



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА
ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД**

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | www.pgtlp-blg.com | info-101730@edu.mon.bg



УТВЪРЖДАВАМ:.....

Димитрина Иванова – Директор на
ПГТЛП „Гоце Делчев“, гр.
Благоевград

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО
ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ
„ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД
ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА**



РАЗДЕЛ I: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. /1/ Настоящият правилник е изработен на основание разпоредбите на ЗПУО и останалите действащи нормативни актове на МОН.

Чл.2. С този правилник се определят структурата, функциите, управлението на ПГТЛП „Гоце Делчев“, Благоевград, правата и задълженията на педагогическите специалисти, учениците и служителите в училището, организацията на учебно-възпитателния процес, издаването на документи за завършек клас, етап или степен на образование.

Чл. 3. Професионална гимназия по туризъм и лека промишленост „Гоце Делчев“ - Благоевград издава на завършилите определен клас, етап или степен на образование предвидените в нормативната уредба удостоверения, свидетелства за професионална квалификация и диплома за средно образование, даващи им правото да продължат образованието си.

Чл. 4. /1/ С личния си подпис учителите, служителите и учениците в ПГТЛП „Гоце Делчев“, Благоевград декларират, че са запознати с настоящия Правилник и се задължават да го спазват.

/2/ На първата родителска среща до края на месец октомври, 2024 год., класните ръководители запознават срещу подпис родителите с този Правилник.

Чл. 5. Настоящият правилник има за цел да осигури условия за правилна организация на работата в училище, за укрепване на трудовата дисциплина, за пълно и рационално използване на работното време и подобряване на резултатите от УВР.

Чл. 6. Правилникът за дейността на ПГТЛП „Гоце Делчев“, Благоевград е задължителен за директора, педагогическите специалисти, служителите и учениците в училището.

РАЗДЕЛ II: СТЕПЕНИ НА ОБРАЗОВАНИЕ, ПРИЕМ, ДОКУМЕНТИ ПРИ ЗАВЪРШВАНЕ

Чл. 7. /1/ ПГТЛП „Гоце Делчев“, Благоевград е общинско училище /професионална гимназия/, в което учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база и безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране. То е образователно-възпитателна институция в системата на народната просвета, която осигурява завършването на клас и придобиването на степен на образование и професионална квалификация.

/2/ Обучението в ПГТЛП „Гоце Делчев“, Благоевград се провежда на базата на единни и общовалидни държавни образователни стандарти, които са задължителни за всички институции в системата на народната просвета.

/3/ В ПГТЛП „Гоце Делчев“, Благоевград се обучават ученици подлежащи на задължително обучение до 16 годишна възраст.

Чл. 8. /1/ В ПГТЛП „Гоце Делчев“, Благоевград се приемат ученици със завършено основно образование на общообразователното училище при условия и по ред определени с Наредба на Министъра на МОН и утвърдения план-прием за всяка учебна година.

/2/ В ПГТЛП „Гоце Делчев“, Благоевград се придобива средно образование и професионална квалификация, както следва:

След успешно завършен XII клас и положени ДЗИ, учениците от всички специалности придобиват средно образование, което се удостоверява с Диплом за средно образование.



След успешно завършен XII клас и положени ДИ за придобиване на професионална квалификация, учениците, обучавани по учебен план за II и III степен, придобиват Свидетелство за професионална квалификация II и III степен.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО - ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ III: ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ И УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 9. Обучението в ПГТЛП „Гоце Делчев“, Благоевград се провежда в дневна и самостоятелна форма на обучение в сроковете и при условията определени съгласно учебните планове и утвърдените нормативни документи.

Чл. 10. /1/ Дневната форма на обучение е присъствена.

/2/ Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена, при която учениците се подготвят изцяло самостоятелно. СФО се организира за:

1. Ученици в задължителната училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната лекарска комисия, не могат да се обучават в дневна форма на обучение, както и даровити деца в задължителна училищна възраст, след решение на педагогически съвет.

2. Лица, навършили 16-годишна възраст.

Чл. 11. Обучението на учениците до 16 год. възраст се извършва само в дневна форма на обучение.

Чл. 12. Обучението в ПГТЛП „Гоце Делчев“, Благоевград за всяка професия се организира съгласно държавен образователен стандарт /ДОС/

Чл. 13. /1/ Общобразователната и професионалната подготовка е задължителна, разширена и разширена професионална подготовка.

/2/ Със заявление до директора учениците избират РП и РПП измежду предмети от общобразователната и професионалната подготовка, включена в учебното съдържание на избраната специалност /професия/, като избраните предмети за РП не се променят за целия етап на обучение – 8 - 12 клас.

/3/ Придобитите знания по РП и РПП се оценяват с текущи, срочни /ако седмичното разписание включва повече от един час/ и годишни оценки.

Чл. 14. /1/ Преминаването на учениците от дневна в самостоятелна форма на обучение се разрешава от директора на училището след подадено заявление и при навършени 16 години. Въз основа на заявление за явяване на изпити за дадена сесия, се съставя график, който се приема на ПС.

т. 1. Ученици, които са преминали в самостоятелна форма на обучение, се явяват на изпити съгласно учебните планове за съответния клас.

/2/ Ученици, които са преминали от дневна в самостоятелна форма на обучение, продължават обучението си по учебните планове, по които са започнали.

/3/ Явяването на изпити се провежда в четири сесии: януарска, априлска, юлска и септемврийска.

т. 1. Изпитите се провеждат за всеки клас поотделно върху материала по всеки предмет за цялата учебна година или останалия от нея срок.



т. 2. Ученици, които са преминали в самостоятелна форма, даже след приключване на първия учебен срок, се явяват на изпити върху материала за цялата година, с изключение на предмети, за които е оформена годишна оценка след приключване на първия учебен срок.

