ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ
“Н. Й. Вапцаров”-гр.Кюстендил

УТВЪРЖДАВАМ:

РУМЯНА СИМЕОНОВА

ДИРЕКТОР

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО
ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Настоящия Правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет

Протокол № 17/12.09.2026г./

СЪДЪРЖАНИЕ

1. Визия и мисия на ПГТ 3
2. Общи положения 3
3. Устройство и дейност на училището 5
4. Организационни форми 6
5. Учебно и неучебно време 6
6. Съдържание на училищната подготовка 9
7. Учебен план 10
8. Форми на обучение 11
9. Оценяване на резултатите от обучението на учениците 14
10. Завършване на клас, етап и степен 15
11. План-прием. Постъпване и преместване на ученици 15
12. Участници в образователния процес. Ученици 16
13. Подкрепа и личностно развитие на децата и учениците 21
14. Педагогически специалисти 23
15. Родители 29
16. Управление и организация на процеса на обучение. Директор 30
17. Педагогически съвет 32
18. Училищен ученически съвет 34
19. Обществен съвет 34
20. Настоятелство 35
21. Планиране и реализация на мерки за подобряване на качеството на работа в ПГТ 36
22. Преходни и заключителни разпоредби
23. Прилагане в ПГТ на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование 39
24. Приложение 1 40

ВИЗИЯ И МИСИЯ НА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2026/2027ГОДИНА

ВИЗИЯ

Да се изгради сигурна, здравословна, екологична и подкрепяща среда, която да насърчава интелектуално, морално, социално, емоционално и физически всеки ученик в неговия стремеж към личностно и професионално развитие. Визията на ПГТ съответства на общите цели и политиките, заложени в Стратегията за развитието на училището /2020 – 2024/ и Стратегическата рамка за развитие на образованието, обучението и ученето в Република България /2021 – 2030/ .

МИСИЯ

ПГТ „Н. Й. Вапцаров“ град Кюстендил ще продължава да се развива и утвърждава като училище на промените, съчетаващо ценностите и най-добрите практики на професионалното образование и обучение в България и европейските практики за:

- Формиране на личности с висока интелектуална подготовка и култура с ясно изразено гражданско съзнание и поведение, способни за ефективна реализация;
- Обучение, насочено към приобщаване към европейските и общочовешките ценности;
- Актуализиране на учебните планове с цел балансиране на учебното време за придобиването на ключовите компетентности и ученията за живот и работа в XXI век и за развитие на таланта и интересите на отделния ученик;
- Смяна на фокуса на обучението от преподаване на знания към овладяване на ключови компетентности и развитие на способности да се решават проблеми;
- Акцентиране върху формиране на научна, финансова, дигитална медийна грамотност и дух на предприемчивост и иновации;
- Адекватно ориентиране в динамично променящия се съвременен свят и създаване на високо отговорно поведение за участие в обществения живот;
- Усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;
- Осигуряване на равен достъп до качествено образование, ориентирано към провокиране на мисленето и самостоятелността, към формиране на практически умения, в баланса между традиционните достойнства на българското образование и необходимостта от усъвършенстване, с оглед максимално развитие на потенциала на всеки ученик и възможност за пълноценна социална реализация.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С настоящия Правилник се регламентира устройството, дейностите и вътрешния ред в ПГТ „Н. Й. Вапцаров“ град Кюстендил, наречена по нататък гимназия. Определени са правата и задълженията на директор, заместник-директор, старши учители, учители, педагогически съветник, както и на всички лица, участници в образователния процес.

Чл. 2. С този Правилник се цели да се осигурят оптимални условия за провеждането на пълноценен учебно-възпитателен процес и опазване на материално-техническата база при активно участие на ученици, педагогически и непедагогически персонал.

Чл. 3. ПГТ „Н. Й. Вапцаров град Кюстендил е неспециализирана професионална гимназия, организираща дейността си на базата на държавните образователни стандарти като осигурява обучение за придобиване на средно образование.

ал.1. Обучение за придобиване на средно образование от 8 до 12 клас, се реализира в два етапа през учебната 2026/2027г.:

1. Първи гимназиален етап – от 8 до 10 клас включително;
2. Втори гимназиален етап от 11 до 12 клас включително по професии и специалности от направленията „Хотелиерство, ресторантьорство и кетъринг“,

ал.2. Образователният процес в гимназията е изграден на основата на:

1. Интелектуална, емоционална, социална, духовно нравствена и физическа подкрепа и развитие на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му; ранно откриване на заложбите на всеки ученик и насърчаване на развитието му;
2. Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. Придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и формиране на нагласи и мотивация за учене през целия живот;
4. Формиране на активна гражданска позиция за разбиране и прилагане на принципите на демократичната и правова държава, на човешките права и свободи, за толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
5. Формиране на толерантност и уважение към правата на учениците и хората с увреждане;
6. Познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
7. Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, произтичащи от членството ни в Европейския съюз;
8. Придобиване на компетентности за разбиране на глобалните процеси, тенденции и взаимовръзки.

Чл. 4. Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си, чрез учене през целия живот.

ал. 1. Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование.

ал. 2. Учениците ползват правото на безплатно образование, което се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на децата и учениците. Не се заплащат такси и за явяване на държавни зрелостни изпити и на държавни изпити за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията с цел придобиване на средно образование.

ал. 3. Училищното образование в гимназията е безплатно и след задължителната училищна възраст за:

1. Български граждани;
2. Граждани на друга държава членка на ЕС;
3. Граждани на трети държави;

- с разрешено постоянно пребиваване в страната;

- получили право на дългосрочно или продължително пребиваване в страната, както и за членовете на техните семейства;
- приети по актове на Министерски съвет;
- приети по международен договор, в който този въпрос е уреден;
- за които това е предвидено в специален закон;
- търсещи или получили международна закрила в страната.

Чл. 5. ал. 1. В съответствие с чл. 11, ал. 2 от ЗПУО в гимназията не се допуска налагането на политически и/или религиозни доктрини, както и дискриминация на основата на народност, пол, етническа принадлежност и религии.

ал. 2. В случай, че учащ се смята за подложен на тормоз от лице от педагогическия, непедагогическия персонал или от друг учащ е длъжен писмено да уведоми комисията по етика или да информира класния ръководител, ЗД или директора.

ал. 3. При устно информиране директорът е длъжен да събере необходимите писмени доказателства за предотвратяване на формата на дискриминация.

ал. 4. При писмено уведомяване, комисията назначена със заповед на директора на училището, е задължена да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарни наказания на виновните лица.

Чл. 6. Обучението и възпитанието на учениците в гимназията се осъществява на книжовен български език.

УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 7. Професионална гимназия по туризъм е държавна професионална гимназия по смисъла на чл.38, ал.1, т.3, ал.2, т.2 и ал.4 от ЗПУО, а по смисъла на чл.29, ал.1 от същия закон е юридическо лице и има:

1. Наименование – Професионална гимназия по туризъм „Н. Й. Вапцаров“;
2. Официален адрес: град Кюстендил, ул. „Раковски“ № 2;
3. Символи – емблема, знаме и химн

Знаме на училището. Знамето на ПГТ „Н. Й. Вапцаров“ се изнася и внася тържествено при откриване на учебната година, при провеждане на тържества на гимназията, на 24 май и на празника за изпращане на абитуриентите;

4. Собствен кръгъл печат и печат с изображение на държавния герб;
5. Булстат: 000252784;
6. Официален сайт на гимназията: pgtkn.com

Чл. 8. Гимназията осъществява основните си дейности в учебна сграда на три етажа

Чл. 9. В съответствие с чл.52, ал.1 и чл.289, ал.1, т.1 от ЗПУО гимназията е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити и се финансира със средства от държавния бюджет, чрез бюджета на МОН и собствени приходи, които са от продажби на закуски и пакетирани стоки в павилиона на училището.

Чл. 10. Гимназията носи отговорност за:

1. Утвърждаването на образованието като национален приоритет за съхранение и развитие на българските образователни традиции;

2. Реализирането на единната държавна образователна политика за равен достъп до качествено професионално образование и приобщаване на всеки ученик към традициите на училището;

3. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация на основание на пол, етническа принадлежност и религия;

4. Утвърждаване на хуманизъм и толерантност в процеса на обучение и възпитание на учениците;

5. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване, чрез български език;

6. Прилагане на иновативни и ефективни педагогически практики в организацията на учебно-възпитателния процес и управлението на училището;

7. Прозрачност в управлението и бъдещото развитие на училището;

8. Утвърждаване на връзките и взаимодействието с: държавните институции, общината, юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни за диалог между тях по проблемите на развитие на гимназията;

9. Спазване на държавните образователни стандарти;

10. Опазване живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им;

11. Законосъобразно изразходване на бюджетни средства и спазване съхранение и развитие на МТБ.

Чл. 11. В гимназията се организират и провеждат следните форми на обучение:

1. Дневна;
2. Индивидуална;
3. Самостоятелна;
4. Комбинирана;
5. Дуална

ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл. 12. Обучението в гимназията се организира в последователни класове.

1. Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред, а паралелките от един клас – с буквите от българската азбука, които се поставят след номера на класа;
2. Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на индивидуалната и самостоятелна форма;

Чл. 13. Учениците, записани в даден клас в дневна форма или в дуална система на обучение се организират в паралелки или групи в зависимост от броя им.

1. В зависимост от спецификата на учебния предмет, паралелката може да се дели на групи, както и да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас.
2. Не се допуска обособяването в паралелки или групи на ученици със СОП, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план;
3. За ученик от паралелка може да се разработи индивидуален учебен план по отделен учебен предмет.

УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 14. Училищното образование в гимназията се организира в учебни години.

1. Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции;
2. За дневна форма учебното време се организира в учебни седмици, учебни дни и учебни часове;
3. За самостоятелна форма учебното време се организира, чрез изпити, за които ученикът или лицето самостоятелно се подготвя;
4. 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.
5. Броя на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план;
6. Неучебното време включва:

6.1. Официалните празници по чл. 154, ал1 от Кодекса на труда; Ваканциите;

6.2. Неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал.1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

7. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 15. График на учебното време за учебната 2026/2027 година:

1. Начало и край на ваканциите с изключение на лятната през учебната 2026/2027 година:

31.10.2026 г. – 02.11.2026 г. вкл. есенна
24.12.2026 г. – 03.01.2027 г. вкл. коледна
30.01.2027 г. – 02.02.2027 г. вкл. междусрочна
03.04.2027 г. – 11.04.2027 г. вкл. пролетна за I – XI клас
08.04.2027 г. – 11.04.2027 г. вкл. пролетна за XII клас

Начало на втория учебен срок на учебната 2025/2026 година:

03.02.2027 г. – I – XII клас

Неучебни дни

19.05.2027 г. задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература
21.05.2027 г. втори задължителен държавен зрелостен изпит и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация
18.06.2027 г. изпит по български език и литература от националното външно оценяване в края на VII и на X клас
21.06.2027 г. изпит по математика с интегриране на други учебни предмети от националното външно оценяване в края на VII и на X клас

Край на втория учебен срок на учебната 2025/2026 година:

13.05.2027 г. XII клас
2.06.2027 г. I – III клас
16.06.2027 г. IV – VI клас
30.06.2027 г. V – VI клас (за паралелки в спортни училища)
02.07.2026 г. VII – XI клас (в периода 01.07.2026 г. – 31.08.2026 г. + 2 седмици за производствена практика за учениците в паралелки с професионална подготовка в X и XI клас и

+ 4 седмици за практическо обучение в реална работна среда за учениците в дуална система на обучение в XI клас)

2. Дни със специфична организация на учебния процес:

- Празник на училището – 07.12.2026 г.

