ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО
2026/2027г.

Целта на настоящия правилник е да създаде условия за организация и провеждане на ефективен учебно-възпитателен процес за педагогически специалисти, служители и ученици от ПГГСД „Николай Хайтов” – Варна, както и съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност и българското национално самосъзнание.

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Ръководството на учебното заведение и учителите, създават условия за пълноценен образователно-възпитателен процес.

Чл.2 Участниците в образователния процес са учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и родителите.

Чл. 3 Учебното заведение осигурява обучение в дневна, задочна, самостоятелна, дуална система на обучение, и валидиране.

Чл. 4 Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация. То е национален приоритет и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на училищно образование;
2. ориентираност 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;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на училищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция;
6. хуманизъм и толерантност;
7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите;
9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното и училищното образование;
10. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;
11. ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

Чл. 5 Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.

Чл. 6 Училищното образование е задължително до навършване на 16 годишна възраст. Образованието е безплатно за учениците, посочени в раздел IV чл. 9, ал.2 в ЗПУО.

Чл. 7 Училищното образование в Република България е светско. В системата на предучилищното и училищното образование се забраняват действия, свързани със:

1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;
2. осъществяването на политическа и партийна дейност;

3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

Чл. 8 Официалният език в ПГГСД „Николай Хайтов“ е българският, който се използва при всички училищни и извънучилищни мероприятия, с изключение на часовете по чуждоезиково обучение. За усвояването на българския книжовен език от учениците, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия, в т.ч. и безплатно допълнително обучение по български език с цел подпомагане на образователното им приобщаване.

Чл. 9 Условията и редът за заплащане на такси за дейности извън ДОИ и за професионално обучение след завършено средно образование се определят със заповед на министъра на образованието и науката, и ЗПОО.

РАЗДЕЛ II
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПГГСД „НИКОЛАЙ ХАЙТОВ“

Чл.10. ПГГСД „Н.Хайтов” е общинско учебно заведение и се финансира от държавния бюджет чрез Община Варна.

Чл.11. ПГГСД „Н.Хайтов” може да се преобразува или закрие със заповед на министъра на образованието и науката по предложение на финансиращия орган – Община Варна, и становище на Регионалното управление на образованието – Варна.

Чл.12. ПГГСД „Н.Хайтов” има следните права:

1. на наименование, символи, седалище и официален адрес;
2. на собствен кръгъл печат и печат с държавен герб;
3. на банкова сметка;
4. на шифър по БУЛСТАТ;
5. да притежава собствено движимо и недвижимо имущество и да се разпорежда с него;
6. да предоставя собственото си имущество под наем, да реализира поименни компенсационни бонове и компесаторни записи, да извършва квалификационна и творческа дейност, образователни и други услуги, ако това не е във вреда на образователно-възпитателния процес, и при спазване на санитарно-хигиенните изисквания;
7. да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;
8. да патентова и продава продукти от своята дейност;
9. да определя вътрешната си организация, училищните символи, ритуали и униформено облекло, и да подбира кадрите си;
10. да избира начина за приемане на ученици в съответствие с нормативните актове;
11. да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;
12. да издава документи за завършен клас, степен на образование и професионална квалификация и Удостоверение за положен изпит по реда на ДЗИ за целите на кандидатстване във висше училище;
13. да се сдружава с юридически лица от страната и чужбина, и да сключва договори за участие в международни програми и проекти, без да нарушава държавните интереси;
14. да избира и сключва договори за участие в международни, национални и общински програми и проекти.
15. да създаде и използва собствен химн.

Чл.13. ПГГСД „Николай Хайтов” носи отговорност за:

1. създаване на условия за опазване на живота и укрепване на здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им както и на територията на учебното заведение;
2. изпълнението на държавните образователни изисквания и стандарти, засягащи дейността;
3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата база;

4. извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

5. създаване на правила и мерки за работа в условията на COVID – 19 и съблюдаване на стриктното им спазване от всички участници в учебния процес.

6. създаване на организация за провеждане на обучение в електронна среда при възникнала необходимост на ниво клас и/или на ниво училище.

Чл.14. ПГГСД „Н.Хайтов" осигурява завършването на клас, придобиването на степен на образование и на професионална квалификация.

Чл.15. (1) На учениците, завършили успешно XII клас и положили успешно държавен зрелостен изпит по български език и литература и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация се издава диплома за завършено средно образование и свидетелство за професионална квалификация.

(2) Дипломата за средно образование и свидетелството за професионална квалификация се издава еднократно и оценките в тях не подлежат на промяна.

(3) Учениците, успешно завършили 10 клас, по свое желание могат да придобият 1 СПК след успешно положен държавен изпит по теория и практика на професията и специалността.

(4)Успешно завършилите ученици със специални образователни потребности, които не достигат ДОС, обучаващи се по индивидуални учебни планове и програми получават удостоверение за завършен клас. Същите, след завършване на 10 клас не получават удостоверение за завършване на 1 гимназиален етап на средно образование.

Чл.16. Когато ученикът не се е явил или не е положил успешно държавен зрелостен изпит и/или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация по негово желание, се издава удостоверение за завършен гимназиален етап.

Чл.17. Учениците, завършили успешно последния гимназиален клас в предходните години се явяват на зрелостен изпит и ДИППК при спазване на ДОС и НИП към момента на явяването.

Чл.18. Завършено професионално образование се удостоверява с диплома за завършено средно образование и свидетелство за професионална квалификация. Документите се издават независимо един от друг съгласно държавното образователно изискване за документите НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016г. изм. посл. ред. в сила от 12.09.2022г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование - за повече подробности чл.38 от ЗПОО.

Чл.19. Приемането на ученици в ПГГСД „Н.Хайтов" се извършва при условия и по ред, определени от и с НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование , изм. и доп., (ДВ, бр. 73 от 2016 г.) (обн. ДВ бр.19 от 01.03.2023 г.)

Чл.20. Професионално-практическото обучение се осъществява при условия, отговарящи на санитарно-хигиенните и здравни изисквания, и на основание закона за професионално образование и обучение и в съответствие с актуалните мерки, предписани за страната от компетентните органи**.**

Чл.21. Сроковете и формите на обучение в гимназията се определят съгласно ЗПУО,ЗПОО и Рамковите програми по професионално образование.

Чл.22. (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от VIII до X клас включително - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

2. в XI клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия;

3. в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата

специалност от професия.

(2) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас, като при преместването си не могат да сменят профила и задължителните профилиращи предмети, които са изучавали, както и специалността от професията.

(3) Премествания извън случаите по ал. 1, т. 2 - 3 и ал. 2 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

Чл.23. Завършването на клас и преминаването в по-горен се отразява в личното дело и електронния дневник.

Чл.24. Учебното заведение може да организира професионално обучение и обучение за придобиване на професионална квалификация на лица с основно и средно образование или лица(непокрили ДОС), придобили удостоверение за завършен 7 клас, както и за преквалификация и повишаване на квалификацията по договор с юридически или физически лица.

Чл.25. Училищните учебните планове се съгласуват с Обществения съвет и се приемат от Педагогическия съвет и се утвърждават от директора.

Чл.26. Обучението, провеждането на изпити и издаването на документ за присъждане на професионална квалификация се извършва в съответствие със Закона за професионалното образование и обучение, Наредба №1 от 19.02.2020г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация, (изм. от 03.01.2023г. в сила от учебната 2023-2024г.), Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документацията за системата на предучилищното и училищното образование, Наредба №11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (с посл. изм. и доп. от 01.09.2023г.) .

РАЗДЕЛ III
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС
А. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.27. (1) Учебно-възпитателният процес в гимназията се организира в присъствен/ОРЕС режим в следните форми на обучение:

1. дневна;
2. самостоятелна;
3. обучение чрез работа /Дуална система на обучение/;
4. валидиране на професионални знания и умения.

(2) Формата на обучение се избира от ученика, а за малолетните вместо тях и от тяхно име от техните родители и при спазване изискванията на ЗПУО.

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

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

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

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

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

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

6. ученик със специални образователни потребности.

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

Окончателният избор за формата на обучение се прави от ученика или родителя при условията на чл. 12 от ЗПУО.

I. ДНЕВНА ФОРМА

Чл. 28 Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда по график.

II. САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА – има изготвена процедура за самостоятелна форма на обучение. Процедурата се актуализира всяка учебна година като се описват датите за изпиитните сесии.

Чл. 29 Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена, при която учениците сами се подготвят и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищния учебен план.

(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.

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

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

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

(5) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 30, ал. 3 може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия.

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

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

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

Чл. 30 (1) Изпитите с учениците от самостоятелна форма на обучение се провеждат в три редовни сесии: - месец януари; месец юни – юли и месец август – септември.

(2) Учениците могат да положат изпити за отделен клас на части по свой избор.

(3) Учениците от самостоятелна форма на обучение се явяват на изпити по минимум 4 предмета през изпитната сесия.

(4) Изпитите се провеждат по график, утвърден от директора на училището, като в един ден се полага изпит само по един предмет. По чужди езици изпитът е писмен и устен, по информатика и информационни технологии – писмен и практически.

(5) Ученици от самостоятелна форма на обучение, които не са се явили на изпити в три последователни сесии, отпадат от обучение.

Чл.31. (1) Предметите, по които учениците полагат изпит за завършен клас на обучение, видът на изпитите и времето за провеждането им се определят с учебния план.

(2) Учениците могат да полагат изпит за следващ клас, само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(3) Ученик, който е започнал обучението си в дадена форма на обучение по определена професия (специалност), премине в самостоятелна форма на обучение по същата професия (специалност), продължава обучението си по учебния план, по който е започнал.

(4) Учениците, положили успешно изпити за завършен клас на обучение, получават предвидените

документи за образование и квалификация. Документите се записват в книги, водени за тази цел, в графа "самостоятелна форма".

Чл.32. На учениците от самостоятелна форма на обучение се попълват лични дела, в които по класове се вписват оценките от положените изпити.