т. 3. Ученици от самостоятелна форма могат да посещават учебните часове по практика със съгласието на учителя.

/4/ Ученици от СФО могат да положат изпити за отделен клас наведнъж по всички предмети на сесия при възможност за организиране на такива от училището, или на части по свой избор.

/5/ Заявления за допускане до изпити се подават до директора на училището най-късно 10 дни преди всяка изпитна сесия.

/6/ Изпитите се провеждат по график одобрен от ПС и утвърден от директора на училището, като в един ден се полага изпит само по един предмет.

/7/ Предметите, по които учениците от СФО полагат изпити за завършен клас на обучение, видът и изпитите, времето за провеждането им се определя от учебния план.

/8/ Учениците, които са положили успешно изпит за завършен клас на обучение получават предвидените за съответната степен на образование и квалификация документи.

/9/ На учениците от СФО се попълват лични картони, в които по класове се вписват оценките от учител, посочен със заповед на директора.

Чл. 15. Усвояването на учебния материал от учениците се подпомага от учебници, учебно-помощна литература, учебни пособия и др. информационни средства предоставяни от материално-техническата база на училището.

Чл. 16. Когато броят на учениците в СФО е повече от 18 ученика директора със заповед назначава учител, който е със задължение на класен ръководител.

ГРАФИК НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 17. /1/ Продължителността на учебната година е 12 месеца.

/2/ Учебно-възпитателния процес е организиран в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, дни, часове и ваканции.

Чл. 18. /1/ Учебната година в ПГТЛП „Гоце Делчев“, Благоевград започва от 15 септември, като броя на учебните седмици за всеки клас на всяка специалност /професия/ е регламентиран в учебния план.

/2/ Учебната година се разделя на два учебни срока.

За учениците от дневна форма на обучение:

2. Учебно време

За учениците от дневна форма на обучение:

А) първи учебен срок:

16.09.2024 г. – 04.02.2025 г. 8-12 клас

(18 учебни седмици)

Б) втори учебен срок:

06.02.2025 г. – 15.05.2025 г. – за 12 клас (13 учебни седмици)

06.02.2025 г. – 30.06.2025 г. – за 8, 9, 10 и 11 клас (18 учебни седмици)



3. Ваканции

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

4. Неучебни дни

- 21.05.2025 г. – задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература (ДЗИ по БЕЛ)
- 23.05.2025 г. – втори задължителен държавен зрелостен изпит и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация
- 25.05.2025 г. – неучебен, но присъствен ден за училищни, просветни и културни дейности
- 13.06.2025 г. – НВО по БЕЛ в края на X клас
- 16.06.2025 г. – НВО по математика в края на X клас

5. Изпитни сесии за дневна форма на обучение:

Поправителни изпитни сесии:

- 01.07. - 15.07.2025 год.
- 01.09. - 14.09.2025 год.

6. Изпитни сесии за самостоятелна форма на обучение:

а. Редовни изпитни сесии:

- януари, април, 2025 год. по график, гласуван на ПС и утвърден от директора

б. Поправителни изпитни сесии:

- 01.07. - 15.07. 2025 год.
- 01.09. - 14.09. 2025 год.

7. **Приравнителни изпити** – по подадени заявления - до 15.10.2024 год.

8. **Изпити за промяна на оценка** – по подадени заявления.

Чл. 19. /1/ Учебната седмица е петдневна.

/2/ Учебното време за учениците по задължителните учебни предмети за 1 учебна седмица е до 32 учебни часа.

Чл. 20. Изготвянето на седмичното разписание се организира от зав. РНИКТ Д. Докузова



за всеки учебен срок, приема се на ПС и се утвърждава от директора не по-късно от 3 дни преди началото на учебния срок.

Чл. 21. /1/. Началният час на занятията е 8.00 часа.

т.1. Организацията на учебния ден е полудневна и включва от 4 до 7 задължителни учебни часа.

т.2. Продължителността на учебните часове е 45 минути и 50 минути за лабораторна и учебна практика.

т.3. Голямото междучасие е след втория час с продължителност 20 мин. Останалите междучасия са по 10 минути. Почивката на учениците по време на учебна практика е съгласно график, изготвен от преподавателите с продължителност 5 минути за всеки учебен час и се утвърждава с график.

/2/. Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия, извън броя на задължителните учебни часове. Провежда се като 7 час в определен ден от седмицата за всички класове.

Чл. 22. /1/ Производствената практика се провежда по график, определен от учителите по практика и утвърден от директора.

/2/ Ученици, които по уважителни причини не могат да проведат производствената си практика в редовното време определено с графика, одобрен от директора, задължително подават заявление до него.

/3/ Заявлението за отлагане на производствената практика се подава две седмици преди провеждането ѝ. Подадените заявления се докладват на педагогически съвет от класните ръководители.

/4/ Учениците, утвърдени за отлагане, провеждат производствената си практика не по-късно от месец септември на същата учебна година, като се съобразяват с определения от училището график.

РАЗДЕЛ IV: УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ И УЧЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 23. Учебното съдържание се групира, осигурява и определя от НАРЕДБА № 5 от 30.11.2015 г. за общообразователната подготовка и НАРЕДБА № 4 от 30.11.2015 г. за учебния план.

Чл. 24. Учебната документация е регламентирана с НАРЕДБА № 8 от 23.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

РАЗДЕЛ V. ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА

Чл. 25. Начина, условията и реда за проверка и оценка на знанията, уменията на учениците се регламентира от учебните планове, ДОС, общообразователния минимум и Наредба 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 26. /1/ В триседмичен срок от началото на учебната година се оценява входното ниво на учениците по всички учебни предмети.

/2/ Оценка от входните нива са част от минималния задължителен брой текущи оценки за първия учебен срок.