Чл. 16. Учебната седмица е с пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

1. Учебни дни може да се определят за неучебни и неучебни за учебни със заповед на министъра на образованието и науката;
2. В случаите по чл. 15, ал. 2 и 3 от Кодекса на труда неприсъствените дни са неучебни за учениците;
3. При извънредни или непредвидени обстоятелства или за честване на празници на общината, кметът на общината, след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието може да обяви три учебни дни за неучебни в една учебна година за всички училища на територията на общината;
4. Директорът на гимназията, след решение на ПС може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на РУО;
5. Дните, в които учебният процес в гимназията е преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт са също неучебни.

Чл. 17. Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

1. Обучението в гимназията е едносменно и се осъществява по график, утвърден от Директора в началото на всеки учебен срок след съгласуване с РЗИ град Кюстендил във времето от 8:00 ч. до 14:30 ч.;
2. За организиране на обучението в две смени Директорът на гимназията уведомява началника на РУО не по-късно от 10 дни преди началото на учебната година;
3. Продължителност на учебния час е 40 минути при двусменно обучение;
4. График на учебните занятия по задължителна общообразователна и професионална подготовка и задължително избираема подготовка при 45 минути продължителност на часовете, 10 мин. междучасия и 20 минути голямо междучасие:

Първа смяна

1. 8,00-8,45 ч.
2. 9,05-9,50 ч.
3. 10.00-10,45 ч.
4. 10,55-11,40 ч.
5. 11,50-12,35 ч.
6. 12,45-13,30 ч.
7. 13,40-14,25 ч.

5. Часовете по учебна практика са с продължителност 45 мин., а по производствена – 60 мин. и се провеждат по график, утвърден от директора на гимназията със седмичното разписание;
6. Последователни учебни часове по учебна или производствена практика се организират без почивка между тях;

7. При повече от 3 последователни учебни часа по учебна или производствена практика за деня, задължително след третия час се осигурява почивка не по-малка от 20 минути и не повече от 30 минути;

8. Последователни учебни часове могат да се организират без почивка между тях по решение на ПС на гимназията и за организиране и провеждане на часа за спортни дейности.

Чл. 18. При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на учебните часове може да бъде намалена до 20 минути със заповед на директора на гимназията, за което се уведомява началника на РУО до края на учебния ден, за който се отнася намалението. Директорът създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

Чл. 19. Общия брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от 32 учебни часа, с изключение на обучението, чрез работа /дуална система за обучение/, където броят им може да достигне до 40 учебни часа, в които се включва и времето за практика.

1. Извън този брой се включва часа на класа и час за спортни дейности;

2. Конкретният брой задължителни и избираеми учебни часове по класове се определят от ДОС за учебния план и се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица със седмичното разписание.

Чл. 20. Седмичното разписание за учебните занятия се изготвя от комисия, определена със заповед на директора.

1. Седмичното разписание се представя за съгласуване в РЗИ град Кюстендил до 10 дни преди началото на първия и втория учебен срок и до 5 дни след всяка промяна на седмичното разписание;

2. Комисията представя седмичното разписание за утвърждаване от директора, не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок, както и при промяна в седмичното разписание.

Чл. 21. За определен учебен ден, директорът на гимназията може със заповед, в която задължително се описват обстоятелствата, може да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:

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

2. Осигуряване на заместване на отсъстващи учители;

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

Чл. 22. По време на учебната година, в зависимост от темите в учебното съдържание, учениците могат организирано да посещават културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове, като за целта:

1. Учителят, организиращ инициативата подава заявление в канцеларията на гимназията, с подробен план най-малко 10 дни преди провеждането й;

2. След получаване на положителна резолюция от директора на гимназията организира получаването на информирано съгласие от родителите /настойниците/ на учениците.

СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИИЩНАТА ПОДГОТОВКА

Чл. 23. Според съдържанието си, училищната подготовка бива:

1. За ученици от VIII – X клас: задължителна общообразователна подготовка, обща професионална подготовка, отраслова професионална подготовка, специфична и разширена професионална подготовка;
2. За учениците от XI – XII клас: задължителна общообразователна подготовка, задължителна професионална подготовка /отраслова, специфична и разширена/;
3. Училищната подготовка се придобива, чрез обучение по учебни предмети по училищен учебен план.

Чл. 24. ал. 1. Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

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

ал. 2. Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователните учебни предмети, които се определят чрез ДОС за общообразователна подготовка.
ал. 3. Въз основа на ДОС за общообразователна подготовка МОН утвърждава учебни програми за всеки общообразователен предмет за всеки клас.
ал. 4. Учебните програми по чужд език за двата гимназиални етапа на средното образование се утвърждават на ниво на компетентност в съответствие с общата европейска езикова рамка.
ал. 5. Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на средно образование по класове, броят на учебните часове по предмети за всеки клас и етап от средната степен се определят в рамкови учебни програми съгласно ДОС за учебния план.
Чл. 25. Разширената подготовка се придобива, чрез изучаване на общообразователни предмети предвидени за изучаване в процеса на училищното образование. Учебните предмети се определят с УУП в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището. Учебните предмети се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на гимназията.
Чл. 26. Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация по професия и специалностите, по които в гимназията се извършва обучение.

1. професионалната подготовка осигурява постигането на държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия в двата гимназиални етапа на средната степен на образование.

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

3.целите, съдържанието и характеристиките на професионална подготовка по т. 3 се определят в Закон за професионалното образование и обучение.

Чл. 27. Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

1. учебните предмети и дейностите, чрез които се придобива допълнителна подготовка се предлагат от гимназията, в зависимост от възможностите и, избират се от учениците според интересите им и се определят с УУП;

2. съдържанието на допълнителната подготовка се определя в учебни програми, утвърдени от директора на гимназията.

УЧЕБЕН ПЛАН

Чл. 28. ал. 1. Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищна подготовка.

1. училищният учебен план се разработва всяка учебна година за всяка паралелка.

2. училищният учебен план се приема на педагогически съвет в началото на учебната година.

ал. 2. Структурата на учебния план, за учениците по чл. 3, ал. 1 от ПДУ обхваща три раздела:

1. раздел А - задължителни учебни часове;

2. раздел Б - избираеми учебни часове;

3. раздел В - факултативни учебни часове;

Чл. 29. В задължителните учебни часове в гимназията се осъществява обучение за придобиване на общообразователна подготовка и обща професионална подготовка.

Чл. 30. В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширена подготовка, отраслова, специфична и разширена професионална подготовка.

Чл. 31. Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителна подготовка.

Чл. 32. ал. 1. Държавният образователен стандарт за учебния план определя рамкови учебни планове по класове, етапи и степени на образование в зависимост от вида на образованието, спецификата и формите н обучение,

ал. 2. Рамковият учебен план съдържа:

1. броя на учебните седмици по класове;

2. наименованията на учебните предмети, включени в раздел А;

3. годишният брой учебни часове, определени за изучаването на всеки от учебните предмети включени в раздел А по класове, етапи и степен на образование;

4. общият годишен брой на избираемите учебни часове в раздел Б;

5. максималният годишен брой на факултативните учебни часове в раздел В.

Чл. 33. В ПГ по туризъм се извършва обучение по рамков учебен план с разширено изучаване на чужд език съгласно Приложение №6, чл.12, ал.2 и т.6 от Наредба **№4**/30.11.2015 за учебния план.

Чл. 34. В съответствие с рамковите учебни планове МОН утвърждава типови учебни планове по специалности от професии, които определят учебните предмети от отрасловата и специфична професионална подготовка и броят на учебните часове, определени за тяхното изучаване по класове, етапи и степени. Избраният рамков или типов УП се прилага за целия етап, степен на образование.

Чл. 35. ал. 1. Гимназията в съответствие с избрания рамков или типов УП разработва училищен учебен план при спазване Наредба № 4 от 30.11.2015г. за учебния план и съобразно интересите на учениците и възможностите им. УУП се приема с решение на ПС след съгласуване с Обществения съвет към гимназията и се утвърждава от директора на гимназията. УУП ежегодно се включват в националните електронни информационни системи. УУП не може да се променя през учебната година.

ал. 2. УУП съдържа седмичния брой часове по учебни предмети и се утвърждава по паралелки за всяка учебна година.

1. индивидуалният УП се утвърждава със заповед на директора на гимназията, а изпълнението му се контролира от РУО.

2. ИУП се разработва за учебна година и може да разпределя учебното време по един или повече учебни предмети, което е различно от рамковия, типовия и УУП.

3. за обучението по всеки предмет от ИУП екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална УП, която се утвърждава от директора на гимназията.

ал. 3. УУП за професионалното образование се разработват с участието на местния бизнес с цел осигуряване на по-големи възможности за организиране и провеждане на практическо обучение, обвързано с реалните потребности и възможности на бизнеса, **ал. 4.** УУП се приема с решение на ПС и след съгласуване с обществения съвет към гимназията се утвърждава от директора.

ал. 5. УУП ежегодно се включват в националните електронни информационни системи.

Чл. 36. За ученици със СОП, обучавани в дневна форма при необходимост въз основа на УУП се разработва индивидуален учебен план при спазване на чл.21, ал. 22 и чл.23 от наредба №4 от 30.11.2015 за УП и съобразно рамковите изисквания, определени с ДОС за приобщаващо образование.

Чл. 37. Лицата прекъснали обучението си продължават по УУП, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

Чл. 38. Извън часовете по учебен план, в седмичното разписание се включва за всеки клас, всяка учебна седмица по един учебен час на класа и един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, които може да се осъществят и в блок от часове.

Чл. 39. Организацията на провеждането на учебния час за спортни дейности се осъществява в съответствие на чл. 92 ал. 1 от ЗПУО и съобразно възможностите на училището.