III. ОБУЧЕНИЕ ЧРЕЗ РАБОТА/ Дуална система на обучение/

Чл. 33 Обучение чрез работа/ Дуална система на обучение/ се организира:

- за 8 „а“ клас по професия код 072202„Мебелно производство и реставрация“

9 „а“, 10 „а“, 11 „а“, 12 ”а” клас по професия: 543010 „Техник- технолог в дървообработването“, специалност: 5430101 „Мебелно производство“.

- 11”д“ по професия 214010 Дизайнер, 2140106 специалност „Интериорен дизайн“

IV. ВАЛИДИРАНЕ **-** НАРЕДБА № 2 от 13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности и ЗПУО актуализирано от 16.08.2024г.

Чл. 34 (1) Валидиране – оценяване и признаване на съответствието между знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене и/или чрез практически опит, и изискванията за придобиване на професионална квалификация и издаване на съответния официален документ: свидетелство за валидиране на професионална квалификация и удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професията.

(2) Валидирането се провежда на четири етапа:

- Установяване на наличие на конкретен опит у дадено лице чрез провеждане на събеседване;
- Документиране опита на лицето;
- Официално/обективно оценяване на установения опит;
- Удостоверяване на резултатите от оценяването, които могат да покажат частична или пълна квалификация.

В глава осма на ЗПУО и раздел 3 на Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците изм. и доп. ДВ. бр.34 от 16 Април 2024г. са разписани подробни указания за начина на признаване, приравняване и валидиране на резултатите от ученето.

Забележка: ОРЕС – обучение от разстояние в електронна среда.

Б. ОБЩА ОРГАНИЗАЦИЯ

Чл.35. Училищното обучение се организира в последователни класове.

Чл.36. В зависимост от броя на приетите ученици, класовете се разпределят на паралелки. В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката се дели на групи (по практика, и информационни технологии) или се организират сборни групи по езиците и по специалности.

Чл.37. Броят на учениците в паралелката и деленето ѝ на групи се определя с **НАРЕДБА ЗА ФИНАНСИРАНЕТО НА ИНСТИТУЦИИТЕ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ,** Приета с ПМС № 219 от 05.09.2017 г., на министъра на образованието и науката, изм. и доп. ДВ. бр.40 от 16 Май 2025г. Разпределението на учениците по паралелки и по групи се извършва от директора на гимназията. В началото на учебната година директорът определя със заповед класни ръководители на всички паралелки.

Чл.38. (1) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември.

(2) Учебните занятия се разпределят в два учебни срока. Продължителността на първия учебен срок за всички класове от 8 до 11 клас е 18 учебни седмици.

Втори срок е с продължителност както следва:

8, 9 клас – 18 учебни седмици;

10 клас – 20 учебни седмици, от които 2 седмици производствена практика в реална работна среда;

11 клас, дневна форма – 20 учебни седмици, от които 2 седмици производствена практика в реална работна среда;

11 клас, дуална система на обучение - 22 учебни седмици, от които 4 седмици производствена практика в реална работна среда.

12 клас – 13 учебни седмици, от които 2 седмици производствена практика в реална работна среда.

Чл.39. Учебната седмица е петдневна. Учебното време на учениците по предмети за учебна седмица е 32 часа за VIII, IX, X, XI и XII-ти класове. В един учебен ден се организират от 4 до 7 учебни часа. Изключения се допускат за обучението чрез работа (дуална система на обучение), при което общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица може да достигне до 40 учебни часа, в които се включва и времето за практика на определеното работно място.

Чл.40. (1) Училищното обучение в гимназията се организира в учебни години, учебни седмици, учебни дни и часове.

(2) Учебните занятия се провеждат в една учебна смяна.

(3) Учебният час е с продължителност 45 минути, а за учебна практика – 45 минути, прозводствена практика – 60 минути.

(4) График на учебните часове:

1час	8:00-8:45
2час	8:55–9:40
3час	9:50-10:35
4час	10:55-11:40
5час	11:50-12:35
6час	12:45-13:30
7час	13:40-14:25
8час	14:35-15:20
9 час	15:30–16:15

(5) Във времето на една учебна смяна има почивки по 10 минути и една голяма почивка от 20 минути след 3 учебен час.

(6) Учебният ден може да започва и по друго време, след решение на педагогическия съвет и положително становище на обществения съвет, но не по-рано от 7,30 часа. Наредба 10, чл.6

Чл.41. Седмичното разписание се утвърждава от директора не по-късно от 3 дни преди започване на всеки учебен срок и се гласува на ПС, а се утвърждава от директора.

Чл.42. Учебното съдържание се структурира в учебни предмети, а обучението по предмети се осъществява чрез система от урочни и извънурочни дейности.

Чл.43. Учебната практика се провежда в учебните работилници на училището и базовите фирми по утвърден график, и в съответствие със сключените договори.

Чл.44. Видове подготовка се регламентират с учебните планове:

Съгласно действащите учебни планове, утвърдени от 2017г. до сега обучението се организира в два раздела: раздел А-задължителни учебни часове,които включват общообразователна и обща професионална подготовка, раздел Б - избираеми учебни часове, които включват отраслова професионална, специфична професионална, разширена професионална и разширена подготовка.

Чл.45. Учебното съдържание се систематизира в учебни планове и учебни програми.

Чл.46. Усвояването на учебното съдържание от учениците се подпомага от учебници, помощна литература, учебни пособия и др. средства.

Чл.47. (1) По време на училищното обучение знанията и уменията на учениците се проверяват чрез устна, писмена и практическа форма

(2) Проверката на знанията и уменията на учениците със СОП се осъществява съобразно индивидуалните им особености.

Чл.48. (1) Контролът на знанията и уменията на учениците се осъществява системно от учителите и периодично от ръководството на училището и държавните органи за управление на образованието чрез избраната от тях форма за проверка, базирана на действащите нормативни изисквания.

(2) При ученици със СОП се провежда системна работа с ресурсен учител за подпомагане осъществяването на текущия контрол по съответния учебен предмет.

Чл.49. Оценката на знания и умения се приравнява към действащата в страната шестобална система. Оформянето на срочни и годишни оценки за ученици, обучаващи се в самостоятелна форма на обучение по учебни планове и програми, а на учениците от VIII до XII класове в дневна, дуална система на обучение и в самостоятелна форма, се осъществява съгласно Наредба№11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците към ЗПУО.

Чл.50. Учениците имат право да се явят еднократно на не повече от три изпита за промяна на оценката по учебни предмети след приключване на учебните занятия за последния клас от съответната степен на образование.

Чл.51. (1) Учениците завършват средно образование, ако са приключили обучението си в дванадесети клас, и са положили предвидените в учебния план държавни зрелостни изпити или приравнените към тях такива.

(2) Изпитите се провеждат както следва:

1. След 10 клас НВО – м. юни
2. ДЗИ след 12 клас в две сесии: май-юни; август – септември;
3. ДИ ППК след 12 клас – май-юни и август. (съгл. Заповед №РД09-2069/26.08.2025 г на на министъра на образованието).

(3) Всеки ученик има право да се явява на зрелостни изпити при спазване на изискванията на действащия учебен план към момента на явяване.

Чл.52. Ученикът има право да придобие степен на професионална квалификация след завършен X или XII клас с полагане на изпити съгласно действащите учебни планове за съответните професии.

Чл.53. (1) Ученици, получили годишна оценка слаб (2) по учебен предмет, полагат изпити за промяна на оценката (поправителни изпити), но на не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година.

(2) Поправителните сесии се провеждат през м.май и м.юли и август-септември по ред, определен със заповед на директора на училището.

(3) Допълнителни сесии се организират за ученици, които не са се явили по здравословни причини, удостоверени с медицински документ. Сесията се определя със заповед на министъра, но не по-късно от 10 октомври.

(4) Ученици, получили оценка слаб (2) на поправителните изпити през редовните или допълнителните сесии по даден учебен предмет или не са се явили на изпит повтарят класа.

(5) Учениците от последния клас на обучение не повтарят класа. Те се явяват на изпит през следващите поправителни сесии.

(6) Ученик със СОП не повтаря класа. За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработи индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет. В случаите, когато за ученика не е разработена

индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка "слаб (2)", през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

РАЗДЕЛ IV
УПРАВЛЕНИЕ И РЕСУРСНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл.54. Органи за управление на гимназията са: директорът и педагогическият съвет.

Чл.55. Директорът на гимназията заема длъжността с конкурс при условия и по ред, определени в Кодекса на труда и при спазване на изискванията по чл.213, ал.3 от ЗПУО.

Чл.56. Директорът изпълнява своите задължения, регламентирани в чл. 257, чл. 258 чл. 259, от ЗПУО, съгл. чл.39 от правилник за вътрешния трудов ред.

Чл.57. Заместник–директорите подпомагат директора при организирането и контрола на учебната, административната или учебно-производствената дейност на гимназията съгласно нормативните актове в системата на училищното образование, и съответната длъжностна характеристика.

Чл.58. Директорът на гимназията е председател на педагогическия съвет (ПС). В състава на ПС се включват заместник-директорите и всички учители на щатна работа в гимназията. В състава на ПС с право на съвещателен глас могат да участват представители на обществения съвет, на училищното настоятелство (УН), ученици, медицинското лице. Като орган на управление ПС има функции, регламентирани в чл.263, ал.1 от ЗПУО.

1. приема правилника за дейността на ПГГСД „Н.Хайтов” и за сведение правилника за вътрешния ред;
2. приема годишният план за дейността на училището;
3. приема училищните учебни планове;
4. определя начина за приемане на ученици при спазване на нормативните актове;
5. определя изискванията и реда за явяване на поправителни и приравнителни изпити, както и на изпити за ученици на самостоятелна подготовка;
6. обсъжда и предлага на директора решения за награждаване и наказване на ученици. Дава предложения за награждаване на учители.

А) ПРЕДЛОЖЕНИЯ ЗА НАГРАЖДАВАНЕ НА УЧИТЕЛИ:

а) Награда на училищно ниво при постигнати високи успехи;

б) предложение за Награда „Варна“ – 24 май;

в) предложение за награди на общинско и Национално ниво;

г) Принос за повишаване имиджа на училището

Б) ПРЕДЛОЖЕНИЯ ЗА НАГРАЖДАВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

а) За отличен успех,

б) Награда за ученик на годината по случай Патронния празник на гимназията;

в) За постижения от участие в състезания и конкурси на национално, общинско и училищно ниво;

г) Граждански прояви с висока морална стойност;

д) други основания

В) Наградите могат да бъдат:

1. Публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището(за ученици), пред ПС и ОС(за учители и служители).
2. Писмена похвала – вписва се в електронния дневник, НЕИСПУО и социалните мрежи (за ученици) и НЕИСПУО и социални мрежи (за учители).