Чл. 27. /1/ Оценкаването е вътрешно и външно.

т.1. Вътрешното оценяване се извършва от учителя, който подготвя изпитните материали и критерии за оценяване, ако не са зададени предварително от МОН. Знанията и уменията на ученика при училищното обучение се оценяват с текущи, и



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | www.pgtlp-blg.com | info-101730@edu.mon.bg



периодични проверки, както и изпити.

т.2. Външното оценяване се осъществява при условия и по ред, определен от МОН.

/2/. Оценяването се извършва чрез :

т.1. Текущи изпитвания

т.2. Изпити

т.3. Изпитвания за установяване постигането на държавния образователен стандарт за учебното съдържание по учебен предмет за завършен етап от степента на образование или на държавния образователен стандарт за придобиване на професионална квалификация по професии за един или повече класове.

/3/ Текущите изпитвания са устни, писмени и практически.

/4/ Изпитите са:

т.1. Приравнителни

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

т.3. За промяна на оценката

т.4. Държавни изпити за придобиване на професионална квалификация.

т.5. Държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование

/5/ Устните изпитвания са самостоятелни или в дискусия и обсъждания.

/6/. Писмените изпитвания са:

т.1. Общи /контролни и класни работи/ - предназначени за класа или за група ученици от класа.

/7/ Организация на изпитванията:

т.1. Индивидуалните изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

т.2. Контролната работа се организира за не-повече от един учебен час.

т.3. Класните работи се организират в един учебен час, а по бълг. език и литература и по чужд език - в два слети учебни часа.

т.4. За една учебна седмица максимално допустимият брой общи писмени изпитвания е контролна и класна работа или две контролни работи.

т.5. Уменията за работа в условията на учебни и производствени практики се проверяват в рамките на един учебен ден или учебен час.

/8/ Оформяне на срочна и годишна оценка:

т.1. По всички учебни предмети се оформят текущи, срочна и годишна оценка с изключение на производствена практика, където оценката е годишна.

т.2. Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат знанията на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок и при вземане предвид на текущите оценки.

т.3. Срочна оценка се формира само за учебните предмети, които по учебен план се изучават с повече от един учебен час.

т.4. Годишната оценка се формира от учителя, като се отчитат знанията на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок и при вземане предвид на срочните оценки.

т.5. Ученик, обучаван в дневна форма, допуснал повече от 30% отсъствия по съответния учебен предмет, които не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка, се явява на изпит за оформяне на срочна или годишна оценка, като директора на училището по предложение на ПС определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията на ученика.

/9/ Текущите оценки се осъществяват системно през първия и втория учебен срок и се осигурява ритмичност при оценяването на всеки ученик и се осигурява минимален задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок както следва:

т.1. За учебен предмет, който по учебен план се изучава четири и повече учебни часове седмично – две оценки от устни изпитвания и три оценки от писмени и/или практически



изпитвания;

т.2. За учебни предмети, които по учебен план се изучават с 3 учебни часа седмично, срочната оценка се формира въз основа на следния минимален задължителен брой текущи оценки- две оценки от устни изпитвания и две оценки от писмени и/или практически изпитвания;

т.3. За учебни предмети, които по учебен план се изучават с 2 учебни часа седмично, срочната оценка се формира въз основа на следния минимален задължителен брой текущи оценки:

а) две оценки от устно изпитване;

б) една оценка от писмено изпитване или практическо изпитване;

т.4. За учебни предмети, които по учебен план се изучават с 1 учебен час седмично оценката се формира въз основа на следния минимален задължителен брой текущи оценки:

а) една оценка от устно изпитване;

б) една оценка от писмено изпитване;

в) една оценка от класна работа по учебен/и/ предмет/и/, по които се изисква провеждането ѝ.

т.5. По предметите от задължителната, разширената подготовка /РП/ и разширената професионална подготовка /РПП/ се оформя срочна и годишна оценка при 2 или повече часа седмично:

т. 5.1. По производствена практика се оформя само крайна годишна оценка.

т. 6. В хода на учебната година учителят установява входното и изходното равнище. По преценка на учителя оценките от двете равнища може да са част от задължителния минимален брой оценки за срока/годината.

т. 7. Директорът утвърждава график за провеждане на класни и контролни писмени работи по предложение на учителите в началото на всеки срок. Учителите информират учениците, а класните ръководители - родителите за този график своевременно.

т. 8. При устното изпитване учителят мотивира пред ученика оценката.

т. 9. При писмено изпитване учителят коригира, рецензира и оценява писмените работи (контролни и класни). Връща ги на учениците за подпис и ги предава на директора на училището за съхранение в продължение на една учебна година. Писмените работи подлежат на контрол от страна на ръководството на училището, от РУО и от МОН.

т.10. Учителят лично внася поставените от него оценки в съответната документация – дневника на паралелката, както следва:

а) текущите оценки от устните изпитвания в деня на изпитването.

б) текущите оценки от писмените изпитвания до две седмици след провеждане на самото изпитване.

в) текущите оценки от учебни и производствени практики в деня на изпитването.

г) срочните и годишните оценки в деня на оформянето им.

РАЗДЕЛ VI. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 28. /1/ Ученикът завършва класа ако по всички предмети определени в учебния план като задължителни има годишна оценка най-малко Среден 3 или зачетена учебна година.
/2/ Ученици, които имат Слаб 2, полагат поправителни изпити съгласно указанията за съответната година.



/3/ Учениците, които имат поправителни изпити по учебен предмет по време на поправителните сесии допълнително изпълняват задълженията си неизпълнени през учебната година.

/4/ Учениците повтарят класа при един или повече неиздържани поправителни изпити.

/5/ Условно преминаване в следващ клас не се допуска.