1. учениците подават писмено заявление до Директора за избор на спортни дейности, в които ще участват през следващата учебна година до 30.06. в настоящата;

2. въз основа на избраните спортни дейности, учениците могат да се разпределят и в групи, чийто брой не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас;

3. промяна броя на групите и спортните дейности по време на учебната година не се допуска;

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

5. организирането и провеждането на спортни дейности по се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорт с професионална квалификация "учител" или „треньор" по даден вид спорт;

6. Директорът информира педагогическия съвет за избраните спортни дейности и издава заповед съобразно утвърденото седмично разписание за времето и мястото на провеждане на учебните часове по спортни дейности по паралелки или групи.

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 40. ал. 1. Основни форми на обучение в ПГ по туризъм „Никола Вапцаров" са :

1. дневна;
2. индивидуална;
3. самостоятелна;
4. Комбинирана;
5. Дуална

ал. 2. Формите на обучение се приемат на педагогически съвет.**Чл. 41.** Редът и условията за постъпване в ПГ по туризъм - Кюстендил се определя в съответствие с чл.142 и чл.143 от ЗПУО, гл.1У, раздел II, III от Наредбата № 10 /2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 42. Училищното обучение се осъществява в дневна форма, освен в случаите, предвидени в този раздел.

Чл. 43. Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.
Чл. 44. Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл.12 ал. 2 от ЗПУО .

1. формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

1. 1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля повече от три години възрастта за съответния клас ;

1. 2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище ;

1. 3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;

1. 4. лице, което не може успешно да завърши един и същи клас повече от три учебни години;

1. 5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл.112, ал 5 от ЗПУО

1. 6. учениците със СОП :

- изготвя се препоръка след оценка на потребностите от обучение на ученика , при осигуряване защита интересите на останалите ученици от паралелката;

- в случай ,че препоръката за ученик със СОП е промяна на обучението / от дневна в индивидуална форма /,регионалният екип по чл. 190 ,ал.1 от ЗПУО, извършва допълнителна оценка и изразява становище по предположението ;

- окончателният избор за формата на обучение се прави от учителя или родители при условията на чл.12 от ЗПУО.

Чл. 45. Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети.

ал.1. За записване на ученика или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година същият се записва при условията на чл. 12 ал. 2 от ЗПУО, като подава заявление до директора на гимназията.

ал. 2. Промяната на формата на обучение се извършва в срок до 15.09.

ал. 3. Промяна на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

1. от дневна форма в самостоятелна или индивидуална форма на обучение;

2. от индивидуална по чл.36,ал.2,т.1 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование към дневна.

Чл. 46. ал. 1. В индивидуална форма може да се обучават:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от ТЕЛК не могат да се обучават в дневна 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 със СОП по условията на чл. 107, ал.4 от ЗПУО;

4. ученици с изявени дарби, **ал. 2.** Обучението в индивидуална форма на обучение се осъществява по реда на чл. 111, ал. 2-5 от ЗПУО.

Чл. 47. ал. 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.

ал. 2. Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал 2,т. 1. от ЗПУО;

ал. 3. Обучението в самостоятелната форма се осъществява по реда на чл. 112, ал. 3-7 от ЗПУО.

Чл. 48. Изпитите за ученици в самостоятелна форма на обучение се провеждат в съответствие с Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

1. учениците в самостоятелна форма на обучение полагат изпити в следните сесии – декември, февруари, април, юли, август и септември.

2. учениците в СФО от XII клас имат право да полагат изпити вместо през месец юни през месеците април/май, с цел осигуряване на възможност за явяването им на държавни зрелостни изпити и/или държавни изпити за професионална квалификация.

3. в специални случаи, когато учениците в СФО живеят в чужбина, по тяхна молба и с разрешение на директора, те имат право да положат изпити в срок до две седмици преди или след времето на сесиите по т. 1 . Учениците в самостоятелна форма на обучение имат право на едно явяване на редовна сесия и две - на поправителни сесии. За ученик, преминал в самостоятелна форма на обучение, редовна е сесията, която се провежда непосредствено след преминаването му в тази форма на обучение.

4. учениците в самостоятелна форма на обучение се явяват на изпити с разрешение от директора след подаване на заявление до 15.09 или до 20 дни преди началото на съответната изпитна сесия. Изпитите се полагат по ред, определен със заповед на директора.

5. учениците в самостоятелна форма на обучение имат право да се явяват на изпити за следващ клас, след като са издържали успешно изпитите за предходния клас. Явяването на изпити за следващ клас става на следваща сесия по реда на ал. 1 от настоящия правилник.

6. резултатите от изпитите са окончателни и не подлежат на преразглеждане.

7. отлагане на изпитите не се разрешава, освен в случаите, когато ученикът или негов представител в деня преди изпита или в деня на изпита, но преди началото на изпита, представи медицински документ или друг документ за форсмажорни обстоятелства, които доказват невъзможност за явяване.

8. учениците в самостоятелна форма на обучение имат право да се явяват на допълнителна дата в рамките на същата сесия с разрешение от директора на ПГ по туризъм Кюстендил след подаване на заявление и представяне на медицински документи, доказващи невъзможност да бъде положен посочен от ученика изпит.

9. ученици в самостоятелна форма на обучение, не положили нито един изпит в рамките на три последователни сесии, преустановяват обучението си в ПГ по туризъм Кюстендил. При желание да продължат обучението си в гимназията следва да подадат заявление до директора на училището.

Чл. 49. При провеждането на изпити на ученици в самостоятелна и индивидуална форма на обучение се прилагат Правилата за информационна сигурност (На основание писмо на министъра на образованието и науката с изх. № 9105- 396/23.11.2017 г.).

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 50. Знанията, уменията и компетенциите на учениците от ПГ по туризъм Кюстендил се оценяват чрез текущи оценки и изпити.

Чл. 51. Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и втория учебен срок.

1. според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

2. в зависимост от оценяващия оценяването може да е:

- вътрешно - когато оценката се поставя от обучаващия учител в съответствие с Наредба№ 11/01.09.2016 г;
- външно - когато оценката се постави от комисия или лице, различно от обучаващия учител.

Чл. 52. ал. 1. В зависимост обхвата си оценяването може да е:

1. национално - обхваща ученици от един клас в цялата страна;

2. регионално - обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;

3. училищно - обхваща ученици от един клас в рамките на гимназията;

4. групово - обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;

5. индивидуално - за отделен ученик.

ал. 2. В края на X клас се провежда национално външно оценяване за
установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за

Чл. 53. Оценката на знанията и уменията на учениците независимо от формата на контрол се осъществяват по шестобална система, приета за страната.

1. по учебните предмети БЕЛ, математика и чужд език всеки срок задължително се провежда писмена класна работа. Получените оценки на класните работи се нанасят в електронния дневник на паралелката за информация на родителите.

2. график на провеждане на класните работи се разработва от ЗДУД по предложение на учителите за всеки учебен срок и се утвърждава със заповед на директора.

3. класните работи се провеждат не по-късно от 15 дни преди края на учебния срок.

4. в рамките на една седмица могат да се провеждат до две класни и/или контролни работи, като между тях има интервал поне 3 дни.

5. за една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна в един учебен ден.

6. в един учебен ден не може да се провеждат повече от две писмени работи.

7. график на контролните работи се разработва от ЗДУД и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 54. Изпитите, които се провеждат в гимназията са:

1. приравнителни;

2. за определяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет;

3. за промяна на оценка по учебен предмет;

4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;

5. държавни зрелостни.

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС ЕТАП И СТЕПЕН

Чл. 55. Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „Среден (3)" по всички учебни предмети, предвидени в УУП за съответния клас.

1. ученик, допуснал над 25% отсъствия по даден предмет, подлежи на изпит за оформяне на срочен или годишен успех. Всеки учител е длъжен да следи допуснатите отсъствия по предмета и да докладва на класния ръководител и пред Педагогическия съвет.

2. ученик, който има годишна оценка „Слаб (2)" по учебен предмет, полага поправителен изпит.

3. ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпитите по ал. 2 повтаря класа.

Чл. 56. Ученик от XII клас, който има оценка „Слаб (2)" по един или повече учебни предмета и не се е явил и не е положил успешно поправителните изпити не повтаря класа. Той може да се явява на поправителни изпити без ограничения на броя изпитни сесии.

Чл. 57. 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. 58. Ученик в самостоятелна форма на обучение при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети, по които има оценка „Слаб (2)".

Чл. 58. 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.
ал. 1. Зрелостниците придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията.
ал. 2. По свое желание зрелостникът може да положи и до два допълнителни държавни зрелостни изпита по избрани от него учебни предмети от общообразователната подготовка.
Чл. 60. Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва общият успех. Дипломата е окончателна и дава право за продължаване на образованието.
ал. 1. Зрелостниците на гимназията освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация.
ал. 2. Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно задължителните държавни зрелостни изпити по свое желание получава удостоверение да завършен гимназиален етап. **ал. 3.** Броят на явяванията на държавни зрелостни изпити и на държавни изпити за придобиване на квалификация по професия е без ограничения по възраст и брой изпитни сесии.
ал. 4. Зрелостниците полагат само този държавен зрелостен изпит или изпит за придобиване на професионална квалификация по професия, който не са положили успешно.
ал. 5. Зрелостник, положил успешно само държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, получава свидетелство за професионална квалификация.

ПЛАН - ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 61. ал. 1. Учениците постъпват в гимназията на местата, определени с училищния и с държавния план-прием.
ал. 2. Училищният план-прием се определя преди началото на учебната година от директора на гимназията в съответствие с Наредба №10 за организацията на дейностите в училищното образование.
ал 3. Държавният план-прием определя броя на местата, по които се приемат учениците в гимназията след завършено основно образование. Утвърждава се всяка учебна година със заповед на министъра на образованието и науката след съгласуване с финансиращия орган.

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I
УЧЕНИЦИ

Чл. 62. Учениците от гимназията имат следните права:

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

2. да бъдат зачитани като активни участници в учебно-възпитателния процес;

3. да избират професията си;

4. да избират между учебните предмети, предложени от училището, за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;

5. да получават библиотечно-информационно обслужване;

6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;

9. да участват в проектни дейности;

10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност;

11. да получават от учителите консултации- вкл.учениците от ИФУ и самостоятелна форма на обучение;

12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;

13. да получават стипендии.

Чл. 63. Учениците в гимназията имат следните задължения:

1. да се явяват в училище не по-късно от 10 минути преди началото на занятията, да присъстват и участват в учебни часове и занимания;

2. да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение до 20 минути за първия учебен час се отбелязва с отсъствие по неуважителни причини;

3. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията и да не слушат музика от мобилното си устройство на високоговорител вкоридорите на училището;

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

5. в началото на всеки учебен час, ученикът поставя телефона си на определеното от преподавателя място на безшумен режим и го взема обратно, след приключване на учебния час;

6. да организират чрез дежурство реда в класната стая като:

6. 1. седмично дежурят по двама ученици от класа;

6. 2. външният дежурен: посреща учителя, организира реда в коридора и съдейства на дежурния учител за поддържане на реда и дисциплината. При отсъствие на преподавател уведомява дежурния учител, ЗДУД или директора на училището, след което информира класа за организацията на учебния процес до края на учебните занятия за деня;

6. 3. вътрешният дежурен: следи за опазването на имуществото в класните стаи, почиства дъската, проветрява класните помещения, напуска последен класната стая, след като установи, че няма повредено имущество. Уведомява дежурен учител или класен ръководител, за констатирани повреди на училищното имущество в класната стая.