3. Писмено обявяване- благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището(за ученици).

4. Похвална грамота(за ученици и учители).

5. Парични и/или предметни награди(за ученици и учители).

7. определя дейностите извън ДОС и приема програми за осъществяването им;

8. приема стратегия за развитие на училището, която се актуализира всяка година;

9. приема формите на обучение;

10. обсъжда и взема решения по резултатите от обучението и предлага мерки за повишаване на образованието;

11. обсъжда работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността и;

12. утвърждава униформено облекло, след съгласуване с родителите на учениците;

13. утвърждава училищни символи и ритуали след съгласуване с обществения съвет училищното настоятелство (УН) или с родители на ученици;

14. избира за учебната година спортните дейности от определените по чл.92, ал.1 от ЗПУО;

15. педагогическият съвет участва в приемане на Етичен кодекс:

А) Комисия, определена от директора, създава етичен кодекс и определя вътрешни правила към него.

Б) На ПС, на който са поканени и представители на Обществения съвет и УС се представя и се приема от членовете му. С право на съвещателен глас са и присъстващите представители.

В) След приемането на ЕК, същият се поставя на видно място в гимназията и се качва на сайта на гимназията.

Г) С ЕК се запознават членовете на педагогическия и непедагогическия състав, и учениците. Същите полагат подпис за удостоверяване, че са се запознали.

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

17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл.59. (1) Педагогическият съвет се свиква на заседания съгласно годишния план на ПС най-малко веднъж на два месеца. Извънредно заседание се свиква по решение на директора и/или писмено искане на най-малко 1/3 от числения му състав.

(2) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(3) За всяко заседание на ПС се води протокол.

Чл. 60. (1) Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

(2) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от гимназията. В състава на ПГГСД „Николай Хайтов“, се включва и представител на работодателите.

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

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

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

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

(7) Дейността на обществения съвет е съгласно чл. 269 от ЗПУО.

Чл.61. Необходимата училищна документация се създава, издава, предоставя и съхранява съгласно изискванията на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование с изм. обн. ДВ бр. 65/12.08.2022г.

Чл.62. Финансирането на гимназията се осъществява със средства от държавния бюджет чрез общината съгласно стандартите за финансиране на институциите в образованието и трансферите по проекти.

РАЗДЕЛ V
УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС
А.ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.63 (1) Педагогическият специалист в гимназията организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията, уменията и компетентностите на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

(2) Учителските длъжности в ПГГСД „Н. Хайтов“ са:

1. учител;

2. старши учител;

(3) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

(4) Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, както и от специализираната подготовка може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".

Чл. 64 Не могат да възникват трудови правоотношения с педагогически специалисти и всички други длъжности, които:

1. са осъждани за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. са лишени от право да упражняват професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

Чл.65 Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Чл.66 Педагогическите специалисти имат следните права на основание чл. 219, ал.1 от ЗПУО:

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 този закон;

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.

Чл.67(1) Педагогическите специалисти имат следните задължения на основание чл. 219, ал.2 от ЗПУО:

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 училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

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

5. да подготвят необходимите лични материали, свързани с процеса на атестиране.

6. да изпълняват стриктно приети на заседание на пс правила и мерки за работа в условия на COVID 19.

Чл.68 На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Чл.69 (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалисти не могат да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца и ученици, с които работят в гимназията, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в гимназията в същия период.

(4) Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(5) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл.70 Нормите на преподавателска заетост на учителите се определя от директора, съобразно Наредба № 4 от 20.4.2017г. за нормиране и заплащане на труда, издадена от министър на образованието и науката.

Чл.71 За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушававането на трудовата дисциплина и длъжностната характеристика, учителите носят отговорност и се наказват съгласно Кодекса на труда.

А1. УЧИТЕЛ, КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ:

Чл. 72. (1) Класният ръководител има следните допълнителни задължения, освен тези по чл.219, ал.2 от ЗПУО:

1. Да следи за успеха и за развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите, като периодично и своевременно информира родителите им.

2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

3. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката.

4. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства често от учебни часове, информира ги за организирането на обща подкрепа за личностно развитие, както и когато спрямо него е започната процедура за налагане на санкция и други мерки.

5. Да води редовно и съхранява училищната документация на класа, вкл. и ЛОД, съгласно Наредба за изменение на Наредба 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование.

6. Да внася информация редовно в електронния дневник на класа, да въвежда редовно информация в ЛОД:

7. Класните ръководители на паралелки, обучаващи се в дуална форма и на защитените паралелки по защитени професии и професии, по които е налице очакван недостиг от специалисти на пазара на труда от 8, 9 и 10 клас, специалност „Горско и ловно стопанство“ и „Мебелно производство“, изготвят ежемесечно доклад за допуснати отсъствия на учениците по неуважителни причини.

8. Нанася в училищната документация допуснатите отсъствия по уважителни и неуважителни причини, наложени санкции, съобщения и др.;

9. Да изразява становище, относно подадено заявление за отсъствия на ученика по уважителни причини, съгласно чл.62, ал.1, т.3 и т.4 (по семейни причини) от Наредба за приобщаващо образование. За дните, утвърдени със Заповед на Директора за провеждане на срочни класни работи по учебни предмети изразява отрицателно становище.

10. Да събира и съхранява извинителните бележки на учениците за срока на съхранението на дневника определен в НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. (очаква се разпореждане относно електронните медицински бележки)

11. Да консултира родителите за възможностите и формите на 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.

12. Да изготвя и предоставя характеристика за ученика при явяване на ученици със СОП пред ТЕЛК, при поискване от Дирекция „Социално подпомагане” или други нужди.

13. Да организира и провежда родителски срещи.

14. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

15. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител изисква информация /адрес, телефони/ за връзка с родителите/учениците и я актуализира при промяна през годината, както и информация за здравословното състоянието и приема на медикаменти, която информация да служи за изготвяне на книга на медикамента.

16. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда часа на класа, да работи за развитието на паралелката като общност.

17. Да изготвя документите в съответствие с процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник.

18. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда.

19. Да подпомага и осъществява връзка със специалистите, които работят с ученици от класа.

20. Да осъществява връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с ученици и родители.

21. Класният ръководител е длъжен да изпълнява нарежданията на Директора, които се отнасят за поверения му клас.

22. Когато родителите проявяват незаинтересованост към образователно-възпитателния процес, дисциплината, общуването и интегрирането на ученика в училищната среда, не посещават родителски срещи или не се отзовават на поканите за посещение в училището, класният ръководител уведомява дирекция „Социално подпомагане" – отдел за закрила на детето по настоящ адрес на ученика с оглед предприемане на необходимите мерки за коригиране на тяхното поведение и развитието на ученика. При допускане над 30 отсъствия по неуважителни причини, класният ръководител да изготви и придвижи докладна записка към Дирекция „Образование и младежки дейности" за налагане на санкция на родителите.

23. При необходимост да търси помощ за психологопедагогическо въздействие от педагогическия съветник.

24. Класният ръководител е длъжен да запознае учениците и родителите с този правилник срещу подпис.

Забележка: Учителите и класните ръководители имат функции, определени в чл.5 и чл.8 от Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Б. УЧЕНИЦИ

Чл.73 Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.

Чл.74 (1) Права на учениците от ПГГСД „Николай Хайтов":

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите часове, съобразно възможностите на училището;
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;

В зависимост от индивидуалните потребности на учениците подкрепата може да бъде обща и допълнителна.

7А. Видове обща подкрепа:

- екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
- допълнително обучение по учебни предмети;
- кариерно ориентиране на учениците;
- занимания по интереси;
- библиотечно-информационно обслужване;
- грижа за здравето;
- осигуряване на общежитие;
- поощряване с морални и материални награди;
- дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
- дейности за превенция на обучителните затруднения;
- логопедична работа.

7Б Видове Допълнителна подкрепа:

- работа с дете и ученик по конкретен случай;

- психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабиитация на комункативните нарушения и при физически увреждания;

- осигуряване на достъпна архтектурна среда, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

- предоставяне на обучение по специалните предмети за учениците със сензорни увреждания.

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

9. да участват в проектни дейности;

10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;

11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;

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

13. да получават за безвъзмездно ползване, учебници и учебни комплекти, и електронно четими учебници за учебните предмети по чл. 154, т.1 (учебните предмети от общообразователната подготовка) (чл.164 от ЗПУО)

14. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

15. в свободно от учебни занятия време да пребивават основно в откритите площи, разположени пред сградата на училището, както и на спортната площадка.

16. да получават от учителите консултации- включително и учениците на самостоятелна форма на обучение;

17. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;

18. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си;

19. Да получават информация за здравно, гражданско и екологично възпитание в рамките на заложените в плана за здравно, гражданско и екологично възпитание дейности, в часа на класа от класния ръководител и от заместващите учители в рамките на мярката „Без свободен час“.

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

2. Учениците, представители на ученическия съвет се избират от класа, съвместно с класният ръководител.

3. Председателят на класа, участник в УС може, но не е задължително да бъде сменен за следващата учебна година. Същият трябва да присъства редовно на заседанията на УС и да свежда до знанието на своите съученици всички предстоящи инициативи, мероприятия, проблеми и въпроси, които са разисквани там.

4. В класа е необходимо освен председател да се избере и негов заместник, който да е упълномощен да го замества при негово отсъствие и да работят в екип при управлението на класа.