/6/ Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документи не са се явили на поправителни сесии, могат да се явят на допълнителни сесия по ред определен със Заповед на директора, но не по-късно от 10.10.

/7/ При болест или други уважителни причини и невъзможност да се яви на нито една от посочените сесии, ученикът има право да презапише годината без това да се смята за повтаряне.

/8/ Ученици от последния курс, имащи слаба оценка по задължителен учебен предмет на редовните сесии, или не са се явили на поправителни изпити, не повтарят класа.

/9/ Ученици, които имат незачетена година по задължителен учебен предмет, се явяват на изпит в поправителна сесия.

/10/ Ученици, които не са положили поправителните си изпити повтарят класа.

/11/ Учениците имат право еднократно да се явят на не повече от три изпита за повишаване на учебни предмети след приключване на учебните занятия за последен клас. Получената оценка от изпита е окончателна.

/12/ Ученик, получил слаба оценка на изпита по точка 11 се явява на поправителен.

/13/ Учениците напускат ПГТЛП „Гоце Делчев“, гр. Благоевград принудително или доброволно.

/14/ Доброволното напускане

- Може да стане по всяко време на учебната година. Когато напускането се извърши две седмици преди края на срока или годината, успехът се оформя в ПГТЛП „Гоце Делчев“, гр. Благоевград. Във всички останали случаи в училището, където ще продължи.
- При напускане се издава удостоверение за преместване и се предава копие от личното му дело.
- Ученикът получава удостоверението за преместване, след като е върнал на домакина всички учебни пособия или други вещи, получени в общежитието, възстанови щетите, ако е нанесъл такива в училището или общежитието.

/15/ Принудителното напускане на ПГТЛП „Гоце Делчев“, гр. Благоевград става при следните случаи:

- При извършване на груби нарушения, скандално поведение, нанасяне на материални щети.

Принудителното напускане се осъществява по време на учебната година по съответна процедура само по решение на ПС .

РАЗДЕЛ VII. ИЗПИТИ

Чл. 29. Изпитите в ПГТЛП „Гоце Делчев“, гр. Благоевград се провеждат по реда и начина посочени в Наредба 11/29.09.2017 г. и указания. Педагогическите специалисти ,



провеждащи поправителни изпити и изпити за СФО са длъжни да се явят в училище най-малко 30 мин. преди началото на изпита и да направят съответната подготовка за провеждането му.

Чл. 30. Инструктаж на работното място по техническа безопасност при провеждане на изпит по практика се прави след изтегляне на билета с практическата задача.

Чл. 31. Подробното и пълно разясняване на начина на завършване на клас или степен на образование на учениците става от класния ръководител до 30.10.

Чл. 32. /1/ След приключване на изпит протоколите се предават както следва:

т. 1. Веднага след изпита, ако броят на учениците е до 5.

т. 2. На втория ден след изпита, ако броят на учениците е до 15.

т. 3. На третия ден, ако броят на учениците е над 15.

/2/ В тридневен срок след приключване на поправителна сесия, комисията по провеждането на изпита предава в деловодството протоколите и писмените работи за съхранение.

РАЗДЕЛ VIII. УПРАВЛЕНИЕ И РЕСУРСНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 33. Органите на управление на училището са Директорът и Педагогическият съвет.

Чл. 34. Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището, като:

1. Спазва и прилага ДОС;

2. Представява институциите пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмети на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

3. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

4. Контролира правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация;

5. Приема и разрешава преместването на ученици в съответствие с ДОС;

6. Съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

7. Подписва и подпечатва всички официални документи по организирането и осъществяването на УВР в училището;

8. Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;

9. Сключва и прекратява трудови договори по реда на Кодекса на труда;

10. Награждава и санкционира педагогически специалисти, служители и ученици в съответствие с настоящия правилник и действащата нормативна уредба;

11. Съдейства на подчинените си служители при изпълнение на служебните им задължения;

12. Контролира спазването на правилника за вътрешния ред, трудовата дисциплина и седмичното разписание;

13. Издава административни актове, които могат да се отменят от Министъра на МОН;



14. Предприема мерки за предотвратяване на всички негативни прояви и тенденции в училището, като дискриминация, тормоз, агресия и отпадане на ученици от учебния процес;

15. Утвърждава приетите от ПС документи, относно организацията на дейностите в училище:

- ✓ *Правилник за дейността на ПГТЛП "Гоце Делчев", гр. Благоевград;*
- ✓ *Училищен учебен план;*
- ✓ *Правилник за вътрешния ред в училище;*
- ✓ *Планове на комисиите и методическите обединения в училището;*
- ✓ *Списък-образец 1;*
- ✓ *Седмичното разписание;*
- ✓ *График за дежурствата на педагогическия персонал;*
- ✓ *График за консултациите по учебните предмети;*
- ✓ *График за контролните и класните работи на учениците.*

16. Изготвя и утвърждава ежегодно длъжностното разписание и работните заплати на персонала;

17. Извършва задължителната си преподавателска работа в рамките на работния ден;

18. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училище;

19. Изпълнява ролята си на Председател на ПС и организира изпълнението на решенията му;

20. Обявява свободните работни места в 3-дневен срок от освобождаването им в Бюрото по труда и РУО на МОН;

21. Осигурява заместващ учител или своевременно предоставя информация в РУО с оглед недопускане на свободни учебни часове;

22. В рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, осигурява диференцирано възнаграждение на работните заплати на педагогическите специалисти и средства за работно облекло на служителите.

Чл. 35. /1/ Педагогическия съвет включва в състава си Директора и педагогическите специалисти.

/2/ Директорът е председател на ПС.

/3/ ПС заседава по гласуван в началото на учебната година график и план на заседанията. ПС може да се свиква и извънредно при наличие на спешни обстоятелства по искане на най-малко 1/3 от числения му състав.