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

8. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо психическо насилие и тормоз, както и да не правят клипове и да ги качват в интернет без съгласието на снимания;

9. да се явява в училище с облекло и външен вид, които градят чиста и спретната визия, съответстваща на институцията; в сградата не се допускат: ученици със скъсани или разкъсани дънки, къси панталони, къси поли, с подчертано предизвикателно облекло /потници, прозрачни блузи и други/, неподходящи аксесоари и прически, с предизвикателен грим и слънчеви очила в час;

10. при участие в представителни изяви на гимназията и на обществени места учениците се явяват с униформено облекло - бяла риза, черен панталон или пола

11. строго се забранява участието в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества,вейпове и електронни цигари ;

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

13. да спазват Правилника за дейността на училището и Правилника за ЗБУТ;

14. да спазват указанията на дежурните на пропуска служители при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището;

15. да спазват нормите за ползване на физкултурния салон и фитнес залата, установени в инструкция, утвърдена със заповед на директора на училището;

16. в часовете по физическо възпитание и спорт да се явява със спортно облекло, съобразно сезона и изискванията на преподавателя;

17. по време на учебна и производствена практика ученикът се явява с униформено облекло /бяла блуза/риза, черен панталон или пола/

18. при провеждане на учебната или производствена практика на реално работно място при работодател да не напуска района на фирмата или производствения обект преди приключването й.

19. да пази училищното имущество, училищната сграда и принадлежащия й район;

19. 1. родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването й в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от главен счетоводител, домакин и класен ръководител / наказателната санкция е в съответствие с този правилник и ценоразписа ,който е актуален към датата на събитието и се съхранява при главния счетоводител/;

19. 2. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;

20. да се храни само на определените за тази цел места - бюфет, двор или във фоайе 1 етаж ; не се внасят храни и напитки по етажите на сградата и кабинетите.

Чл. 64. Освобождаване на ученик от часовете по физическо възпитание и спорт:

1. за време по-малко от един учебен срок: след подаване на заявление от ученика и представяне на медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар, в което се отразява здравословното му състояние, мотивът за освобождаване и срокът за освобождаване. Директорът на училището издава заповед за освобождаване, като се определя по какъв начин освободеният ученик ще уплътнява времето си, определено за този час.

2. за учебен срок или година: ученикът подава в канцеларията на училището заявление и протокол на ЛКК в началото на учебната година, учебен срок и при необходимост през цялата учебна година. Въз основа на представените документи, директорът на училището издава заповед за освобождаване на ученика, като в заповедта се определя по какъв начин освободеният ученик ще уплътняват времето си, определено за този час.

3. при оформянето на срочните и годишни оценки на освободените се записва текст "освободен".

Чл. 65. При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование и настоящия правилник, при допускане на неизвинени отсъствия на учениците и при изчерпване на механизмите за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение се налагат следните санкции:

т. 1. „Забележка";

1. 1. за допуснати 5 отсъствия по неуважителни причини; регистрирани над 5 забележки в дневника на класа относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение.

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

1. 3. за противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

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

1. 5. за пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището;

1. 6. за използване на мобилно устройство в учебен час без разрешение на учител.

1. 7. за неуважително отношение към преподавател или служител на училището, регистрирано с доклад до директора.

т. 2. „Предупреждение за преместване в друго училище":

2. 1. за допуснати 10 отсъствия по неуважителни причини;

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

2. 3. за системно /регистрирани прояви/ и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

2. 4. за умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;

2. 5. за тютюнопушене в училище и използване на електронни цигари; внасяне, употреба и разпространение на ПАВ в сградата и в района на училището;

2. 6. за употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището при първо провинение;

2. 7. за прояви на насилие, тормоз, кибертормоз в училище – при първо провинение;

2. 8. за разпространяването на наркотични вещества в училището- първо провинение;

2. 9. за установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствия - за първо провинение;

2.10. при ползване на лични данни на учител или служител - за първо провинение;

2.11..за регистрирано накърняванене авторитета и достойнството на учител или служител на училището;

2.12. за многократно използване на мобилно устройство в учебен час без разрешение на учител;

2.13. правене на снимки / видео или аудиозапис в рамките на учебното време, което не е с учебна цел и не е съгласувано с учител.

т. 3. „Преместване в друго училище до края на учебната година":

3. 1. за допуснати над 20 отсъствия по неуважителни причини;

3. 2. за системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

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

3. 4. за упражняване на насилие и тормоз,кибертормоз и тежко физическо насилие в училище;

3. 5. за унищожаване на училищно имущество;

3. 6. за установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие -за второ провинение;

т. 4. „Предупреждение за преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение" за ученици, навършили 16-годишна възраст:

4. 1. за допуснати повече от 21 до 50 отсъствия по неуважителни причини;

4. 2. за системно нарушаване на Правилника за дейността на училището.

т. 5. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение" за ученици, навършили 16-годишна възраст:

5. 1. за над 50 отсъствия по неуважителни причини;

5. 2. за други тежки нарушения.

Чл. 66. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини - при получен електронен медицински документ;

2. поради наложително участие в друга дейност - при представяне на документ от спортен клуб, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти , след писмено потвърждение от родителя /настойника;

3. при необходимост ученикът да отсъства от училище по семейни причини – позволените дни са до 15 /петнадесет/ за една учебна година, родителят/ настойника подава мотивирано заявление до класен ръководител, но не за повече от 5 /пет/ дни наведнъж. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище. Ако не е възможно предварителното подаване на молбата, то родителя/настойника уведомява по телефон, e-mail или друг начин класния ръководител и до 3 дни след завръщането си ученикът представя молбата;

4. до 7 дни в една учебна година, с разрешение на директора на училището. Молбата до директора се подава не по-късно от 15 дни преди да настъпи събитието. Ако не е възможно предварителното подаване на молбата, то родителят /настойникът уведомява по телефон, e-mail или друг начин класния ръководител и до 3 дни след завръщането си, ученикът представя молбата.

Чл. 67. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

1. при налагането на мярката, ученикът няма право да напуска територията на училището;

2. ученикът се поема от учител в училището, който в момента няма час или в изключителен случай от педагогическия съветник и процедурата се отразява писмено в документ/дневник/;

3. ученикът е длъжен да вземе помагалата си по съответния учебен предмет и оставащото време от часа да използва за самоподготовка или изпълнение на поставената от учителя задача;

4. след приключване на учебния час учителят, отстранил ученика от учебен час, уведомява родителите за отстраняването по телефона;

5. в следващия учебен час, учителят устно и/или писмено установява качеството на изпълнение на поставените задачи.

Чл. 68. 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 отпадането на основанието за отстраняването му. Класният ръководител уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

Чл.69. На ученик с наложена санкция, се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение като задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие / консултации по учебни предмети, консултации с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище/

1. Видът на общата подкрепа се определя в плана за действие от координатора, съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето.

Чл. 70. 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. 71. Санкциите са срочни.

1. срокът на санкциите е до края на учебната година;

2.ако санкцията е наложена в края на учебната година, нейният срок се отнася за следващата учебна година.

Чл. 72. Санкцията „Забележка" се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на ПС.

Чл. 73. За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 66, ал. 1, т. 2 - 5 от настоящия правилник - и съответните структури за закрила на детето.

1. ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. По предложение на класния ръководител и/или по молба на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на педагогически съветник или друго доверено лице на ученика. Изслушването може да се извършва в присъствието на психолог или педагогически съветник. За всички видове мерки и санкции, задължително се уведомява Дирекция „Закрила на детето" с писмо от класния ръководител, не по-малко от една седмица преди дата на обявен ПС;

2. за изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището.

Чл. 74. Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС. Преди налагане на санкциите и мерките, с

изключение на мярката по чл. 69 задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика;

1. заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище" - и на началника на РУО;

2. за всяка процедура за налагане на санкция по чл. 66, ал. 1, т. 2 - 5 от настоящия правилник се определя докладчик -класният ръководител или учителят, който преподава на ученика;

3. класният ръководител, задължително уведомява писмено родите ля/представителя за откриване на процедура за налагане на санкция;

4. заповедта може да се обжалва пред началника на РУО- Кюстендил и при условията и реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 75. Наложените санкции се отразяват в личния картон и в електронния дневник на класа.

Чл. 76. Ученик, на когото е наложена санкция по чл. 66, т.2 - т.5 от ПДУ, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

Чл. 77. Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

1. заличаването се отбелязва в личния картон на ученика.

2. ученик, получил санкция от Педагогическия съвет, губи право да участва в представителни изяви на ПГ по туризъм - спортни състезания, мероприятия и проекти.

Чл. 78. Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

1. Ученик се отписва от училището, когато:

1.1. се премества в друго училище;

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

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

2. В случаите, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

Чл. 79. Учениците от ПГ по туризъм могат да се преместват от една паралелка в друга, като:

1. за 8 клас се държи приравнителенr изпитr ;

2. за 9 клас и 10 клас, се държат приравнителни изпити, съобразно различията в учебните планове.

ПОДКРЕПА И ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 80. Гимназията осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците, съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

Чл. 81. Гимназията самостоятелно разработва и прилага цялостни политики :

1. за подкрепа за личностно развитие на ученика;

2. за изграждане на позитивен организационен климат;

3. за утвърждаване на позитивна дисциплина;

4. за развитие на училищната общност;

5. за участие на ученици в мероприятия и състезания, които не се финансират от МОН или други организации, както и от европейски проекти, и за провеждане на учебна и производствена практика извън населеното място, където се намира седалището на училището, да се използват средства от бюджета на училището в размер до 1000, 00 лв. /хиляда/.

Чл. 82. Гимназията има Етичен кодекс на училищната общност, който се актуализира и допълва от комисия, назначена със заповед на директора на гимназията, в началото на всяка учебна година.

1. Етичният кодекс на училищната общност при Професионална гимназия по туризъм - Кюстендил, се приема на заседание на Педагогическия съвет в присъствието на представители на Обществения съвет при училището, Училищното настоятелство и на Училищния ученически съвет, при следния ред:

1. 1. през учебната година членовете на училищната общност подават в канцеларията на училището мотивирани предложения за актуализиране на Етичния кодекс на училищната общност.