(3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

Чл.75 (1) Задължения на учениците от ПГГСД „Н.Хайтов” в рамките на парцела на училището:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания,

2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите(ученици, учители, служители и други лица, които пребивават на територията на училището), както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

4. да носят училищната униформа в училище, на официални събития, на училищни и извънучилищни събития. Да се явяват в училището с облекло и във вид, съответстващи на характера на институцията. Не се допуска явяване по потници, къси поли, къси панталони и джапанки, клинове;

5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества, енергийни напитки;

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

7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;

8. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;

9. да спазват правилника за дейността на институцията;

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

11. да влизат с изключени мобилни устройства(телефони,смартфони,таблети и др.) в учебните часове, и да ги поставят в определените за целта места, освен с изричното разрешение от учител, във връзка с използването им за учебна цел. При неразрешено използване на телефон или други технически/електронни средства, учителят прибира даденото електронно средство и го предава на дежурния заместник-директор. Електронното устройство се предава само на родител. Ученикът задължително получава забележка в електронния дневник.

12. да опазват материално-техническата база, растенията и чистотата на територията на училището и училищния двор. При нанесени щети отговарят лично и ги възстановяват с труд и средства;

13. учениците са длъжни да съхраняват и опазват личните си вещи. Училището не носи отговорност за лични вещи, оставени без надзор.

14. да не осъществяват партийни и политически пропаганди и да не налагат религиозни убеждения;

15. да не участват в практики, които дискриминират по някакъв начин учениците на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите – съгл. Чл. 15 от Етичния кодекс на ПГГСД „Н. Хайтов“;

16. да спазват Етичния кодекс на гимназията.

17. Да спазват стриктно правила и мерки за здравословни и безопасни условия на труд;

18. да не извършват аудио, фото или видеозаписване на учебни занятия, освен със специално разрешение на учител с учебна или друга цел. Осъществяването и публикуването на такива записи се счита за нарушение на Правилника за дейността на училището и ученикът подлежи на санкция. Забранява се на учениците да снимат свои съученици против тяхната воля, както и да публикуват снимки без изричното им съгласие.

19. да не присвояват чужда собственост. Опазването на личните вещи е ангажимент на учениците, които са длъжни да си ги опазват. При констатирана кражба, на извършителя се налага санкция по чл.95 от ЗПУО и при необходимост се уведомяват органите на реда.

20. (а) При обучение от разстояние в електронна среда ученикът има посочено време, в което може да предостави на своя учител по предмет изпълнението на поставените задачи.

(б) В случай, че ученикът нарушава личното пространство на учителя следва да бъде предупреден за това, че няма право да го ангажира във време извън посоченото от учителя по предмет или изрично уговореното между двете страни.

(в) При положение, че тази практика бъде продължена от страна на ученика, следва да бъдат потърсени родителите и да бъде преустановена тази практика.

(г) Ако горепосоченото не даде положителен резултат, учениците могат да бъдат предложени за налагане на санкция, съобразно правилника за дейността на училището, а деянието следва да се третира като оказване на тормоз от страна на ученика към учителя.

21. да не слушат музика на високоговорител в класната стая, коридора, двора на училището и прилежащите терени и тротоари. При нарушение устройствата ще бъдат взети от дежурния учител и съхранени в училището до предаването им лично на родител или настойник на ученика.

22. Забранява се на територията на училищния двор да се управляват двуколесни превозни средства - велосипеди, тротинетки, мотори и автомобили.

23. Учениците са длъжни да спазват правилата за хигиена и да не плюят в сградата и двора на училището, както и на други места, предназначени за общо ползване.

(2) Извън територията на училището да спазват разпоредбите, заложени в Наредба за обществения ред на територията на община Варна.

НАРЕДБА за обществения ред на територията на община Варна

Чл.76 Неизпълнението на задълженията, предвидени в ЗПУО и в Правилника на ПГГСД “Николай Хайтов”, е нарушение на училищната дисциплина.

Чл.77 (1) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от допустимите уважителни причини класният ръководител е длъжен да уведоми родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник на класа.

Чл. 78 (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. (изм. – ДВ, бр. 23 от 2024 г., в сила от 19.03.2024 г.) по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;

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

3. (изм. – ДВ, бр. 23 от 2024 г., в сила от 19.03.2024 г.) до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;

(2) (Изм. – ДВ, бр. 23 от 2024 г., в сила от 19.03.2024 г.) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

(3) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

(4) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 3, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(5) В случаите по ал. 3, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на

уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

(6) В случай, че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок по-голям от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяна на формата на обучение.

(7) При неинформиране за отсъствие на родителя по ал. 6, директорът на училището информира отдела за закрила на детето по местоживеене на ученика.

Чл. 79 (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците, съгласно чл.199, ал 1 от ЗПУО, може да се налагат следните санкции:

1. забележка;

3. предупреждение за преместване в друго училище;

4. преместване в друго училище;

5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2) 1. За възпрепятстване провеждането на учебния процес, учителят може да отстрани ученика до края на учебния час.

2. За времето по т.1 ученикът (с изключение на ученици със СОП) се изпраща при библиотекар, психолог, педагогически съветник, заместник директор, охрана. Поставят му се за изпълнение дейности в полза на училището.

(3) За облекло или вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

(4) В случаите по ал. 2 и 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и задължително се уведомява родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето.

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

Чл.80 (1) Санкциите „забележка“ може да се налагат и за допуснати отсъствия, извън случаите, в които същите са уважителни.

(2) Санкциите по чл. 199 , ал. 1, т. 4 и 5 от ЗПУО може да се налагат при допуснати системни нарушения, след разглеждане на поведението на ученика в комисия за противообществените прояви и/или за допуснати голям отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

(3) Санкцията по чл. 199 , ал. 1, т. 5 от ЗПУО се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

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

Чл.81 (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

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

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя по телефона, имейл или с писмо, и да обсъди с него възможностите за отстраняването им.

Чл. 82 (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1. Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 от ЗПУО се налагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1.

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

Чл. 83 (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкциите "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл. 84 (1) 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 педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 199, ал. 3 от ЗПУО се налага със заповед на директора.

Чл. 85 (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

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

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 86 (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14 дневен срок.

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

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

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО.

(5) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 87 (1) Наложените санкции се отразяват в електроннния дневник и в личното образователно дело след влизането му в изпълнение.

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

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

(4) При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл. 88 (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

(3) Заличаването се отбелязва в електронния дневник на класа, личното дело и в ЛОД на ученика.

(4) Предвидените в чл.199, ал.1 санкции могат да се налагат и за допуснати отсъствия по неуважителни причини, както следва:

1. по т.1 – при допуснати над **20** по неуважителни причини (след изчерпване на заложените в плана за обща подкрепа дейности и след като е видно, че същите не дават резултат).
2. по т.3 – при допуснати над **30** отсъствия по неуважителни причини (след изчерпване на заложените в плана за обща подкрепа дейности и след като е видно, че същите не дават резултат).
3. т.4 и т.5 – при допуснати системни и/или тежки нарушения.

Чл.89 (1) Санкцията по чл.199, ал.1, т.1 се налага със заповед на директора по предложение на класния ръководител, а тези по чл.199, ал.1, т.3 – 5 със заповед на директора по предложение на ПС.

Чл.90. (1) В заповедта за налагане на санкцията и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

(2) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО.

Чл.91 (1) За допуснати над 120 извинени отсъствия по време на учебната година, по предложение на класния ръководител до директора, може да се извършва проверка на представените от ученика извинителни документи.

(2) При направени отсъствия над 30% от часовете по даден предмет за учебен срок, учителят по съответния предмет има право да формира срочна оценка чрез изпит.

Чл. 92 ПРОЦЕДУРА ЗА НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ, СЪОБРАЗЕНА СЪС ЗПУО

Преди влизане в процедура по налагане на санкции е необходимо да бъдат изпълнени следните стъпки:

1. Изготвяне на Доклад от учител и/или класен ръководител до Директора за констатирано нарушение от ученика.
2. Класният ръководител вписва нарушението в дневника на класа в тридневен срок.
3. Класният ръководител изготвя мотивирано предложение за налагане на санкция, описващо нарушението и предприетите до момента мерки. В случай че, ученикът не е имал до сега допуснати нарушения, преди предприемане на дейности за налагане на санкции, следва на същия да бъде осигурена необходимата обща и/или допълнителна подкрепа.
4. Директорът задължително писмено уведомява родителя или лицето, което полага грижи за ученика, за откриването на процедура по налагане на санкция по чл.199 , ал. 1, а в случаите по чл.199, ал. 1, т.3-5 от ЗПУО – и съответните териториални структури за закрила на детето.
5. В уведомлението, директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят или лицето, което полага грижи за него, може да участва в процедура по налагане на санкция.
6. Участието на родителя/полагащия грижи за детето, в процедура по налагане на санкция е препоръчително.
7. За всяка процедура по налагане на санкция по чл. 199, ал.1 т.3-5 се определя докладчик – класен ръководител или учител, който преподава на ученика.
8. Преди налагане на санкция по чл. 199, ал.1 от ЗПУО и на мярката по чл.199, ал.5, директорът - за санкцията по чл.199, ал.1, т.1, съответно педагогическият съвет – в останалите случаи, задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретно нарушение.

9. Родителят/представителят на детето, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

10. По предложение на класният ръководител и /или по молба на родителя, представителят на детето, изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на психолог, педагогически съветник, ресурсен учител или друго доверено лице на ученика.

11. За изясняване на факти и обстоятелства 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.

12. Преди налагане на санкция по чл.199, ал. 1, т. 3, 5 от ЗПУО и на мярката по чл.199, ал.5, директорът задължително уведомява Отдела за закрила на детето и дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на които може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.

13. Преди налагане на санкциите и мерките с изключение на мерките по чл. 199, ал.3, задължително се взема предвид и мнението на класният ръководител.

14. Класният ръководител задължително писмено уведомява родителя/представителя на детето, за наложените на ученика санкции и/или мерки.

15. Наложените санкции и мерки се отразяват в ученическата книжка и в личния картон.

17. При налагане на мярка по чл. 199, ал. 2 от ЗПУО за времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка.

18. По предложение на класният ръководител, наложената на ученика санкция по чл. 199, ал.1, т.1 може предсрочно да бъде заличена.

Забележки:

1. Във връзка с необходимостта от запознаване на родителя със заповед за налагане на санкция и неявяване от негова страна, заповедта се изпраща на адрес с обратна разписка. В случай, че на адрес не е открит родител, заповедта се връща в училище и се закача на табло за период от 15 дни, в който период родителят трябва да се запознае с нея. Ако същият не се яви в училище в заповедта се вписва текст за проведената процедура.