/4/ Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на най-малко от 2/3 от числения му състав. За всяко заседание на ПС се води протокол.

Чл. 36. ПС като специализиран орган на управление на училището разглежда и решава следните основни въпроси:

1. Приема стратегия за развитието на училището;
2. Приема Правилника за дейността на училището;
3. Приема Правилника за вътрешния ред;
4. Приема Правилника за дейността на общежитието;
5. Приема Правилника за квалификационната дейност в училището;



6. Приема Правилника за ЗБУТ;
7. Приема Плановете за работа на комисиите и методическите обединения в училището;
8. Приема Училищния учебен план;
9. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
10. Избира формите на обучение;
11. Обсъжда и взема решение за въпроси, свързани с резултатите от обучението;
12. Определя приема на ученици в ПГТЛП „Гоце Делчев“, гр. Благоевград, съгласно нормативните актове;
13. Прави предложения за награждаване и санкциониране на учениците, съгласно настоящия правилник.

РАЗДЕЛ IX: УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл. 37. /1/ Учителят организира и провежда образователно-възпитателния процес по съответния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

/2/ Правата и задълженията на педагогическите специалисти са регламентирани в чл. 119 на ЗПУО.

/3/ Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят и планират подходящи и актуални методи, средства, стратегии и материали за провеждане на образователно-възпитателния процес съобразно принципите и целите на учебното заведение;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;
7. да членуват в професионални и синдикални организации, и да участват в работата на регионалните и националните им органи.

/4/ Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да си сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;



4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба на министъра на МОН.
6. да изпълняват решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи – РУО, МОН и/или др.
7. да влизат навреме в час, да не прикльоват учебния час преди биенето назвънеца и да не разместват учебни часове без знанието на ръководството.
8. да извършват проверка за присъствието, подготовката на учениците за часа/ тетрадки, учебници, пособия, материали/.
9. да нанасят своевременно в електронния дневник оценките от проверката на знанията и уменията на учениците.
10. да изпълняват дежурство в училище по утвърден от директора график.
11. по време на дежурство
 - ✓ да посрещат учениците сутрин от 7:30 до 8:00 часа
 - ✓ да следят за безопасността на учениците.
 - ✓ да докладват на ръководството за необичайни събития.
12. не само да обучават, но и да възпитават с външен вид, облекло и поведение.
13. да водят най-стриктно и редовно училищната документация – пропуските в това отношение се считат за нарушение на трудовата дисциплина.
14. при болест или други неотложни нужди да известяват своевременно за отсъствието си. Противното се счита за нарушаване на трудовата дисциплина.
15. учителите по учебна практика са ангажирани с групата през цялото време на обучение.

/5/ Педагогическите специалисти нямат право

1. да дават частни уроци на учениците, които обучават, за което ежегодно попълват декларация.
2. да пропагандират партийни и религиозни възгледи в учебно-възпитателната работа.
3. да влизат в час с кафе или закуски.
4. да използват мобилни телефони по време на час.

/6/ На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

/7/ 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. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.



/8/ Задължения на класния ръководител

1. Води и съхранява надлежно задължителната училищна документация за съответния клас - лични картони, електронни дневници, медицински бележки за извиняване на отсъствията, които да бъдат заверени от медицинското лице и номерирани по реда на представянето им от ученика. Документи за извършване на отсъствия, представени от родител, треньор, ръководител на клуб или отбор се заверява от директора. Извинителните бележки за отсъствията на учениците серегистрират и се съхраняват до края на учебната година.
 - ✓ *документи, издадени от Полиция, Съд, Прокуратура се заверяват от директора и се вписват в книгата за регистрация.*
 - ✓ *медицинските документи за освобождаване от часовете по ФВС се съхраняват в мед. картони на учениците и се отразяват в личния картон на ученика.*
2. Следи непрекъснато за състоянието на класа – дисциплина, участие в УВР.
3. Разработва годишен тематичен план за работа с учениците от класа, съобразно желанията и интересите им, както и нормативните изисквания, да спазва плана на класния ръководител и да го регистрира в дневника.
4. Провежда втория час на класа по график, утвърден от директора, като го регистрира в дневника.
5. Обработва ежеседмично отсъствията на учениците и предава справка за тях на РНИКТ в края на месеца.
6. Докладва на ръководството за станали необичайни дейности и прояви в класа.
7. Разглежда, анализира и взема решения (съвместно с Координатор/координиращ екип и ОПЛР) по вписаните в дневника забележки от преподаватели. Своевременно докладва писмено на ръководството, Координатор/координиращ екип и/или ПС за създадени условия за налагане на санкции, съгласно училищния правилник.
8. Провежда извънкласни мероприятия само при спазване на изискванията на съответните документи на МОН и разрешение на директора.
9. Работи за изграждане на добър колектив чрез класни и извънкласни мероприятия, предварително заложен в плана на класа, съобразно спецификата му.
10. Приобщава родителите към училищния живот и да ги ангажира с въпроси, касаещи социалното поведение и личностното развитие на децата им. Провежда родителски срещи по график най-малко два пъти в годината за разясняване на училищния правилник, пропускателния режим в училището и учебно-възпитателния процес в класа.
11. Поддържа връзки с родителите и ги уведомява редовно за поведението и успеха на ученика.
12. Насърчава и съдейства на учениците за техните изяви и участие в учебните часове и извънкласните мероприятия, предвидени в празничния календар на училището.
13. Следи за изпълнение от учениците на задълженията им, определени от ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в ПДУ и активира ОПЛР, съвместно с Координатор/координиращ екип за въздействие върху мотивацията на ученика за преодоляване на проблемното поведение. Евентуални санкции се налагат след изчерпването на дейности в определен от ОПЛР срок и/или след направени 15 отсъствия по неуважителни причини.
14. При извънредни обстоятелства и по решение на класния ръководител да се активира ОПЛР след наложена санкция забележка.