1. 2. председателят на комисията за актуализиране и допълване на Етичния кодекс на училищната общност, определена със заповед на директора, внася за обсъждане и утвърждаване на заседание на Педагогическия съвет постъпилите предложения за актуализиране на Етическия кодекс на училищната общност.

1. 3. три дни преди заседанието на Педагогическия съвет, директорът отправя писмена покана до членовете на обществения съвет, за участие в заседанието, с посочена дата и час на провеждане.

1. 4. след приемането му, директорът на училището утвърждава със заповед Етичния кодекс на училищната общност на съответната учебна година.

1. 5. етичният кодекс на училищната общност се поставя на видно място в училищната сграда и се публикува на интернет страницата на гимназията.

2. Съгласно Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование, в гимназията се създават единни училищни правила.

Чл. 83. За учебната **2026/2027** година са изготвени следните единни училищни правила:

1. Приемаме хората такива, каквито са.

2. Когато уважаваме другите и те ще ни уважават.

3. Добрата дума цена няма - общуваме без омраза и обиди.

4. Изслушваме се и приемаме чуждото мнение.

5. С търпение всичко се постига - обясняваме на другите постъпките си и споделяме чувствата си.

6. Контролираме гнева си и се поставяме на мястото на другия.

7. Помагаме на нуждаещите се и на тези, които искат да изявят таланта си.

8. Не забравяме възможността за извинение.

9. Опазваме материалната база в училище и зачитаме правото на лична собственост.

10. Изключваме телефона преди започването на часа.

11. Съобразяваме се с правата на другите да получават знания и не пречим по време на час.

Чл. 84. ал. 1. На учениците в гимназията се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им и се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и на всеки ученик.

1. за реализиране на подкрепата за личностно развитие на учениците в училище, работи педагогическия съветник, който заедно с класните ръководители подава информация на координатора.

Чл. 85. Общата подкрепа за личностно развитие може да включва:

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

2. образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически дейности и участие в проекти, програми, форуми и в други изяви на общинско, областно, национално и международно равнище;

3. учебни предмети, модули и дейности, чрез които се придобива допълнителна подготовка от децата и учениците

Чл. 86. Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всеки ученик в училището. Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

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

3. консултации по учебни предмети;

4. кариерно ориентиране на учениците;

5. занимания по интереси;

6. информационно обслужване;

7. грижа за здравето;

8.поощряване с морални и материални награди;

9.дейности по превенция на тормоза и насилието и преодоляване на проблемното поведение;

10. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

Чл. 87. ал. 1.Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;

2. ресурсно подпомагане при подадена заявка до директор;

ал. 2. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца и ученици:

1. със специални образователни потребности - в началото на учебната година чрез **РУО;**

2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

ал. 3. Директорът назначава Координатор на екипа за оказване на личностна подкрепа, който организира и координира процеса за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа.

Чл. 88. При отказ на родителите да съдействат подпомагането на ученика, директорът на ПГ по туризъм уведомява писмено дирекция „Социално подпомагане" по настоящ адрес на ученика за предприемане на действия при необходимост, при условията и реда на Закона за закрила на детето.

Чл. 89. При наличие на три и повече ученици, нуждаещи се от допълнителна подкрепа, в паралелката се осигурява помощник-учител за подпомагане работата на учителите.

Чл. 90. Задълженията на помощник-учителите и ресурсните учители са разписани в ДОС за приобщаващото образование.

Чл. 91. Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

РАЗДЕЛ II
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 92 ал. 1. Директорът на училището, заместник – директорът, учителите, педагогическият съветник, са педагогически специалисти.

ал. 2. Педагогическите специалисти изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и социализацията на учениците в училището;

2. по управлението на институцията.

Чл. 93. Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;

2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;

3. кариерното развитие;

4. подпомагането на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист, **ал. 1.** Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 94. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани;

7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 10 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл. 95. ал. 1. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ПГ по туризъм и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

ал. 2. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 96. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 97. Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряват уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;

2. подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

2. 1. план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;

2. 2. правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците.

3. своевременно информиране на родителите за:

3. 1. правилника за дейността на училището, училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на занимания по интереси;

3. 2. образователните резултати и напредъка на учениците в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс;

3. 3. възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

3. 4. неспазване на задълженията на ученика, допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване.

4. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията им.

5. прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка" на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение.

6. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

Чл. **98.** Класният ръководител е длъжен:

1. да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка;

2. да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове - правилника за дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и **др.;**

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

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

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

6. да провежда срещи с родителите, да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в електронния дневник;

7. когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в Наредбата за приобщаващото образование, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията;

8. да оформя в едноседмичен срок в електронния дневник отсъствията на учениците си;

9. да води задължителната документация на паралелката, съгласно изискванията в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

9. 1. ученическа лична карта - оформена със снимка, адрес, учебна година;

9. 2. електронен дневник на паралелката, съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г, за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети/модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие;

9. 3. оформя и води личните образователни дела на учениците, като вписва резултатите от обучението на всеки ученик;

9. 4. води и други документи, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г., за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, издадени на ученика;

9. 5. отразява подкрепата за личностно развитие на учениците;

9.6. отразява други данни за ученика - наложени санкции (заповед, номер), награди, участие в ученическото самоуправление, участие в проектни дейности и др.;

9. 7. съхранява медицинските бележки и другите оправдателни документи до края на учебната година и носи отговорност за това; единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа;

9. 8. на 1-во число от всеки месец подава информация относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец;

10. ежемесечно докладва на директора за ученици, застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности; изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите;

11. планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив;

12. реализира постоянна връзка с родителите, организира изпълнението на решенията на педагогическия съвет, ученическия съвет и училищното ръководство;

13. на първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа, ЗБУТ;

14. провежда начален и периодичен инструктаж и го регистрира според изискванията;

15. организира застраховането на учениците;

16. осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

Чл. 99. При възникнала конфликтна ситуация, класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

ал. 1. Между ученици като: търси подходящи методи и средства за нейното преодоляване; при особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището;

ал. 2. Между ученици и учител: запознава училищното ръководство.

Чл. 100. Класният ръководител има право :

1. да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка;

2. да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до процеса на образование и възпитание в паралелката;

3. да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

Чл. 101. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик, и да предприема превантивни и коректни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;

2. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика, с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график, утвърден от директора;

3. да предлага налагане на санкции:

3. 1. на ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, След изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците;

3. 2. на ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час;

3.3. на ученик, който се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, и дой е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

4. да спази следната процедура при налагане на санкция:

4. 1. веднага след приключването на учебния час, в който ученикът е отстранен, уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;

4. 2. да осигурява дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 103. Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

1 .Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник;

Чл. 104. Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. да идват на училище 30 минути преди започване на учебните часове;

2. да оказват съдействие на портиерите в училището, като контролират пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид;

3. да бъдат в училището до края на учебния ден, независимо от часовото им натоварване;

4. да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и в класните стаи на етажа, за които отговарят, и да уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество;

5. да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.

6. главните учители изпълняват функциите на главен дежурен учител и имат следните допълнителни задължения:

6.1. следят за изпълнението на дежурствата и уведомяват ръководството за нередности;

6. 2. следят за дисциплината по коридорите по време на часовете при отстранени ученици от час и уведомяват директора;

6. 3. при извънредни обстоятелства с учител, предприемат мерки с цел нормалното приключване на учебния час;

6. 4. докладват за възникнали проблеми на зам. директора и директора и получават съдействие при необходимост.

Чл. 105. Педагогически съветник осъществява функции, свързани с:

1. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;

2. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на лични, социални или поведенчески проблеми, които се отразяват на обучението, поведението и социализирането на учениците;

3. посредничество при решаване на конфликти между ученици както личностни, така и на ниво общност;

4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им и ги насочват в избора на занимания по интереси;

5. работа по превенция на зависимостите, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участват в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

6. участие в екипа за подкрепа на личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;

7. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение чрез посредничество, консултиране, включване в дейност в полза на групата или паралелката;

8. организиране на групи с учениците за подпомагане на личностно им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;

9. осъществяване на кариерно ориентиране, като информират и консултират учениците в техния избор на професия, обучение или образование;

10. осъществяване на връзката между родителите и институция в системата на училищното образование за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;

11. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участват в междуинституционални екипни срещи.

НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ И УЧИТЕЛИТЕ

Чл. 106. ал. 1. За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище, за творчески изяви, гражданска доблест , ученикът се награждава с:

1. устна похвала от класния ръководител или директора на училището пред класа и пред родителите;

2. писмена благодарност от директора на училището, с която се запознават ученици, педагогически персонал на гимназията и родителите;

3. похвална грамота;

4. книги или други материални награди;

5.специална награда, носеща името на училището, и/или парична сума, за учениците, завършващи гимназиален етап;

6. вписване в почетната книга на училището, за ученици, завършващи гимназиален етап с успех 6.00;

7. награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения на ученици, според волята на дарителя.

ал. 2. Наградите на учениците се предлагат на директора, по предложение на класния ръководител, учител или зам .директор и се присъждат след решение на Педагогическия съвет.

Чл. 107. За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

1. писмена благодарност от директора на училището, с която се запознават учениците и персонала на гимназията;

2. с книги и други материални награди;

3. с почетна грамота;

4. с парична сума;

РАЗДЕЛ III
РОДИТЕЛИ

Чл. 108. Родителите имат право:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни

3. да се запознаят с УУП;

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

5. най-малко един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;

6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;

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

Чл. 109. ал. 1. Родителите са длъжни:

1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;

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

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

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

5. да участват в родителските срещи;

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

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

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

9. Да присъстват при провеждането на Държавни зрелостни изпити като наблюдатели / с изключение на родители на ученици от 12 клас/

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

ал. 3. На първата родителска среща родителите (настойниците) на учениците попълват декларации - за съгласие за видеонаблюдение в класните стаи, за информирано съгласие при работата на педагогическия съветник, за запознаване с правилата за организация на учебния процес във връзка с епидемиологичната обстановка.

Чл. 110. Взаимодействие с родителската общност.

1. Педагозите работят директно с родителите на учениците:

1.1. при оценка на състоянието и педагогическите потребности на учениците;

1. 2. при по-сериозни затруднения на учениците в определена предметна област от учебната програма;

1. 3. при възникване на конфликти на ниво педагогическа общност; неизвинени отсъствия и поведенчески проблеми на ученика;

1. 4. при ситуации на криза в семейството педагогът работи с училищния педагогическия съветник.