2. При допускане на 5 и повече отсъствия по неуважителни причини за месец от ученици в дуална форма на обучение, получаващи стипендии, на същите стипендиите се спират за съответния месец.

3. При наложена санкция по чл.199, ал.1, т.3 от ЗПУО – предупреждение за преместване в друго училище и чл.199, ал.1, т.4 преместване в друго училище и т.5 преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение, учениците се лишават от стипендии.

4. Училището ежемесечно генерира автоматично справка за допуснатите отсъствия по неуважителни причини от всеки ученик, която чрез електронната система се изпраща директно до дирекция „Социално подпомагане“. При допуснати над 5 отсъствия по неуважителни причини за месец, на семейството на ученика се спират месечните помощи за отглеждане на дете до завършване на средно образование.

5. Училището ежемесечно генерира автоматично справка за допуснатите отсъствия по неуважителни причини чрез ИСРМ до кметовете по места и на нарушителите се налага санкция – финансова глоба.

В. РОДИТЕЛИ

Чл.93. (1) Гимназията осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронна платформа Школо. Задължително е един от родителите да има актуална регистрация в платформата и да следи ежедневно за резултатите от учебно-възпитателния процес на своето дете. При промяна в

телефон, e-mail и/или адрес са длъжни веднага да уведомят класен ръководител за актуализиране на база данни в електронната платформа.

(3) Родителите имат следните права:

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

2. да се срещат с ръководството на гимназията, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време след предварителна уговорка;

3. да се запознаят с училищния учебен план или със съответната педагогическа система в училище;

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 веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на гимназията и/или училищното настоятелство;

7. да се среща с педагогическите специалисти, които преподават в класа, в който се обучава детето му, след уведомяване на класен ръководител, който съдейства за планиране на срещата.

(4) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в учебни часове както в присъствена форма така и в ОРЕС, съгласно утвърденият график;

1.1 при отсъствие на ученика по уважителни причини, родителите своевременно да уведомят училището чрез класният ръководител с обаждане по телефона в часовия диапазон между 7:45 и 16:30, или чрез съобщение в електронната платформа Shkolo;

1.2 ползването на дни по семейни причини става чрез **предварително** подаване на заявление до класен ръководител и се съобразява с предстоящи планирани изпитвания(писмени, контролни, класни, устни).

1.3 при ползване на болничен, родителят е длъжен веднага да уведоми класния ръководител за състоянието на детето си, а след посещение при личен лекар и/или друг специалист да представи медицинска бележка(в случаите когато не е представена електронна такава);

1.4 при отсъствие на ученика поради участие в спортни и/или други състезания/конкурси, родителят следва да информира класния ръководител, че е запознат с причината за отсъствието на детето си чрез установените по-горе форми за комуникация, а ръководителят или треньор на клуб, който детето посещава следва да представи удостоверение за причината и дните, в които ученикът не е бил на училище.

2. да запишат ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище, особено в случаите в които ученикът е в задължителна училищна възраст;

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

4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на тяхното дете;

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

6. да участват в родителските срещи;

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

8. да въздействат на децата си да спазват стриктно правила и мерки за здравословни и безопасни условия на пребиваване в училище и полагане на труд(особено по време на практически занятия, престоя им в двора на гимназията, обиколките в района на гимназията, в т.ч. пушене на бариерата, посещения във входовете на околните блокове и др.)

9. При работа от разстояние в електронна среда, на родителите и/или други лица се забранява да участват в учебен процес.

10. Родителят се задължава да не допуска явяването на ученика в училище с облекло или във външен вид, които не съответстват на Правилника на гимназията, положението му на ученик и на добрите нрави. На учениците се забранява да се явяват на територията на училището по къси панталони, скъсани къси или дълги дънки и/или панталони, къси потници, бюстиета, клинчета, джапанки, чехли и др. дрехи или обувки, които крият риск за учениците и влияят на имиджа на гимназията.

11. Родителят няма право да влиза в сградата на гимназията без да уведоми охраната на входа, да посещава учител/класен ръководител/представител на ръководството без предварителна уговорка, да прекъсва учебните часове, да встъпва в саморазправа с ученици от училището, с учители и/или родители.

(6) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение са длъжни да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето си.

(7) В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок по-голям от един месец той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяна на формата на обучение.

(8) При неинформиране за отсъствие на родителя по ал. 7, директорът на училището информира отдела за закрила на детето по местоживеене на ученика.

Г. СОЦИАЛНИ АСИСТЕНТИ

Чл. 94 Във връзка с обучението на ученици със специални образователни потребности в ПГГСД „Николай Хайтов“ и необходимостта от придружаване на някои от тях в ежедневието от социален асистент, същия има следните задължения :

1. Пристига на работното си място 15 минути преди началото на часа за деня.
2. Посреща учениците на входа на училището по ред, уговорен предварително с родителя.
3. Отвежда учениците до съответния кабинет за теоретично, практическо или физическо обучение.
4. Съдейства на учениците при обличане, съблича не/ на връхни дрехи, спортен екип или работно облекло/ и изваждане на учебни тетрадки и помагала от чантата, като е особено внимателен при допир.
5. При отсъствие на ученик от училище се свързва с родител и разбира причината за отсъствието.
6. Внимателно следи за преживяванията на ученика, оказва му помощ в тяхното разпознаване и назоваване, дава му възможност да споделя емоциите си. Показва толерантност към негативните му преживявания.
7. По време на учебните теоретични занятия присъства в класната стая и съдейства на учениците при необходимост за писане на уроците от дъската в синхрон с изискванията на педагогическия специалист. В случай, че педагогическият специалист има нужда да остане за кратко сам с учениците, асистентът е съвсем на близо до мястото, където се провеждат учебните занятия.

8. По време на учебните практически занятия, както и по време на производствена практика, социалният асистент присъства в кабинета по практическо обучение или на работната площадка, като подпомага учениците в извършване на практическите упражнения, съгласно указанията на педагогическия специалист.

9. По време на часовете по физическо обучение присъства във физкултурния салон и съдейства на педагогическия специалист за изпълнение на физическите упражнения от учениците при необходимост.

10. И в трите изброени случая по т.7,8 и 9 осигурява възможност на ученика (в рамките на неговите способности) да бъде самостоятелен, т.е. не извършва нещата вместо него, а заедно с него.

11. По време на учебни занятия не използва мобилни телефони.

12. През междучасията е заедно с учениците, като ги подпомага при купуване и изяждане на закуските, посещаване на тоалет и др. Също така развива комуникативните, образователните и социалните умения на детето в общуването си с него.

13. Престоят на социалния асистент в училище е според седмичната програма на учениците.

14. Социалния асистент не напуска училище преди всеки от поверените му ученици да напусне сградата по ред, уговорен предварително с родителя.

15. При отсъствие от работа поради здравословни причини, АСР «Вижън»уведомява директора или дежурния заместник-директор.

16. Придружава при възможност и желание поверените му ученици при извънучилищни мероприятия/ посещение на театрални постановки, честване на празника на гимназията и др./.

17. Други задължения:

- Оказва съдействие на учениците за изграждане на хигиенни навици
- Оказва съдействие на учителя при възникване на кризисна ситуация по време на учебни занятия, съгласно установена процедура за работа при кризисни ситуации
- Оказва съдействие на учителя при бедствия и аварии, като предварително се е запознал с плана на гимназията за действие в такива ситуации.
- Поддържа връзка с родителя, като задължително му се обажда по телефона при възникнал инцидент.
- Участва в екипните срещи
- В случай на възникнали кризисни ситуации се съобразява с утвърдените действия в правилника за дейността на училището.
- АСР «Вижън» информира класният ръководител, психолога или заместник директор при възникнали между него и родителя конфликтни ситуации, недоразумения или напрежение, касаещо ученика и не само. Не се саморазправя с родителя!
- Проявява етично и морално отношение към останалите ученици на гимназията, учителите и служителите.

Д. ФИЗИЧЕСКА ОХРАНА

Чл. 95 (1) Имуществото на ПГГСД „Н.Хайтов" ул. „Орех“ №11 се опазва с помощта на служител по охраната на «СОД Спартак» ООД и СОТ-система «СОД-Варна» АД. Охранителната дейност се извършва от 7:30 до 17:30 часа ежедневно от физическо лице. СОТ-системата се включва след приключване на работното време.

(2) Задълженията и правата на физическата охрана освен описаните в раздел 10 на правилника за вътрешния трудов ред и посочените в раздела за действия в условията на кризисна ситуация от настоящия документ са:

1. Да изпълнява стриктно задълженията си, според сключения договор за охрана между ПГГСД „Николай Хайтов“ и фирма СОТ Спартак Варна.

2. Да спазва и изпълнява инструкция съгласно изискванията на МВР и ГД „Полиция“.

3. При пожар, наводнение, земетресение или други природни бедствия, да предприема незабавни мерки за предотвратяване и ликвидиране на последствията като незабавно уведомява Директора.

4. Постоянно да набира информация и данни за причините и условията за констатирани нарушения по охраната на обекта и съмнителни действия на засечени лица, като взема допълнителни мерки със съгласието на Директора.

5. Ако в резултат на некачествено и неточно изпълнение или пълно неизпълнение на задълженията на охраната, директора понесе материални щети, охранителят носи пълна имуществена отговорност.

6. Да следи за вътрешния ред в гимназията, а в междучасията и да бъде особено наблюдателен в двора.

7. При възникване на междуличностни конфликти между различни участници в образователния процес, да съдейства за прекратяването на физически и/или словесни саморазправи и прекратяване на агресията.

8. Да получи съдействие от директора и заместниците му при решаване на възникналите при изпълнението на задълженията му проблеми.

9. По време на учебни занятия, при необходимост да се отзовава на повикване от педагогически специалист във връзка с възникнала ситуация.

Е. МЕДИЦИНСКО ЛИЦЕ

Чл. 96 Учениците от ПГГСД „Николай Хайтов“ ползват медицински услуги от лекар и медицинска сестра към Дирекция „Здравеопазване“ Община Варна.

