩЕН ПСИХОЛОГ: Зейние Мехмед _____

/подпис/

ДИРЕКТОР: Мариела Попова

/подпис, печат /

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА „АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ“
ГРАД КЪРДЖАЛИ

ДО
Г-Н/Г-ЖА.....
ГР./С.....
АДРЕС:.....

У В Е Д О М Л Е Н И Е

ОТНОСНО: Откриване на процедура по налагане на санкция във връзка с извършено нарушение от , ученик вклас за учебната 2025/2026 г.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ ГОСПОЖО.....

Уведомяваме Ви, че синът Ви/дъщеря Ви, – ученик/ученичка в..... клас, е извършил следното нарушение: **допуснати (с цифри и думи) писмени забележки в дневника на класа**, което е неизпълнение на задълженията на ученика по чл.172, ал.1, т. и т. 10 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл.109, т. 1 и т.2, от Правилника за дейността на училището, изразяващо се в:

➤**допуснати писмени забележки в дневника на класа.**

Уведомяваме Ви, че във връзка с допуснатото нарушение се открива процедура по налагане на **санкция** „.....“ на сина Ви/дъщеря Ви, ученик в клас.

Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Като родител имате право да присъствате на изслушването и да изразите мнение. Изслушването ще се проведе на г. в ч. в кабинета на педагогическия съветник/училищния психолог.

Разчитаме на Вашето ангажирано и отговорно отношение, както в процедурата по налагане на санкцията, така и за недопускане бъдещо неизпълнение на задълженията на ученика от страна на сина Ви/дъщеря Ви.

КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ:

/име и фамилия, подпис/

(за VIII^{a,б,в}, IX^с, XI^{a,б} и XII^{a,б,в} клас) **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК:** Кристина Капсамунова _____
/подпис/

(за VIII^с, IX^{a,б,в,г}, X^{a,б,в} и XI^{в,г} клас) **УЧИЛИЩЕН ПСИХОЛОГ:** Зейние Мехмед _____
/подпис/

ДИРЕКТОР: Мариела Попова

/подпис, печат /



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА
"АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ"
ГРАД КЪРДЖАЛИ

Приложение № 4



6600 гр. Кърджали,
кв "Веселчане"

тел./факс: 0361/6-24-79; тел:6-23-12, 6-23-11
e-mail: info-909108@edu.mon.bg; pgi_2004@abv.bg
www.pgikj.com

ДО
НАЧАЛНИК
ОТДЕЛ „ЗАКРИЛА НА ДЕТЕТО“
ДИРЕКЦИЯ „СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ“
ГРАД КЪРДЖАЛИ

УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ГОСПОЖО

Уведомявам Ви, че е открита процедура по налагане на санкция „.....“ на, ученик от клас през учебната 2026/2027 г. в ПГИ „Алеко Константинов“ за, което е неизпълнение на задълженията на ученика по чл..... от Закона за предучилищното и училищното образование и чл., т. от Правилника за дейността на училището.

Заседанието на Педагогическия съвет, на което ще бъде изслушан ученикът и ще бъдат обсъждани фактите и обстоятелствата, свързани с извършеното нарушение, ще се проведе на г., от ч. в сградата на гимназията. В съответствие с чл. 65, ал. 1 от Наредбата за приобщаващото образование представител на дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“ може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и на интересите на ученика, което ще се проведе на г. от ч. в кабинета на

До момента училището е предприело следните мерки :

- наложена санкция „.....“ на ученика съгласно чл. 199, ал. от ЗПУО и чл. 119, от Правилника за дейността на училището
- изпратени уведомителни писма до родителите с изх. за наложена санкция „.....“
- разговори с директора, педагогическия съветник и училищния психолог
- разговори с родителите
- за откриването на процедура по налагане на санкция „.....“ на родителите са уведомени с писмо с изх. № г.

В случай, че желаете предварително да се свържете с училището, можете да го направите на тел. 0361/6-23-12 или на адрес: град Кърджали, кв. Веселчани, Професионална гимназия по икономика“ Алеко Константинов“.

КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ:

/Тюркян Мехмед/

ДИРЕКТОР:

/Мариела Попова /

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА “АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ”
ГРАД КЪРДЖАЛИ

кв.“Веселчане”; тел./факс: 0361/6-24-79;тел:6-23-12, 6-23-11; e-mail: pgi_2004@abv.bg

ДО
Г-Н/Г-ЖА.....
Адрес:.....

Г-Н/Г-ЖО.....

Уведомяваме Ви, че със заповед № г. на директора на Професионална гимназия по икономика „Алеко Константинов“ на синът Ви/дъщеря Ви – ученик/ученичка в клас за учебната 2025/2026 г., е наложена **санкция** за допуснати **отсъствия по неуважителни причини. (или – за допуснати писмени забележки в дневника на класа).**

Вярваме, че с общи усилия можем да преодолеем възникналите проблеми и да осигурим необходимата подкрепа за пълноценно личностно развитие на детето Ви.

КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ:.....
/ /

((за VIII^{a,б,в}, IX^с, XI^{a,б} и XII^{a,б,в} клас) ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК: Кристина Капсамунова _____
/подпис/

(за VIII^с, IX^{a,б,в,г}, X^{a,б,в} и XI^{б,г} клас) УЧИЛИЩЕН ПСИХОЛОГ: Зейние Мехмед _____
/подпис/

ДИРЕКТОР:
/Мариела Попова/

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА „АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ“
ГРАД КЪРДЖАЛИ

ДО Г-Н/Г-ЖА.....
КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ НАКЛАС
ПРИ ПГИ „АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ“
ГРАД КЪРДЖАЛИ

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОТ
родител/настойник на
ученик/ученичка от клас при ПГИ „Алеко Константинов“ град Кърджали

УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ ГОСПОЖО,

На основание чл. 62, ал. 1, т. 3 от Наредба за приобщаващото образование,
моля детето ми,....., ученик/чка от
.....клас, да бъде освободено от учебни занятия за периода
от..... до по следните причини:

.....
.....
.....
.....

Надявам се, че молбата ми ще бъде уважена.

.....20....г., гр. Кърджали

Родител:
/име, фамилия/ /подпис/

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА „АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ“
ГРАД КЪРДЖАЛИ

ДО

Г-Н/Г-ЖА.....

(изписва се адреса).....

.....

Уважаеми господин/госпожо

Във връзка с подадено от Вас заявление с входящ номер.....
за освобождаване на сина Ви/дъщеря Ви.....

(трите имена на ученика)

ученик/чка вклас през учебната 2026/2027 г. Ви уведомявам, че със
заповед №202... г. на директора на ПГИ „Алеко Константинов“ град
Кърджали е определено следното място за пребиваването му/ѝ по времето, определено в
седмичното разписание за час по ФВС на класа, в който се обучава:
.....

КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ:.....

/име и фамилия/

**ПРОФЕСИОНАЛА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА „АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ“
ГРАД КЪРДЖАЛИ**

ЗАЯВКА

от _____
/трите имена на педагогическия специалист/

на длъжност: _____

Заявявам своето искане с ученика/чката.....
от.....клас, да се проведе консултация с педагогическия съветник във връзка с:
.....
.....
.....
/ описание на проблема /

Подпис: _____
/педагогически специалист/

Дата: _____

Провел консултацията: _____

/име и фамилия /

Подпис: _____

Дата: _____