Чл. 113. Взаимодействието с родителите се осъществява в рамките на:

1. планираните родителски срещи;

2. в часовете на класния ръководител за консултиране на родители;

3. индивидуални консултации на ученици и родители във връзка с учебното съдържание, личностното развитие на детето и неговото професионално насочване;

4. съобщения в електронния дневник, по електронна поща или телефонни разговори за своевременно информиране на родителя/настойника, при отсъствие на ученика от училището или при други спешни поводи;

5. сайта на училището, за осъществяване на обратна връзка с родителите и информиране за предстоящи и отминали събития, изяви и награди на учениците, отворени дискусии по определени въпроси в училището, кампании за набиране на средства и други, значими за училищния живот теми.

6. **Чл. 111.** За организирани прояви, изяви и мероприятия извън населеното място на училището се изисква информирано съгласие на родителя/представителя на детето, който полага грижи за него.

УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ

ДИРЕКТОР

Чл. 112. Орган на управление и контрол на ПГ по туризъм - Кюстендил е директорът.
ал. 1. Директорът ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията, организира и контролира учебната, учебно-производствената и административно-стопанската дейност на гимназията.
ал. 2. В изпълнение правомощията по ал. 1 директорът на гимназията се подпомага от заместник-директори.

Чл. 113. ал. 1. Директорът е длъжен :

1. да спазва и прилага Държавните образователни стандарти;

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

3. да организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

4. да определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;

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

6. да подписва документите за преместване учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация.

7. да съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

8. да изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

9. да сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в гимназията в съответствие с Кодекса на труда.

9. 1. обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им.

10. да организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

11. да организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

12. да отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

13. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите в т.ч. между дейности като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджетни кредити;

14. да контролира публикуването на интернет страницата на гимназията утвърдения бюджет и отчета за изпълнението му.

15. при просрочени задължения надвишаващи 20 % утвърдените разходи в годишен размер, носи дисциплинарна отговорност по КТ. При налагане на дисциплинарно наказание съставя програма за оптимизация, която се утвърждава от ОТФО.

16. да контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната училищна документация и електронните регистри, съгласно наредбата за информацията и документите в системата за предучилищното и училищно образование;

17. да съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

18. да поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

19. да налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

20. да отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

21. да осигурява здравно профилактичната дейност на учениците, педагогическия и непедагогическия персонал;

22. да отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

23. да осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

24. да координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

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

26. да съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347от Закона за предучилищното и училищно образование;

27. да изготвя месечен план със задачи на гимназията, които се поставят в учителската стая през предходната седмица на месец;

28. да провежда ежеседмични оперативки на административно - помощния персонал, класните ръководители и със заместник директорите на гимназията;

ал. 2. Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

ал. 3. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

ал. 4. Административните актове на директора на гимназията могат да се оспорват по административен ред пред МОН, както и да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл. 114. При отсъствие на директора:

1. за срок по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен с негова заповед заместник-директор, а при невъзможност - от педагогически специалист от гимназията.

2. при отсъствие на директора, за срок по - дълъг от срока посочен в т. 1, началникът на РУО сключва договор с лице за временно изпълняващ длъжността „директор".

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 115. Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси на гимназията е Педагогическият съвет.

ал. 1. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти,

ал. 2. Председател на ПС е директорът на гимназията.

ал. 3. В заседание на ПС, с право на съвещателен глас, могат да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, ученици и други лица.

1. директорът на гимназията кани с писмена покана представители на обществения съвет и настоятелството, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъдени.

Чл. 116. ал. 1. Педагогическият съвет в училището:

1. приема Стратегия за развитие на училището за следващите 5 години., с приложен към нея план за действие и финансиране;

2. приема Правилник за дейността на училището;

3. приема Правилата за организация на учебния процес в Професионална гимназия по туризъм „Никола Вапцаров" - гр. Кюстендил в условията на епидемична обстановка за учебната 2026/2027 година (Приложение 1), които са неотменна част от този правилник;

4. приема Училищните учебни планове;

5. приема формите за обучение;

6. приема Годишен план за дейността на училището;

7. приема Учебни планове за индивидуална форма на обучение;

8. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

9. приема Програма за ранното напускане на училище;

10. приема Програма за предоставяне на ранни възможности и за приобщаване на ученици от уязвими групи;

11. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

12. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции;

13. определя училищните символи и ритуали и други отличителни знаци; приема състава на знаменните групи и ученикът, който издига националния флаг;

14. определя училищната униформа;

15. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

16. запознава се с бюджета на гимназията, както и с отчетите за неговото изпълнение.

17. периодично, най-малки 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 общообразователните резултати.

18. Запознава се с подадените до директора на училището заявления, свързани с:

18.1. промяната на формата на обучение в съответствие с чл.32, ал.1 и ал.2, т.1 и т.2 от Наредбата за организацията на дейностите в училищното образование; ,

18. 2. възстановяване на обучение след наложено наказание по чл.199, ал.1, т. 4 и т. 5 от Наредбата за организацията на дейностите в училищното образование;

18. 3. освобождаване от учебните занятия по физическо възпитание и спорт;

18. 4. за получаване на стипендия;

18. 5. квалификацията на учителите, учебния процес на отделни ученици, класни ръководители, методически обединения и пр.;

19. разглежда подадени заявления, свързани с утвърждаването на:

19.1. самостоятелна форма на обучение;

19.2. индивидуална форма на обучение.

20. дейностите на УКС.

21. дейностите по ЗБУТ и БДП.

22. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

ал. 2. Документите по ал. 1, т.-1-7 и т. 9-11 се публикуват на интернет страницата на гимназията.

ал. 3. Педагогическият съвет се свиква:

1. поне веднъж в месеца от директора на училището, който оповестява деня, часа и дневния ред на заседанието на видно място.

2. извънредно заседание на ПС се свиква в случаи, налагащи го извън редовните заседания или писмено искане на 1 /3 от числения му състав. Директорът насрочва заседание в едноседмичен срок след датата на регистриране на искането във входящия дневник на училището.

3. членовете на Педагогическия съвет могат да правят предложения относно промени в обявения дневен ред или подобряване на организацията му.

4. за всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол от секретар, който се избира ежегодно, на първия за учебната година педагогически съвет.

4. 1. в протокола се отбелязва датата на заседанието, дневният ред, отсъстващите учители и причините за отсъствието;

4. 2. секретарят на Педагогическия съвет предава протокола за подпис на директора на училището най-късно една седмица след провеждане на заседанието.

5. членовете на ПС могат да отсъстват от заседания на ПС, ако са:

5.1. в отпуск в деня на заседанието;

5. 2. служебно ангажирани с разрешение на директора на училището;

5. 3. по семейни причини, след като са подали писмено заявление до директора, заведено в канцеларията на училището, което влиза в сила от момента на резолирането му.

6. решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствие на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

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

УЧИЛИЩЕН УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. **117.** Ученическият съвет е орган на ученическото самоуправление, който дава възможност на учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност.

ал. 1. В ученическия съвет могат да се включват ученици, записани в редовна форма на обучение.

ал. 2. Необходимо е учениците да притежават:

1. лидерски качества и креативност;

2. организаторски умения, както и умения да мотивират и обединяват връстниците си за определени каузи или събития;

3. умения да изразяват и защитават общото мнение, дори и то да е в противоречие с лично им мнение;

4. готовност за поемане на отговорност.

ал. **3.** Организационната структура и състава на УУС се гласува ежегодно от общо събрание в присъствието на членовете на ученическите съвети на класовете, след приемане на отчет за дейността му за предходната година.

1. дейността на УУС се подпомага и координира от представители от педагогическия състав на училището, които Директорът определя в началото на учебната година;

2. заседанията на УУС се провеждат, съгласно приетия годишен план, както и по искане на 1/3 от числения му състав;

3. ученическите съвети по класове се изграждат в началото на всяка учебна година до 01.10;

4. председателят на Училищния ученически съвет участва в заседанията на Педагогическия съвет при разглеждане на проблеми, свързани с организиране на живота на учениците в училище (празници, тържества и ритуали, спорт и туризъм, гражданско възпитание, поведение на ученици, налагане на наказания и др.) /разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности:

4. 1. изработването на годишния план за часа на класа и правилника за вътрешния

ред;

4. 2. провеждането на дейности на класовете и общо-училищни изяви;

4. 3. изграждане на информационни органи в училище (вестник, радио и др.);

4. 4. работа по проекти съвместно с учители, училищно ръководство, родители, **т. 5.** УУС има право да събира средства от учениците за културни мероприятия и други дейности по негова инициатива.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. **118.** С цел подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управлението му към гимназията се създава обществен съвет.

ал. **1.** Обществеият съвет се състои от седем члена и включва представител на финансиращия орган, четири представители на родителите от 8, 9, 10, 11 и 12 класове и двама представители на работодателите.

ал. **2.** Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на гимназията. На събранието се определя броят на представителите и се избират резервни членове на обществения съвет.

ал. **3.** Представителят на работодателя се избира от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

ал. **4.** Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

ал. **5.** Членовете на обществения съвет се избират за срок от три години.

Чл. 119. Обществеият съвет се свиква на заседания най- малко четири пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

ал. **1.** С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на гимназията участват трима представители на ученическото самоуправление.

ал. **2.** В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на гимназията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. **120.** Директорът на гимназията има право да присъства на заседанията ОС и да изразява становище по различни въпроси.

ал. 1. Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предостави всички сведения и документи необходими за дейностите му.

ал. 2. При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на Обществения съвет за свикването му.

Чл. 121. ал. **1.** Обществеият съвет в гимназията:

1. одобрява Стратегията за развитие на гимназията и приема годишния отчет на директора за изпълнението и;

2. участва в работата на ПС при обсъждане програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на ученическите униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа резултатите от самооценката на гимназията външното оценяване и инспектирането на гимназията,

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

5. съгласува предложението на директора за разпределението на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на гимназията;

6. съгласува Училищния учебен план;

7. участва със свои представители в комисиите за атестиране на директорите;

8. сигнализира компетентните органи когато при осъществяване на дейността си констатира нарушение на нормативните актове;

9. дава становище по училищния план - прием по чл. 62, ал. 2 и ал. 3;

10. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност, **ал. 2.** При неодобрение от обществения съвет на актовете по т. 1 и 6, те се връщат с мотиви за повторно разглеждане на ПС. При повторното им разглеждане ПС се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 122. Настоятелството към ПГ по туризъм - Кюстендил се създава като юридическо лице с нестопанска цел за подпомагане на дейността на гимназията.
ал. 1. Настоятелството осъществява своята дейност в съответствие със закона за юридическите лица с нестопанска цел, устава и учредителния си акт.
ал. 2. Настоятелството се учредява по инициатива на директора на гимназията или на родители, учители или обществеици.
ал. 3. Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание, чрез сайта на гимназията или лично до видни обществеици, дарители, юридически лица.
Чл.123. Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.
ал. 1. Членовете на съвета на настоятелите се избират от Общо събрание за срок от **4** години.
ал. 2. Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.
Чл. 124. Настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за подпомагане на гимназията и контролира целесъобразното им разходване;

2. подпомага изграждането и поддържането на МТБ на гимназията;

3. съдейства за осигуряване на транспорт и при решаването на социално-битови проблеми на учениците и учителите;

4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отдих и туризъм и спорт др.;

5. организира и подпомага обучения на родители по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организира обществеността за подпомагане на гимназията;

7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в гимназията.