15. При допускане на отсъствия по неуважителни причини от ученика през срока класният е длъжен:

- ✓ При 5 отсъствия по неуважителни причини - да разговаря с ученика.
- ✓ При 10 отсъствия по неуважителни причини - да разговаря с ученика и с родителя.
- ✓ При 15 отсъствия по неуважителни причини - да изпрати уведомително писмо на родителя /настойника/ и проведе разговор с него. Уведомително писмо се изпраща и до Дирекция социално подпомагане.

- ✓ При 25 отсъствия по неуважителни причини - да изпрати уведомително писмо на родителя /настойника/, че предстои преместване на ученика при направени 30 отсъствия по неуважителни причини в рамките на една учебна година.
- ✓ При 30 отсъствия по неуважителни причини - да докладва на ПС и да предложи ученика за преместване в друга форма на обучение или друго училище.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИКА:

Чл.38. /1/ Учениците са лица, включени във формите на училищното обучение.

/2/ УЧЕНИКЪТ ИМА ПРАВО ДА:

1. избира училището, профила на обучението, предметите и дейностите предвидени в учебния план като избираеми.
2. участва по собствен избор в организираните от училището извънкласни форми на дейност.
3. получава от училището информация по въпроси свързани с неговото обучение.
4. получава от учителите консултация при организиране на самостоятелната си подготовка.
5. бъде защитен от училището и други институции при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права.
6. дава мнение и предложение пред ръководството на училището по отношение на организацията и провеждането на цялостната му дейност.
7. ползва безплатно цялата училищна МТБ в учебно време за развитие на интересите и способностите си по ред определен от директора на училището.
8. бъде насочван, стимулиран и подпомаган за развитие на своите дарби, умствени и физически способности и умения.
9. бъде поощряван с морална и материална награда за високи резултати в учебната дейност;
 - 8.1. устна похвала на учителя, класния ръководител и от директора пред класа, пред училищния колектив или пред родителите.
 - 8.2. Писмена похвала от директора пред класа.
 - 8.3. Парична помощ.
 - 8.4. Книги и други предмети.
 - 8.5. Похвална грамота.
9. получава стипендия, ако отговарят на условия и ред, определени в нормативен акт на МОН.



/3/ УЧЕНИКЪТ НЯМА ПРАВО ДА:

1. отсъства от учебни занятия без уважителни причини, удостоверени по реда определен правилника на училището.
2. употребява наркотични средства, алкохол, както и да пуши.
3. участва в политически партии и организации до навършване на пълнолетие.
4. накърнява авторитета на учителя и достойнството му.
5. участва в хазартни игри.
6. умишлено руши МТБ.
7. учи дневна форма на обучение, ако е сключил граждански брак.
8. пречи с поведението си на организиране и провеждане на учебния час.
9. носи хладни и огнестрелни оръжия и застрашава живота и здравето на другите ученици.
10. ползва мобилен телефон по време на учебните часове.
11. закусва в час.
12. се явява в училище без задължителната ученическа униформа, приета на ПС и утвърдена от директора.

/4/ УЧЕНИКЪТ Е ДЛЪЖЕН ДА:

1. изпълнява учебните си задължения.
2. спазва този Правилник, нормите на поведение в училището и обществото и законитена страната.
3. съхранява и развива училищната традиция.
4. идва в училище най-малко 10 мин. преди започване на учебните занятия.
5. се движи прилично и спокойно по коридорите като дава предимство на учителите, помощния персонал и девойките.
6. след биене на звънеца да заеме определеното му място в кабинетите и се подготви за урока.
7. когато учителят отсъства, да чака в класната стая, докато дежурният ученик изясни чрез директора създадената ситуация.
8. носи винаги необходимите пособия за часа.
9. освободените от физкултура ученици да присъстват в часовете съгласно лекарско предписание.
10. посещава редовно учебните занятия, а когато отсъства по уважителни причини, те се удостоверяват с мед. бележка /заверена при училищната мед. сестра/, документ от спортния клуб, в който членува или уведомително писмо от родителя /настойника/, представени в срок от 3 дни след завръщането му. Когато отсъствията са по семейни или служебни причини издателят на извинителната бележка лично представя документа.
11. не закъснява за час. Закъснения до 15 мин. са допустими само за първия час. Закъснения в следващите часове се смятат за отсъствие по неуважителни причини.
12. се отнася с внимание и уважение към съучениците си, учителите и помощния персонал.
13. поддържа хигиената в класните стаи, кабинетите по практика коридорите и двора.



14. опазва МТБ

Ученикът /класът/ причинител на щета я възстановява в тридневен срок със собствени средства или заплаща в двоен размер в счетоводството на ПГТЛП „Гоце Делчев“, гр. Благоевград срещу издаден документ. При неизяснен причинител административна отговорност носят дежурните учители и помощния персонал на етажата при доказани неизпълнени задължения от тях.

15. зачита и опазва утвърдените традиции, ритуали, символи и ценности в училището
ида посреща влизането на учителите в клас със ставане на крака.

16. информира родителите си за своя успех, провинения, проблеми и т.н.

17. се явява в училище с ученическа униформа, която е задължителна и се състои от тениска с лого, суитчър с лого, панталон/пола.

САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 39 /1/ Отсъствията на ученика от учебни занятия или производствена практика по уважителни причини се удостоверяват с медицинска бележка, заверена от медицинското лице в училището. Документ от спортен клуб, танцов състав и др. подобни или от родител /от 2 до 3 дни/ се заверяват от директора и се вписват в регистрационната книга. Ученикът има право да ползва от 3 до 7 дни в рамките на една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмено заявление от родителя, внесено предварително.