Работното време е уговорено с директора на гимназията и е уточнено така, че да има медицинско осигуряване в целия период на учебния ден. Медицинската сестра е с работно време 7:30 – 16:00, а лекарят 7:30 – 11:30ч.

Задължения на медицинското лице към началото на учебната година:

1. Има задължение да опазва живота и здравето на учениците;

4. Не накърнява детската психика и спазва етичния кодекс за работа с деца;

5. Оказва първа помощ при спешни състояния – преглед, превръзки, лекарства, с лечебна цел, талон до личен лекар и родители;

6. При необходимост извършва прегледи и/или медицински манипулации за оказване на помощ при ученици с хронични заболявания;

7. В началото на учебната година изготвя дневник на медикамента, където след подадена от родителите и обобщена от класните ръководители информация, вписва всички ученици, които вземат медикаменти – диагноза, вид на медикамента, дозировка;

8. Приема новопостъпилите ученици, като следи за пълнотата на медицинските им документи;

9. При възникнали инциденти, застрашаващи живота и здравето на учениците, своевременно информира ръководството на гимназията и родителите;

10. При наличие на остро заразно заболяване информира родител и задържа ученика до идването на родител, медицински екип или освобождава ученика от учебни занятия след разрешение от родител/настойник, за което уведомява класен ръководител. При наличие на болен от ОЗБ, в т.ч. и COVID - 19 следи за спазване на карантинните срокове, провежда регламентираните профилактични дейности спрямо контактните деца и проследява проведените изследвания на преболедували и контактни. При получаване на информация за ученик, който проявява симптоми на COVID – 19 спазва мерките утвърдени в отделен раздел, информира веднаа ръководството на гимназията и предприема необходимите действия и мерки за предотвратяване на разпространяването сред други участници в образователния процес;

11. Наблюдава здравословното състояние на учениците и лично информира учителите при възникнали проблеми;

12. Контролира съвместно със ЗДАСД материалната база, дневния режим, условията за отглеждане, възпитание и учебна среда, здравословно хранене;

13. Контролира режима в училище – микроклимат, дневен режим и натовареност на учениците, чистота и безопасност в помещенията и двора, лична хигиена на учениците и персонала, следи за спазване на противоепидемичните мерки и съветва ръководството при необходимост от предприемане на нови мерки за безопасност на всички участници в образователния процес;

14. Провежда противоепидемични мероприятия:

- изряден имунизационен статус на учениците;

- при ОЗБ контрол на карантинните срокове, огнищна дезинфекция, проследяване на контактните;

- контролира стриктната текуща дезинфекция, периодично и основно почистване на сградата и двора на гимназията;

- контрол за въшливост минимум веднъж месечно;

-контрол за чревни паразити, съвместно с РЗИ.

15. Периодично (след съгласуване с класни ръководители) провеждане на здравно-образователни беседи с учениците по различни теми;

16. Ежемесечно представя присъствени листи до 25-то число съгласувани с Директор на гимназията, които представя в дирекция „Здравеопазване";

17. Съгласува с директора на гимназията заявление за платен и неплатен годишен отпуск, като се предлага заместващо медицинско лице;

18. Усъвършенства дейността си, като системно се запознава с нормативните документи, редовно проследява и прилага новостите и промените свързани с естеството на работата;

19. Своевременно повишава квалификацията си чрез участие в различни форуми и семинари, организирани от община Варна, РЗИ – Варна, дирекция „Здравеопазване" и др.

20. Организира връзките си с директора, педагогическия колектив и помощния персонал на базата на сътрудничество, взаимопомощ и уважение за осигуряване на безопасни и здравословни условия за възпитание и обучение на учениците.

Ж. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪСТАВ

Предстои актуализация на правилника с допълване на задълженията на отделните служители от непедагогическия състав

РАЗДЕЛ VI
ПРАВИЛА И МЕРКИ ЗА РАБОТА В УСЛОВИЯТА НА COVID-19 ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2025- 2026 ГОДИНА

Чл.97 Разработени са правила и мерки за работа в условията на COVID-19 през учебната 2025 - 2026 година, които следва стриктно да се спазват и изпълняват при възникнала пандемична обстановка.

РАЗДЕЛ VII
ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА (ОРЕС)

Чл. 98 ОРЕС е организация на учебния процес, при която обучаваният и преподавателят са разделени по местоположение, но не непременно и по време, като създадената дистанция се

компенсира с технически и технологични средства (аудио, видео, информационни и комуникационни технологии и средства).

За организация на учебния процес за времето на осъществяване на обучение в електронна среда допълнително е създадена организация, съобразно възможностите на всички участници в процеса.

Чл. 115а. (Нов - ДВ, бр. 82 от 2020 г.) ЗПУО (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, вечерна, задочна, индивидуална и комбинирана форма на обучение и в дуална система на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

1. Организация на учебен процес в електронна среда.

За организация на учебния процес за времето на осъществяване на обучение от разстояние в електронна среда да се извърши следното:

1. Създаване на ФБ групи с учениците на ниво паралелка от класните ръководители, които да администрират групите. Администраторите на ФБ групи(класните ръководители) да присъединят новите ученици и преподаващите в паралелката педагогически специалисти.

2. Създаване на виртуална класна стая в Школо.бг от администраторите на ниво клас.

3. Учителите да провеждат on-line занимания, да изготвят разработки, да подготвят презентации, да планират и възлагат практически задания, работа по проекти по учебни предмети и др., които да прикачват в електронната платформа Школо и/или във ФБ групата(при необходимост). Педагогическите специалисти по съответния предмет имат ежедневни задължения да изготвят задачи и задания, които да публикуват в Школо, а за улеснение на учениците могат да ги публикуват и в съответната ФБ група на класа.

4. Ресурсният учител да провежда занятия с учениците със специални образователни потребности присъствено или от разстояние в електронна среда по утвърден от директора график. При необходимост да бъде включен във ФБ групите на класовете.

5. За ученици без достъп до техническо устройство, класните ръководители съвместно със ЗДАСД да изготвят списък с имената на нуждаещите се.

6. Класните ръководители да сформират групи и с родителите на учениците, в които имат задължението да поднасят интересуващата ги информация и да търсят от родителите такава. За родителите, които нямат ФБ и/или достъп до техническо устройство да се поднася информация по утвърдения до сега начин, по телефон или с писмо.

7. Да се състави график за работа на педагогическите специалисти с учениците в електронната среда, съобразен със седмичното разписание.

8. Ръководството на училището стриктно наблюдава работата на ученици и учители в интернет пространството и ще търси отговорност за публикации, коментари, излизащи от рамките на етичните взаимоотношения и професионално поведение.

9. Периодично да се търсят мненията на родителите за ОРЕС и начина, по който то се отразява на техните деца.

10. За времето на ОРЕС да се преустановят консултациите в реална училищна среда. При необходимост от такива да се провеждат on-line. Допустимо е присъствено консултиране за ученици със СОП от ресурсен учител и психолог.

2. Права и задължения на учениците в ОРЕС

2.1.Задължения на учениците – да бъдат в приличен вид и да спазват етичните норми на поведение, идентични на изискванията в присъствен режим на обучение.

По време на ОРЕС, учениците са длъжни да:

- се регистрират в платформата на Школо.бг и Фейсбук с профилно име, отговарящо на имената им, за да бъдат разпознати от учителите;
- се запознаят с часовия график на провеждане на учебните занимания:

График на учебните часове:

1час. 8:00-8:40
2час. 8:55–9:35
3час. 9:50-10:30
4час. 10:55-11:35
5час. 11:50-12:30
6час. 12:45-13:25
7час. 13:40-14:20
8час. 14:35-15:15
9 час 15:30 – 16:10

ЗАБЕЛЕЖКА: Учебните часове се провеждат по утвърден от директора на ПГГСД "Николай Хайтов" график. Начало на учебните часове 8:00 часа. Продължителност на учебните часове 40 минути, почивки 15 минути. Голяма почивка – 25 минути. Ползва се след 3-я учебен час.

- Учениците трябва да са подготвени за работа в началото на учебния ден - 8:00 часа, с включени устройства и камера като са влезли във виртуалната класна стая и участват реално в учебния процес. Микрофонът да се включва само при необходимост от участие;
- По време на час учениците са в приличен външен вид и поведение, съответстващо на изискванията в присъствен режим на обучение.
- да не допускат отсъствия в ОРЕС, а ако това се налага да уведомят своевременно класния ръководител.
- Да изпълняват указанията на учителя по учебния предмет;
- Да предадат готовите решения на поставените задачи в рамките на посочения от всеки учител срок и по указан от него начин.
- Да информират родител за технически проблеми с устройствата си, който да уведоми класен ръководител.
- Да не нарушават личното пространство на учителите, като спазват установените в етичния кодекс на институцията норми.
- При закъснение за час в ОРЕС, ученикът да уведоми учителя за появяването си във виртуалната класна стая. Съгласно ЗПУО ученик влязъл в час, след 20-та минута от началото на часа получава цяло отсъствие.
- Ученици, присъстващи във виртуалната класната стая, но не отговарящи на повикванията на учител получават отсъствие за часа.

2. Права на учениците.

1. По време на ОРЕС учениците имат следните права:
- да се запознаят с Правилата на работа в условия на ОРЕС;
- да получават информация, относно актуални инструкции на институциите, свързани с ОРЕС.
- да получават материали чрез публикации на учителите в Школо.бг и Фейсбук-групата на класа;
- да търсят обратна връзка с учителите по предмети;

- да получават консултации от учителите в работната платформа;
- да търсят обратна връзка с класния ръководител;

3. Права и задължения на учители.

3.1. Педагогическите специалисти имат следните права при ОРЕС:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им в електронна среда;
- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразявайки се с възможностите на ОРЕС;
- да участват във формирането на политиките за развитие на училището в електронна среда;
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения от колеги и от ръководството на гимназията;
- да повишават квалификацията си on-line;
- да бъдат поощрявани и награждавани за постижения в ОРЕС.