РАЗДЕЛ IV

ПРИЛАГАНЕ В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРЗЪМ НА МЕХАНИЗЪМ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО В ИНСТИТУЦИИТЕ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ, УТВЪРДЕН СЪС ЗАПОВЕД №3 РД 09-5901/28.12.2017Г. НА МИНИСТЪРА НА ОБРАЗОВАНИЕТО.

Чл. 125. (1) Въвеждането на **МЕХАНИЗЪМ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО** в институциите в системата на предучилищното и училищното образование, утвърден със Заповед № РД 09-5901/28.12.2017г. на министъра на образованието и науката, в ПГТ - Кюстендил се налага от разбирането, че реален напредък в справянето с насилието може да бъде постигнат само в резултат на прилагането на последователна и целенасочена политика, която се споделя и следва от цялата училищна общност и се подкрепя от всички отговорни институции. Подобна политика е необходимо да включва мерки и дейности за превенция и намеса, както и разписани механизми и отговорности за действие в ситуации на насилие.

Чл.126 (1) Педагогическият и непедагогическият персонал в ПГТ се запознава ежегодно с формите на насилие и с Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование.
(2) Ученици и родители се запознават ежегодно с формите на насилие и с Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и

училищното образование на родителска среща в началото на годината.

Чл.127 (1) Директорът със заповед определя КООРДИНАЦИОНЕН СЪВЕТ, който да отговаря за планирането, проследяването и координирането на усилията за справяне с тормоза и насилието между децата и учениците в ПГТ- Кюстендил.

(2) Координационният съвет разработва:

1. **План за превенция и интервенция на насилието и тормоза.** С плана се запознават членовете на Педагогическия съвет на училището на заседание в началото на учебната година.
2. Изпълнява план за дейността на Координационния съвет, докладва на ПС за изпълнението му.
3. В случай на промяна на нормативната уредба училищните документи **се** актуализират своевременно.
4. Създава **система от мерки** за реализиране на сигурна образователна среда:

4.1. Изготвя **оценка на ситуацията** на основание т.2.2. от Механизма за противодействие на тормоза и насилието, утвърден със Заповед № РД 09-5901/28.12.2017г. на министъра на образованието и науката.

4.2. Изготвя **ЕДИННИ ПРАВИЛА** за противодействие на тормоза и насилието в Професионална гимназия по туризъм Кютендил.

4.3. Разработва процедури за управление на информацията, иницииране на работа по случай и насочване на случай към други служби**.**

4.4. 0бобщава на резултатите от оценката на тормоза и извършва анализ.

4.5. Води дневник със случаи и процедури за управление на информацията.

4.6. Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата.

4.7. Подпомага класните ръководители с материали или консултации със специалисти, съдейства за организиране на периодични обучения на учителите по темата за насилието.

Чл.128. (1) Оценката и анализиране на ситуацията в Професионална гимназия по туризъм се извършва в началото и в края на учебната година се извършва от класните ръководители и Координационния съвет посредством Приложение 4 към Механизма.

Чл.129. (1) В началото на всяка учебна година в ПГТ се въвежда **Дневник за регистриране случаи на насилие и тормоз.**

Чл.130. (1) Запознават се заинтересованите страни с обобщените резултати и се обсъжда необходимостта от предприемане на конкретни мерки и действия.

Чл.131. (1) **Задължения на класните ръководители** в ПГТ „ Никола Вапцаров“ - Кюстендил във връзка с изпълнение на дейности на ниво клас съгласно Механизма за противодействие на училищния тормоз

1. В началото на годината в Часа на класа запознават учениците с Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование, утвърден със Заповед № РД 09-5901/28.12.2017г. на министъра на образованието и науката

2. С помощта на учениците се приемат правила и последици при прояви на насилие.

Постерите с приетите правила и последици се поставят на видно място в класната стая.

3. Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз.

4. Реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените

процедури и приетите правила и последици.

5. Участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на ученик от класа им.

6. Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза, като могат да привличат различни специалисти.

7. Информират учениците за Националната телефонна линия за деца 116 111.

8. Информират родителите за дейностите по Механизма, както и за приетите правила и процедури.

9. Съдействат за включването на родителите в дейностите на ниво училище.

Чл.132. (1) **Задължения на учителите,** които не са класни ръководители, във връзка с изпълнение на дейности на ниво клас и училище съгласно Механизъма за противодействие на училищния тормоз :

1. Включват теми за насилието на основание т.2.4.2 от Механизма за противодействие на тормоза и насилието в учебни единици, при които това е възможно.
2. Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ.
3. Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз над ученици.
4. Познават правилата и последствията на класа, прилагат ги и изискват от учениците да ги прилагат.

Чл.133. (1) Задължения на **дежурните учители** в ПГТ във връзка с изпълнение на дейности на ниво училище съгласно Механизма за противодействие на тормоза и насилието :

1. Спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство, следейки рисковите зони, в които е възможна появата на насилие и тормоз.
2. Реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилие по време на дежурството им.
3. Оказват съдействие на охраната при установени от тях нарушения на ученици и докладват на Координационния съвет и училищното ръководство при инцидент.

Чл.134. (1) Задължения на **помощния персонал** в ПГТ във връзка с изпълнение на дейности на ниво училище съгласно Механизма за противодействие на училищния тормоз:

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

2. Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на
тормоз над ученици.

3. Не допускат прояви на насилие и съобщават за тях на класен ръководител, Председател на Координационния съвет, Директор.

Чл. 135 (1). Във връзка с изпълнение на дейности на ниво училище съгласно Механизма за противодействие на училищния тормоз са разработени Правила за противодействие на тормоза и насилието в институцията

Аз съм ученик в Професионална гимназия по туризъм „ Никола Йонков Вапцаров“ и спазвам следните ПРАВИЛА:

1. Винаги идвам в училище навреме, с прилично облекло, с подготвени уроци и домашни.
2. Всеки човек е ценен - уважавам съучениците си. Не ги изолирам и ги подкрепям.

3.Уважавам учителите си.

4.Изслушвам възпитано говорещите, не прекъсвам, споделям своето и зачитам мнението на другите, общувам културно и възпитано.

5.Разрешавам споровете по мирен начин. Не предизвиквам и не влизам в конфликти, не нагрубявам, не се бия. Избягвам игри с изявена агресия.

6.Опитвам се да помагам и да правя добро.

7.Не тормозя по-слабите и беззащитните.

8.Ако стана свидетел на тормоз, веднага уведомявам възрастен в училище или вкъщи.

9.Ограничавам използването на мобилен телефон и други средства за комуникация в училище.

10.Отговорен съм за действията си. Не публикувам и не коментирам материали, нараняващи достойнството на училището и другите.

11.Спазвам общоприетите правила за безопасност, за които съм инструктиран.

12.Допринасям за опазване на училищната собственост.

Чл. 136. (1). Във връзка с изпълнение на дейности на ниво училище съгласно Механизма за противодействие на училищния тормоз са утвърдени **ПРОЦЕДУРИ** :

1. **<u>Информиране и съобщаване на случаи</u>.**

Дете, жертва на тормоз - уведомява класния ръководител устно, а той или родителят попълва Протокол за съобщаване за насилие (Приложение№2), в който описва ситуацията.

Дете, упражнило тормоз - уведомява класния ръководител устно, а той или родителят попълва Протокол за съобщаване за насилие (Приложение№2), в който описва ситуацията, изпълнява указанията на УКС за предотвратяване на тормоза.

Деца, които помагат и подкрепят тормоза - уведомява класния ръководител устно, а той или родителят попълва Протокол за съобщаване за насилие (Приложение№ 2), в който описва ситуацията.

Дете-наблюдател - уведомява класния ръководител устно, а той или родителят попълва Протокол за съобщаване за насилие (Приложение№ 2), в който описва ситуацията.

Всеки класен ръководител може да договори с учениците си от класа и други форми и начини за съобщаване на случаи на тормоз в класа.

Всеки учител и служител, наблюдавал ситуация на насилие между деца, е длъжен да информира училищното ръководство чрез попълване на формата за протокол.

1. **<u>Регистриране, докладване и разглеждане на случаи на насилие и тормоз сред учениците</u>.** Задължение на всеки учител и служител е да се намеси, за да прекрати ситуация за тормоз, на която е станал свидетел. Всяка ситуация на тормоз трябва да бъде регистрирана и описана в дневник със случаи и процедури за управление на информацията на училището от учителя, който я е наблюдавал. За целта е утвърден „Протокол за отговор на насилие” (Приложение №1).Той се предава на председателя на УКС, който го съхранява.

2. **<u>Действия в случаи на инцидент, който поставя в риск или уврежда живота и/или здравето на ученик.</u>**

Учителят или служителят действат в следната последователност:

Извеждат пострадалото дете от опасната зона и оказват долекарска помощ;

при непосредствена опасност за живота на пострадалото дете се обаждат на телефон 112;

Уведомяват веднага училищното ръководство и УКС, които уведомяват класния ръководител, който от своя страна уведомява родителите / настойниците на детето;

Описват ситуацията писмено в протокола за отговор на насилие.

4. **Действия при установяване, че дете е жертва на тормоз или насилие или е в риск от такова**

Всеки служител, на когото стане известно, че дете в риск се нуждае от закрила, следва незабавно да уведоми класния ръководител, който от своя страна уведомява училищното ръководство и родителите / настойниците на детето;

Учителят описва ситуацията писмено в протокола за отговор на насилие.

След проверка на случая директорът и подава сигнал до Отдел „Закрила на детето".

УКС изготвя индивидуална работна програма с ясно разписани функции и дейност и на екип от психолог, класен ръководител и родител

Изготвя индивидуална работна програма с ясно разписани функции и дейности на екип от класен ръководител и родител. УКС съдейства за намеса на психолог

5. **Действия при установяване, че дете е упражнило тормоз и насилие.**

Учителят описва ситуацията писмено в Протокол № 1 за отговор на насилие

Ситуацията се регистрира в единния регистър;

Детето, упражнило тормоз или насилие, описва ситуацията в Протокол №2;

За изясняване на случая от други деца-наблюдатели родителите им описват ситуацията в Протокол №2;

Класният ръководител уведомява и свиква среща с родителите;

Свиква се УКС;

УКС уведомява МКБППМН, Полицията и отдел „Закрила на детето";

УКС изготвя индивидуална работна програма с ясно разписани функции и дейности с цел намаляване на агресията у детето.

Насочва го към консултации с училищния психолог.