/2/ За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия /една трета от сročния хорариум по съответния предмет/ не позволява оформяне на сročна или годишна оценка по един или няколко учебни предмети, съгласно решение на ПС се явява на поправителни изпити след първия учебен срок или повтаря класа, ако е останал без оценка в края на учебната година.

/3/ За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

т.1. забележка

т.2. предупреждение за преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение-за ученици над 16 г., или друго училище

т.3. преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение - за ученици над 16 г., или друго училище

/4/ Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

/5/ Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

/6/ Веднага след приключването на учебния час по ал. 4, или след отстраняването на ученика по ал. 5, се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

/7/ За ученика с наложена санкция се осигурява ОПЛР.



Чл.40. /1/ Санкциите на учениците се прилагат и заличават по регламента на чл.199 от ЗПУО, както и съгласно алинеите на настоящия правилник.

/2/ За направени отсъствия по неуважителни причини се налагат следните санкции:

т. 1. при 15 отсъствия по неуважителни причини – „забележка“; санкцията се налага със заповед на директора по предложение на класния ръководител.

т. 2. при 20 отсъствия по неуважителни причини – „предупреждение за преместване в самостоятелна форма на обучение или друго училище“; санкцията се налага със заповед на директора след предложение на ПС.

т. 3. при 30 отсъствия по неуважителни причини - „преместване в самостоятелна форма на обучение или друго училище“ до края на учебната година. Санкциите по тази точка се налагат със заповед на директора след предложение на ПС.

Чл.41. /1/ За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

/2/ Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

/3/ Санкциите са срочни. Срокът им е до края на учебната година, освен ако ПС не е гласувал друг срок.

/4/ Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.

/5/ Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

6/ Преди налагане на наказанията по т.2 и т.3 класният ръководител е длъжен да уведоми родителя /настойника/ за извършеното нарушение от ученика и дирекция „Социално подпомагане“ по местоживееене.

/7/ Преди налагане на наказанията ученикът има право да бъде информиран и консултиран от представител на дирекция „Социално подпомагане“ по местоживееене, с цел защита на неговите интереси и права. ПС обсъжда доклада на класния ръководител, като на заседанието може да присъства и родителят и самият ученик.

/8/ Наказанието „преместване в друго училище“ влиза в сила от началото на следващата учебна година в случай, че е наложено 30 учебни дни преди края на учебните занятия.

/9/ Ученик, наказан с "преместване в друго училище" продължава обучението си в друго училище След изтичане на наказанието ученикът може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

/10/ Ученици с 10 отсъствия по неуважителни причини губят стипендията си, ако получават такава.

/11/ При масово бягство от час, освен поставяне на отсъствия по неуважителни причини на целия клас се налага административно наказание на всички нарушители.

/12/ За явяване на ученик без :

- ✓ *материали по практика,*
- ✓ *екип по ФВС,*
- ✓ *учебници, тетрадки и помагала,*
- ✓ *за грубо отношение и поведение към учителите, помощния персонал или съучениците,*
- ✓ *при унищожаване на имущество, замърсяване на класната стая, коридорите, двора на училището, се прилагат следните мерки.:*



т.1. при първо нарушение се поставя забележка от учителя в задължителната училищна документация - дневника и се разговаря с класния ръководител и с ученика.

т.2. при повторно нарушение се налага санкция от директора, след разговор с ученика и в присъствие на класния ръководител и родител.

т.3 при трето нарушение ученика се отстранява от училище.

/13/ Пропуснатите пълноценни часове по практика да се вземат извънредно в посочено от учителя по практика извънучебно време,

/14/ Наложените наказания са отразяват в електронния дневник.

Чл.42 /1/ Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението.

/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.

РАЗДЕЛ X: ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ

А/ Главен счетоводител

Чл. 43. Главният счетоводител е длъжен да:

1. Осигурява финансово-счетоводна отчетност в училището;
2. Изготвя ведомостта на заплатите.
3. Отговаря за финансовата дейност в училище и подпомага дейността на директора по финансовите въпроси.
4. Изготвя заявки за стипендии и ги изплаща.
5. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца, както и етичните правила, заложиени в длъжностната му характеристика.
6. Води книга за дарения и съхранява свидетелствата за дарения.

Б/ Завеждащ административна служба /ЗАС/

Чл. 44. Завеждащият административна служба е длъжен да:

1. Изготвя трудовите договори и допълнителните трудови споразумения, съгласно нормативната уредба, след предварително съгласуване с директора.
2. Следи и извършва промените, които настъпват в заплатите на база трудов стаж на персонала на училището.
3. Изготвя служебните документи, свързани с дейността на училището- удостоверения, служебни бележки, сведения, справки, образец 30.
4. Съхранява личните служебни дела на персонала и своевременно отразява промените в трудовите книжки.
5. Води входящ и изходящ дневник за кореспонденция на училището в съответствие с изискванията на Наредба 4 за документацията в системата на народната просвета.
6. Извършва текстообработваща работа на документи, одобрени от директора.
7. Съхранява и отговаря за архива на училището.
8. Изготвя заповеди, издадени от директора и води книгата за заповеди.



9. Изготвя удостоверенията за преместване на учениците.
10. Изготвя график за ползването на платен годишен отпуск на служителите.
11. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца, както и етичните правила, заложиени в длъжностната му характеристика.

В/Домакин

Чл. 45. Домакинът на училището е длъжен да:

1. Организира снабдяването, поддържането и финансовото осигуряване на училището.
2. Получава доставено имущество в училището и се грижи за неговото съхранение, опазване и отчитане.
3. Издава складови разписки за полученото имущество и материали.
4. Отпуска материали, резервни части и консумативи.
5. Зачислява полученото имущество на определените със заповед на директора длъжностни лица, които да го ползват и съхраняват.
6. Води инвентаризационните описи за наличните постъпващи и изписани основни средства на отчет при него.
7. Отговаря за зачисленото му имущество от основни средства, малоценни и малотрайни предмети.
8. Ежедневно проверява материалната база и чрез класните ръководители възстановява щетите в 3-дневен срок.
9. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца, както и етичните правила, заложиени в длъжностната му характеристика.