3.2. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

- да осъществяват обучение и възпитание на учениците в електронна среда;
- да опазват, доколкото позволява ОРЕС, живота и здравето на учениците по време на образователния процес;
- да зачитат правата и достойнството на учениците в ОРЕС;
- да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им в електронна среда.
- да преподават ново учебно съдържание на учениците във ВКС на Школо.бг по учебен план и учебна програма като се съобразяват с указанията на министерството.
- да изискват изпълнение на домашни задания от учениците, които да се изпращат на посочените от учителя места;
- да следят за присъствието на учениците в електронна среда и да отразяват участието им;
- при наличие на ученици, които не участват в ОРЕС да осъществяват контакт със същите за изясняване на причините.
- при липса на промяна в обстоятелствата, да търсят за съдействие класния ръководител и/или родител.
- При необходимост да се търси за съдействие ресония заместник директор.
- В рамките на ОРЕС да извършат проверка на знанията на учениците и да нанасят оценки.

4. Права и задължения на родителите в условия на ОРЕС

4.1 Права на родителите.

Родителите имат следните права:

- да се запознаят с с Правилата на работа в условия на ОРЕС;
- да получават информация, относно актуални инструкции на институциите, свързани с ОРЕС.
- търсят обратна връзка с учителите по предмети;
- търсят обратна връзка с класния ръководител;
- информират класния ръководител за технически проблеми.

4.2 Задължения на родителите

По време на ОРЕС родителите са длъжни да:

- Уведомят класния ръководител за наличие или липса на технически средства за детето си в ОРЕС, както и при технически проблем с устройството.
- Контролират децата си да присъстват във виртуалната класна стая на Школо.бг по време на учебни занятия и платформата на Фейсбук с профилно име,отговарящо на имената им,за да бъдат разпознати от учителите;
- се запознаят с часовия график на провеждане на учебните занимания:

График на учебните часове:

- 1час. 8:00-8:40
- 2час. 8:55–9:35
- 3час. 9:50-10:30
- 4час. 10:55-11:35
- 5час. 11:50-12:30
- 6час. 12:45-13:25
- 7час. 13:40-14:20
- 8час. 14:35-15:15
- 9 час 15:30–16:10

- осигурят присъствието на детето си от 8:00 ч. във виртуалната класна стая и/или в групата на класа във Фейсбук и престоят му там до края на учебните занятия;
- да осигурят на детето си условия за самостоятелна работа, без намеса на други лица;
- намесата на родители и други лица по време на виртуален час във виртуалната класна стая е абсолютно забранено. Водеща е ролята на учителя.
- да съблюдават учениците да изпращат отговорите на поставените от учителя задачи само в рамките на установения срок и по начин, посочен от учителя;
- поддържат връзка с класен ръководител за възникнали проблеми;
- информират класен ръководител за технически проблеми с устройствата си.

Забележка: Когато класния не е уведомен за отсъствие на ученик се обажда на родител. При повторно отсъствие на ученик от часове в електронна среда, учителят информира ресорния заместник директор.

РАЗДЕЛ VIII
ДЕЙНОСТИ ПО ПРЕВЕНЦИЯ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО

Чл.99 На основание чл. 185, ал.1 от ЗПУО училищата са длъжни да осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието. ПГГСД „Николай Хайтов“ разработи своя политика със заложени дейности, които са част от плана на координационния съвет за справяне с тормоза в училище по изпълнение на „Механизма за противодействие на училищния тормоз“. Настоящият план е гласуван и приет от ПС.

РАЗДЕЛ IX
ДЕЙНОСТИ ПО МОТИВАЦИЯ И ПРЕОДОЛЯВАНЕ НА ПРОБЛЕМНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 100 На основание **Чл. 186 от ЗПУО училищата е необходимо да планират дейности по мотивация и преодоляване на проблемно поведение.**

Видовете и съдържанието им включват:

1. Обсъждане между ученика и класният ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му.

2. Използване на **посредник – педагогически специалист** при разрешаване на конфликт в училище.

3. Консултиране на ученика с психолог или педагогически съветник.

4. Провеждане на мероприятия за повишаване на социалните умения за общуване и управление на конфликти.

5. Сформиране на клубове по интереси, провеждане на консултации по предмети, по които учениците имат слаби резултати и др.

6. Индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество).

7. Участие на ученика в дейности в полза на класа или училището.

8. Провеждане на екскурзии, лагери, походи, посещение на театрални постановки с цел привличане на училището като желана територия за младите хора.

9. Включване на учениците с проблемно поведение в програми и проекти за корекция на поведението.

10. Други дейности по предложение на педагогически специалисти.

РАЗДЕЛ X
ПРОЦЕДУРА ПРИ УСТАНОВЕНА КРИЗИСНА СИТУАЦИЯ ПРИ УЧЕНИК ПО ВРЕМЕ НА ПРЕСТОЯ МУ В УЧИЛИЩЕ

Чл. 101 Във връзка с настъпилите нееднократно критични ситуации, в които ученици със СОП и без СОП изпадат в кризи се предлага отворена процедура за начин на реагиране.

1. Учителят, който има учебно занятие с класа, в който има критична ситуация с ученик се опитва да овладее ситуацията и не напуска класа.

2. Учителят, свидетел на критичната ситуация изпраща дежурен учител, асистент или ученик от класа да информира охранителя, медицинското лице на училището, зам. директор за оказване на съдействие.

3. Класният ръководител или учителят, свидетел на случилото подават сигнал до родителя за уведомяване състоянието на детето/ученика и получаване на обратна връзка за необходимост от вземане на спешни мерки относно състоянието му.

4. Медицинското лице при нужда оказва първа помощ на ученика и по своя преценка се обажда за спешна медицинска помощ и съдействие на телефон 112.

5. При липса на необходимост от медицинска помощ да се осигури достатъчно внимание и възможност за обсъждане на проблемите на ученика с учител или зам. директор.

6. Учителят, свидетел на случилото се уведомява незабавно директора или ресорния заместник директор за настъпилия инцидент или кризисна ситуация.

7. Директорът по своя преценка уведомява органите на реда.

8. В зависимост от ситуацията и начина, по който критичното събитие се е отразило на останалите ученици в класа, асистентът заедно със заместник директор преценяват доколко е допустимо оставането им в училище.

9. При наложило се извеждане от училище, асистентът или класния ръководител уведомява родителите по телефона и организира придвижването им до уговорено с родителите място.

10. При необходимост от извеждане на ученика от училище от асистента, учениците от класа се поемат от асистента на другия клас, или ако той отсъства от учител, освободен от учебни часове в момента.

11. В срок до 15 часа от настъпване на инцидента, учителят – очевидец, класният ръководител или зам. директор, внасят писмена докладна записка до директора на училището с описание на инцидента и становище по случая.

12. В срок до 24 часа от настъпване на инцидента директорът изготвя докладна записка с описание на случилото се до началника на РУО гр. Варна.

13. В срок до 48 часа да се проведе следкризисна интервенция с учениците, свидетели на кризисна ситуация.

РАЗДЕЛ XI

ПРОЦЕДУРА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧАСТИЕТО НА УЧЕНИЦИ В МЕРОПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗИРАНИ ОТ УЧИЛИЩЕТО ИЛИ ОТ ДРУГИ ИНСТИТУЦИИ, НА ТЕРИТОРИЯТА НА УЧИЛИЩЕТО ИЛИ ИЗВЪН НЕГО

Чл. 102 ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите вътрешни правила уреждат организацията, подготовката, провеждането и отчитането на участие на ученици от училището в мероприятия, прояви и изяви (индивидуално или на група ученици) в града и извън града. Организирани групови и индивидуални туристически пътувания с обща цена и тези, които не са предмет на уреждане в Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена.

2. С тези правила се уреждат:

- Организацията на посещение на различни културни и научни институции и прояви и организирани прояви или изяви на територията на града;
- Организацията на посещение на различни културни и научни институции и прояви и организирани прояви или изяви извън територията на града.

3. Целта на тези правила е да се осигури максимална безопасност и защита на живота и здравето на учениците, както и да се гарантира образователната и възпитателна стойност на провежданите мероприятия.

4. Правилата са задължителни за всички участници в процеса: училищно ръководство, учители и други педагогически специалисти, медицински лица, ученици, родители/настойници, както и външни изпълнители (туристически агенции, транспортни фирми и др)

5. Всички мероприятия се провеждат в съответствие с действащата нормативна уредба в Република България, включително Закона за предучилищното и училищното образование, Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, Закона за туризма и други приложими нормативни актове.

6. Пътуванията с обща цена могат да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време – не повече от 5 учебни дни за паралелка.

7. За всяко провеждане на организирано посещение или проява/изява се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

8. Туристически пътувания с обща цена в страната и чужбина, които са предмет на уреждане в Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование са детски лагери, екскурзионно летуване, зелени училища, други пътувания с образователна, възпитателна, културно развлекателна и опознавателна цел.

9. Организирани прояви, изяви или мероприятия, които не са предмет на уреждане в Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена са еднодневни екскурзии, които не са туристическо пътуване с обща цена, прояви в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво, посещения на културни и групови прояви за деца и ученици (театър, кино, изложба, цирк, концерт и др.), които не са организирани като туристическо пътуване с обща цена.

Чл.103 РЕД И НАЧИН НА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПОСЕЩЕНИЯТА НА МЕРОПРИЯТИЯ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ГРАДА

(1)Осъществяването на посещение на мероприятието включва:

1. Заявление от ръководителя на ученика/учениците съгласно приложението (Приложение №1)
2. Заявлението се придружава от списък, съдържащ име и фамилия на участващите ученици, паралелката, датата на раждане на учениците (Приложение №4) и от инструктаж (Приложение №6)

3. Декларация за информирано съгласие от родителите за участие в мероприятия на територията на града в рамките на учебната година. Декларацията се попълва от родителите и се съхранява от класния ръководител;

4. Заявлението, придружено от изброените документи, се входира в канцеларията на училището и се представя от ръководителя на групата на ЗДАСД за съгласуване не по-късно от 7 (седем) работни дни преди датата на мероприятието;

5. Заместник-директорът представя документите на директора за утвърждаване и издаване на заповед;

6. Директорът издава заповед за провеждане на мероприятието, в която се посочват мероприятието, продължителността му, ръководителят и неговите задължения. Заповедта се придружава от списък на учениците.