6. **Мерки при кризисни ситуации.**

УКС заседава най-малко един-два пъти в учебен срок и обсъжда изпълнението на плана, както и резултати от дейността си.

При наличие на писмен или устен сигнал, УКС се събира в рамките на 24 часа.

При възникване на кризисната ситуация веднага се уведомява Директора на училището. В рамките на един час се подава сигнал в РУО и Отдел ''Закрила на детето" и Общинската администрация и полицията.

При възникване на кризисна ситуация или получен сигнал за ученик, жертва или в риск от насилие, УКС съставя индивидуален план за кризисна интервенция.

ПЛАНИРАНЕ И РЕАЛИЗАЦИЯ НА МЕРКИ ЗА ПОДОБРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА РАБОТА В ПГ ПО ТУРИЗЪМ

Дейност **1.** Изграждане на Система за осигуряване качество на образованието.

1.1. Анализ на образователната реформа в страната в контекста на европейските политики и стратегически цели за превръщането на образованието като национален приоритет и намиране мястото на образователната институция в контекста на промените. Квалификация на ръководния персонал по проблемите, свързани с образователната реформа и адаптирането на училищните политики към новите образователни цели.

1. 2. Създаване на вътрешна нормативна уредба за изпълнение дейностите по стратегическата и оперативни цели, свързани с качеството на образованието в Професионална гимназия по туризъм „Никола Вапцаров"- гр. Кюстендил. Актуализация на вътрешните нормативни актове спрямо промените в нормативната база на национално ниво.

1. 3. Изграждане на училищна Система за качество.

1. 3. 1. Разработване на общи и специфични училищни стандарти за качество, свързани с управлението на институцията, повишаване на квалификацията на педагогическите кадри, система за контрол на качеството, подобряване на училищната среда, възпитание на учениците и училищно партньорство.

1. 3. 2. Адаптиране на политики за постигането на образователните цели спрямо ЗПУО и стандартите.

1. 3. 3. Разработване на училищни учебни планове за всяка паралелка - всяка година, съгласно изискванията на Стандарта за учебния план, приемането им с решение на педагогическия съвет, съгласуване с обществения съвет към училището при условията и по реда на чл. 269, ал. 2 и 3 от Закона за предучилищното и училищното образование се утвърждава от директора на училището.

1.3.4. Разработване на годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.

1. 3. 5. Изграждане на училищни екипи за:

^ подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;

^ изграждане на позитивен организационен климат;

^ утвърждаване на позитивна дисциплина;

^ развитие на училищната общност

1. 3. 6. Предефиниране на политики, приоритети и ценности.

1.3.6.1. Ясно дефиниране на системата от индикатори за контрол и инспектиране на образователната институция.

1.3.6.2. Запознаване със Стандарта за инспектиране и изготвяне на вътрешна система за ефективен мониторинг и контрол.

Дейност **2:** Инвестиции в образованието или финансови ресурси

Дейности по показатели:

2. 1. Създаване на условия за участие в национални, европейски и други международни програми и проекти. Разработване на училищни проекти;

2.1. 1. Изграждане на училищни екипи за разработване на проекти.

2.1. 2. Квалификация на екипите по разработване, управление и мониторинг на проекти.

2.2. Осигуряване на законосъобразно, икономически целесъобразно и прозрачно управление на бюджета.

2. 2. 1. Адаптиране на Системите за финансово управление и контрол в образователната институция спрямо Стандарта за финансиране към ЗПУО:

^ Счетоводна политика на образователната институция.

^ Процедура по разделянето на отговорностите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение

^ Процедура по осигуряването на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции

/ Система за двоен подпис

^ Инструкция за вътрешния контрол във връзка с поемането на задължения и извършване на разход.

^ Инструкция за предварителния контрол във връзка със завеждането и изписването на краткотрайни и дълготрайни активи

/ Работна инструкция за контрол върху общинската собственост.

2. 2. 2. Разработване на бюджета съобразно действащата нормативна уредба

2. 2. 3. Осигуряване на прозрачност и публично отчитане на средствата от бюджета и извън бюджетните приходи.

2. 2. 4. Разработване на процедури по постъпване и разходване на извънбюджетни средства от дарения, спонсорство, наеми, проекти и др. **2. 3.** Наличие на приходи на училището.

2. 3. 1. Осигуряване на инвестиции в образователната институция и тяхното законосъобразно, целесъобразно и икономично използване.

2. 3. 2. Осигуряване на прозрачност на финансовото управление чрез публикуване на плана и отчета по бюджета, процедурите за обществени поръчки и др. финансови документи на интернет страницата на институцията;

2.3.3. Привличане на алтернативни източници за финансиране от работа по проекти и програми, дарения, наеми, спонсорство и др.

Дейност 3: Квалификационна дейност

3.1. Планиране, реализиране и документиране на квалификационната дейност за педагогическите специалисти на вътрешно училищно ниво;

3. 1. 1. Запознаване на педагогическите специалисти с Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и Глава XI от Закона -„Учители, директори и други педагогически специалисти" и повишаването на тяхната квалификация в Раздел три от същата глава.

3. 1. 2. Проучване на нагласите и потребностите от квалификация на персонала в училище и провеждане на ефективни обучения с доказан резултат съобразно придобитите нови компетентности.

3. 1. 3. Изработване на План за квалификация, съобразен с изискването педагогическите специалисти да повишават квалификацията си с не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране и не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки.;

3. 1.4. Насочване повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист към напредъка на децата и учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

3. 1.5. Създаване на стимули за мотивация за повишаване квалификацията на кадрите чрез учене през целия живот.

3.1.6. Мултиплициране и практическо приложение на добрия педагогически опит, получен по време на квалификационната дейност.

3. 2. Планиране, реализиране и документиране на квалификационна дейност за педагогическия персонал, проведена от други институции.

3. 2.1. Изграждане на система за външна квалификация.

3. 2. 2. Повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации.

3. 3. Споделяне на ефективни практики.

3. 3.1. Изграждане на механизъм за популяризиране на добрия педагогически опит.

3. 3. 2. Споделяне на резултатите от обученията и мултиплициране на добрия педагогически опит, чрез различни форми на изява:

- Дни на отворени врати, събирания на Педагогическите екипи по ключови компетентности и др.

- Осигуряване на условия за популяризиране на добрия педагогически опит - по направления - /клубове, техника, постери и др.- по направления - хуманитарно, природонаучно, технологично, спорт/

Дейност 4: Нормативно осигуряване

4.1. Осигуряване на достъп до законовата и подзаконовата нормативна уредба за осъществяване дейността на училището;

4.1.1. Изграждане на вътрешна система за движение на информацията и документите в образователната институция

- инструкция за вътрешна комуникация;
- правилник за документооборота

4.1.2. Запознаване на педагогическия екип със Стандарта за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване и Стандарта за информация и документите.

4.2. Осигуряване на достъп до учебната документация по изучаваните учебни дисциплини;

4.3. Състояние на училищната документация.

4. 3. 1. Осъществяване на текущ контрол по изрядно водене на училищната документация;

4 .3. 2. Съхраняване и архивиране на училищната документация съгласно изискванията на Стандарта за информация и документите.

4. 4. Поддържане състоянието на библиотечната информация съгласно изискванията на Стандарта за физическата среда, информационното и библиотечно обслужване.

4. 4. 1. Набавяне на справочна и художествена българска литература;

4. 4. 2. Справочна и художествена англоезична литература;

4. 4. 3. Философска и психологическа литература

4. 4. 4. Методическа литература и др.

4. 4. 5. Провеждане на инвентаризация съгласно сроковете в нормативната уредба.

5. Дейност 5: Училищен персонал

6. 1. Разработване на правила и/или процедури при назначаване и съкращаване на персонала;

5. 1. 1. Вътрешни указания за осъществяване на подбор при назначаване на персонал, за сключване и прекратяване на трудови договори.

5. 1.2. Инструкция за вътрешна комуникация;

5.2. Създаване на механизъм за откритост и прозрачност при вземане на управленски решения;

5. 2. 1. Правилник за вземане на управленски решения.

5.2.2. Политика на сътрудничество със заинтересованите лица при вземане на управленски решения, свързани с развитието на образователната институция.

5. 3. Създаване на правила за делегиране на права;

5.3.1. Разработване на процедура по разделянето на отговорностите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение.

5. 3. 2. Процедури по разрешение, одобрение, оторизация и разделяне на отговорностите.

5. 4. Изработване на критерии за оценка труда на учителите и служителите;

5. 4. 1. Изработване на критерии за поощряване на педагогическите специалисти с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование

5. 4. 2. Адаптирани критерии за диференцирано заплащане труда на педагогическите и не-педагогически специалисти съгласно стандарта за финансиране.

5.4.3. Адаптиране на вътрешните правила за работната заплата спрямо стандарта за финансиране.

5. 5. Осигуряване на капацитет за оценка на състоянието на качеството на предлаганото образование;

5.5.1. Изграждане на комисия за управление на качеството на образованието като помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията

5. 5.2. Регламентиране на задължения, правомощия, състав и време за заседания на комисията в правилника за устройството и дейността на образователната институция.

5.6. Разработване на политика за насърчаване и ресурсно подпомагане на извънкласни дейности.
5. 6.1. Вътрешни политики за допълнителна подкрепа и ресурсно подпомагане.
5. 6. 2. Регламентиране съвместната дейност на ръководството, класните ръководители и екипите за подкрепа на личностното развитие.
5. 6.3. Изграждане на система за менторство на новоназначени педагогически специалисти и условия за приемственост при заместване.
5. 7. Създаване на правила за качество на административното обслужване.
5. 7. 1. Антикорупционна програма;
5. 7. 2. Работна инструкция за регистриране и разглеждане на сигнали за корупция.

Списък на съкращенията

МОН - Министерство на образованието и науката *
РУО - Регионално управление на образованието
ПП - Професионална подготовка
УУП - Училищен учебен план
ЗПУО - Закон за предучилищното и училищното образование
ЗПОО - Закон за професионално образование и обучение
ИУП - Индивидуален учебен план
РЦПППО - Регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование
АСП -Агенция за социално подпомагане
ФО - Финансиращ орган

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Правилникът приет на заседание на ПС с протокол № 1/26.09.2025г. г. и влиза в сила от тази дата. Утвърден е със заповед № 766 /12 .09. 2025 г. на директора.
2. Отменя досега действащия училищен правилник за дейността на ПГ по туризъм.
3. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този Правилник и с други нормативни актове въпроси.
4. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, и служители в училището с правилника
5. Класните ръководители запознават учениците с настоящия Правилник и с УУП в първия час на класа, а родителите на първата родителска среща, срещу подпис
6. Копие от Правилника на училището се съхранява при директора, заместник- директорите, учителската стая и в канцеларията.