Г/Хигиенисти и портиери

Чл. 46. Хигиенистите са длъжни да:

1. Поддържат в добро хигиенно състояние цялата училищна сграда и двора и.
2. Извършват дезинфекция на санитарните възли, масите, столовете, подовете в класните стаи по указание на медицинската сестра с подходящи дезинфекционни средства всеки ден.
3. Почистват ежедневно училищните коридори, фойета, физкултурен салон.
4. Почистват ежедневно двора на училището.
5. Почистват снега и леда пред входа на училището, стълбите и задния двор през зимния период.
6. Извършват основно почистване на сградата и двора през ваканциите.
7. Бият звънеца по определен график за начало и край на часовете.
8. Уведомяват директора, домакина или дежурния учител за забелязани повреди, материални щети или аварии в сградата, като съдействат за отстраняването им.
9. Поддържат, съхраняват и опазват училищното имущество, до което имат достъп.
10. Изпълняват задълженията на разносвач на кореспонденция и съобщения.
11. Подпомагат учителите и персонала при пренасянето на учебно-технически средства и инвентар.
12. Отнасят се културно, съхраняват и опазват училищното имущество, до което имат достъп.
13. Изпълняват задълженията на разносвач на кореспонденция и съобщения.
14. Подпомагат учителите и персонала при пренасянето на учебно-технически средства и инвентар.
15. Отнасят се културно с учениците, учителите, родителите и гражданите, които



посещават училището.

16. Изпълняват разпорежданията на директора, дежурния учител, ЗАС и домакина.

17. Познават и спазват Етичния кодекс на работещите с деца, както и етичните правила, заложиени в длъжностната им характеристика.

Чл. 47. /1/ Хигиенистите, портиерът и административният персонал имат право да членуват в синдикални организации.

/2/ Хигиенистите, портиерът и административният персонал имат право да присъстват на общи събрания на колектива при обсъждане на въпроси, касаещи работата им, безопасните условия на труд, правилата за вътрешния трудов ред и др.

Чл. 48. *Портиерът няма право да*

1. Допуска външни лица в сградата на училището без документ за самоличност.
2. Предоставя ключовете от училищната сграда на ученици, учители или външни лица.
3. Уронва престижа на училището или авторитета на работещите в него чрез предоставянето на информация, която би могла да наруши нормалния микроклимат на колектива.

РАЗДЕЛ XI: ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл.49. /1/ Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

Родителите имат следните права:

1. Периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазване на училищната дисциплина, уменията за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда.
2. Да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или друго удобно за двете страни време.
3. Да участват в родителски срещи.
4. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на училището.
5. Да присъстват и при тяхно желание да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика.
6. Да участват в училищното настоятелство, когато такова е създадено.
7. Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

Родителите имат следните задължения:

1. Да осигурят посещаемостта на ученика в училище.
2. Да се запознаят с училищния учебен план и правилника за вътрешния ред в училището при записване на ученика.
3. Да не допускат явяването на ученика на училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави.
4. Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, за спазване на училищната дисциплина, за уменията му да общува



с учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда.

5. Да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора.

/2/ Списъкът с правата и задълженията на родителите се предоставя от класния ръководител по време на първата за съответната учебна година родителска среща и родителя удостоверява с подпис, че е запознат с тях.

Чл. 50. Забранено е влизането на родители в сградата на училището по време на провеждане на изпити от поправителни и приравнителни сесии, ДЗИ и ДКИ.

Чл. 51. Родителите са длъжни в 5-дневен срок да възстановят нанесените щети на училищното имущество, причинени от техните деца.

Чл. 52. За родители, които системно не изпълняват своите задължения съгласно ЗПУО и настоящия правилник, се известява писмено Дирекция „Социално подпомагане“ по местоживееене за налагане на съответните санкции в съответствие със Закона за закрила на детето.

РАЗДЕЛ XII: ОБЩЕСТВЕНИ СЪВЕТИ

Чл. 53. /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 му.

Чл. 54. /1/ Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция. В състава на обществения съвет на училище, което 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/ Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

/4/ Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

/5/ Членовете се избират за 3-годишен период.

Чл. 55. /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 училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

/3/ С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата и детските градини участва и представител на настоятелството.

/4/ 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. 56. /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.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | www.pgtlp-blg.com | info-101730@edu.mon.bg



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

Чл. 57. /1/ Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;



2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 и при обсъждане на избора на ученически униформи;
 3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата, и инспектирането на детската градина или училището;
 4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет и за частните детски градини и частните училища, които получават средства от държавния бюджет;
 5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
 6. съгласува училищния учебен план;
 7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
 8. съгласува избора от учителите в училището, на учебниците и учебните комплекти;
 9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 10. дава становище по училищния план-прием;
 11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
- /2/ При неодобрение от общественния съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

РАЗДЕЛ XIII: УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

Чл.58 Изискванията за създаване и функциониране на ученическия съвет като форма на ученическото самоуправление, са описани в приложението

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1. Правилникът влиза в сила от 16.09.2024 г. и важи до издаването на нов Правилник.
- § 2. Промяната и допълненията стават след решение на ПС.

За всички нерегламентирани с този Правилник положения се прилага ЗПУО, както и всички действащи нормативни документи, издадени от МОН.

Настоящият Училищен правилник за дейността на Професионална гимназия по туризъм лека промишленост „Г. Делчев“ – Благоевград за учебната 2024/2025 година е приет на заседание на ПС, проведено на 13.09.2024 год.