(2) Осигуряване на заместване на ръководителя

1. В случай че мероприятието се осъществява по време на учебните занятия, директорът издава заповед за заместването на ръководителя на групата или за разместване на учебните часове с цел осигуряване на нормалното протичане на учебния процес.

2. Извиняване на отсъствията на учениците, участващи в мероприятието

3. Учителите вписват отсъствия в дневника на паралелката на учениците, участващи в мероприятието в случай, че мероприятието се провежда в рамките на определен учебен час;

4. Класният ръководител извинява отсъствията на отсъстващите ученици въз основа на заповедта за провеждане на мероприятието, копие от която се предоставя на класния ръководител и се съхранява от него в документите за извиняване на отсъствията на учениците.

Чл.104 РЕД И НАЧИН НА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПОСЕЩЕНИЯТА НА МЕРОПРИЯТИЯ ИЗВЪН ТЕРИТОРИЯТА НА ГРАДА (ЕДНОДНЕВНИ ЕКСКУРЗИИ)

(1)Осъществяването на посещение на мероприятието включва:

1. Заявление от ръководителя на ученика/учениците (Приложение №2)

2. Заявлението се придружава от списък, съдържащ име и фамилия на участващите ученици, паралелката, датата на раждане на учениците (Приложение 4), уведомително писмо до родител/настойник и декларация за съгласие за участие от родител/настойник (Приложение №5) и от инструктаж (Приложение №6)

3. До три дни преди осъществяване на мероприятието ръководителите изискват от учениците медицински бележки, удостоверяващи здравословното им състояние;

4. Заявлението, придружено от изброените документи, документи на фирмата превозвач, договор с туристически оператор, ако такъв е наличен се входира в канцеларията на училището, и се представя от ръководителя на групата на ЗДАСД за проверка и съгласуване не по-късно от 7 (седем) работни дни преди датата на мероприятието;

5. Заместник-директорът представя документите на директора за утвърждаване и издаване на заповед;

6. Директорът издава заповед за провеждане на мероприятието и за командироване на ръководителят/ите, в която се посочват мероприятието, продължителността му, ръководителят/ите и неговите/техните задължения. Заповедта се придружава от списък на учениците.

(2) Осигуряване на заместване на ръководителя:

1. В случай че мероприятието се осъществява по време на учебните занятия, директорът издава заповед за заместването на ръководителя на групата или за разместване на учебните часове с цел осигуряване на нормалното протичане на учебния процес.

(3) Извиняване на отсъствията на учениците, участващи в мероприятието

1. Учителите вписват отсъствия в дневника на паралелката на учениците, участващи в мероприятието в случай, че мероприятието се провежда в рамките на определен учебен час;

2. Класният ръководител извинява отсъствията на отсъстващите ученици въз основа на заповедта за провеждане на мероприятието, копие от която се предоставя на класния ръководител и се съхранява от него в документите за извиняване на отсъствията на учениците.

(4) Цялата документация по пътуването се съхранява от ръководителите на пътуването и след приключване на пътуването се предава на ЗДАСД.

Чл.105 РЕД И НАЧИН НА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПОСЕЩЕНИЯТА НА МЕРОПРИЯТИЯ ИЗВЪН ТЕРИТОРИЯТА НА ГРАДА, ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ И ЛАГЕРИ В УЧЕБНО ВРЕМЕ (ЗА ПОВЕЧЕ ОТ ЕДИН ДЕН)

(1)Осъществяването на посещение на мероприятието включва:

1. Учителят-организатор на подобно мероприятие, входира заявление до директора (Приложение №3) с приложен списък на участниците към него (Приложение №4) не по-късно от 20 работни дни преди мероприятието, представя проект на договор от туроператор, отговарящ на чл. 1, т. 2 от Наредбата за детските и ученически туристически пътувания с обща цена, заверено копие на лиценз на туроператора, заверено копие на застраховка „Отговорност на туроператора“, уведомително писмо до родител/настойник и декларация за съгласие за участие от родител/настойник (Приложение №5), инструктаж за безопасност и култура на поведение, подписани от родителите и инструктираните ученици (Приложение №7); декларации от ръководителите;

2. За ученически туристически пътувания с обща цена в страната и в чужбина, директорът изпраща писмо по образец заедно с проект на договор за организирано туристическо пътуване до съответното регионално управление на образованието не по-късно от 10 (десет) работни дни преди началната дата на съответното пътуване.

3. До три дни преди осъществяване на мероприятието ръководителят на групата изисква медицински документ, издаден от личния лекар на ученика, който удостоверява, че ученикът не е с декомпенсирани хронични заболявания, контактен на заразни болести или болен от такива.

4. След писмено одобрение от РУО, директорът подписва договор с туроператора и издава заповед за организиране на ученическото пътуване, в която се посочват мероприятието, продължителността му, ръководителят/ръководителите и неговите/техните задължения. Заповедта се придружава от списък на учениците.

(2) Осигуряване на заместване на ръководителя

1. В случай че мероприятието се осъществява по време на учебните занятия директорът издава заповед за заместването на ръководителя на групата или за разместване на учебните часове с цел осигуряване на нормалното протичане на учебния процес.

2. По всеки учебен предмет, по който учениците ще пропуснат учебен материал, се подготвя преструктуриране на учебното съдържание.

3. При провеждане на екскурзии учениците, които остават в училище, учат с теми,

които са за обобщаване и затвърждаване на знанията, а при организиране на лагери и зелени училища не се допускат оставащи ученици от даден клас, освен по медицински причини.

(3) Извиняване на отсъствията на учениците, участващи в мероприятието.

1. Учителите вписват отсъствия в дневника на паралелката на учениците, участващи в мероприятието в случай, че мероприятието се провежда в рамките на определен учебен час;

2. Класният ръководител извинява отсъствията на ученици въз основа на заповедта за провеждане на мероприятието, копие от която се предоставя на класния ръководител и се съхранява от него в документите за извиняване на отсъствията на учениците.

3. Ръководителите носят пряка отговорност за опазване живота и здравето на учениците от момента на поемането им от сборния пункт, по време на самото мероприятие и до връщането им при родителите или настойниците. Упражняват непрекъснат надзор над учениците. При спешни случаи (злополука, заболяване) предприемат незабавни действия за оказване на първа помощ, уведомяват директора и родителите, и търсят медицинска помощ.

Чл. 106. Документи по организираното пътуване:

- ✓ Заповед за осъществяване на мероприятието;
- ✓ Списък, утвърден от директора;
- ✓ Копия от документите на фирмата превозвач;
- ✓ Договор с туристическа агенция (ако такъв има);
- ✓ Потвърждение от мястото за настаняване за направена резервация, ако е предвидена нощувка;
- ✓ Застрахователните полици на учениците;
- ✓ Инструктаж със списък с име и фамилия, и подписите на инструктираните ученици,
- ✓ Декларации от ръководителите;
- ✓ Декларации за информирано съгласие от родителите на участващите ученици;
- ✓ Медицински удостоверения на учениците.

Цялата документация по организираното пътуване се съхранява от ръководителите на пътуването и след приключване на пътуването се предава на ЗДАСД.

Приложение №1

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ГОРСКО СТОПАНСТВО И ДЪРВООБРАБОТВАНЕ „НИКОЛАЙ ХАЙТОВ” – ВАРНА

Адрес: ул. Орех № 11, тел./ факс 052 500 937, e-mail: info-402172@edu.mon.bg

Вх. №…….

ДО
ДИРЕКТОРА НА
ПГГСД „НИКОЛАЙ ХАЙТОВ“
ГР. ВАРНА

ЗАЯВЛЕНИЕ

от .....

Уважаема госпожо Шопова,

Моля да разрешите организирано **посещение/участие на ученици на/в**

…..... ,
(проява, изява, мероприятие)

Информирам Ви, че

1. Посещението/участието ще се състои на ..... г. от часа в
. .....(*място на провеждането)*
2. Участват..... ученици от.....клас.

3. Ръководители на посещението/участието са:

……..

……..

4. Мероприятието (организираното посещение) се провежда във връзка с

……...

5. Посещението ще се проведе в неучебно/учебно време (*излишното се зачертава*).

6. Учителите-ръководители на групата ще носят лична отговорност за опазване на живота и здравето на участниците от момента на поемането им от сборния пункт, по време и до завръщането им при родителите или в училище.

С уважение, ……

(име, фамилия, подпис)

Приложение №2

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ГОРСКО СТОПАНСТВО И ДЪРВООБРАБОТВАНЕ „НИКОЛАЙ ХАЙТОВ” – ВАРНА

Адрес: ул. Орех № 11, тел./ факс 052 500 937, e-mail: info-402172@edu.mon.bg

Вх. № ……..

ДО
ДИРЕКТОРА НА
ПГГСД „НИКОЛАЙ ХАЙТОВ“
ГР. ВАРНА

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

от .....

Уважаема госпожо Шопова**,**

Във връзка с изискванията на чл. 15 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование и Раздел III, т. 1 от Вътрешните правила за организиране и провеждане на туристически пътувания и организирани мероприятия с участие на ученици на ПГГСД „Николай Хайтов“, гр. Варна, моля за Вашето разрешение да се състои следното посещение, участие, изява/проява, пътуване (*излишното се изтрива*):

1. Начален пункт, дата и час на тръгване:
2. Очаквано време на пристигане в крайния пункт:
3. Час и сборно място за тръгване от крайния пункт:
4. Очаквано време на пристигане:
5. Продължителност:
6. Място на посещението/изявата (*населено място, институция, хотел, др.):*
7. Участващ клас, паралелка:
8. Участващ брой ученици:
9. Придружаващ/и учител/и:
10. Цел на посещението/изявата:
11. Информация за туроператор *(ако е приложимо)* – наименование, седалище, адрес на управление и ЕИК на фирмата, номер на удостоверение за регистрация, номер на застрахователна полица, валидност на застрахователна полица, фирма и адрес на застрахователя

12. Информация за осигуряване на транспорта *(когато изявата е извън населеното място на училището)* – наименование, седалище, адрес на управление и ЕИК на фирмата, марка, модел и регистрационен номер на превозното средство, номер и срок на лиценза, номер и срок на документа за категоризация, номер на знак за

преминат периодичен технически преглед и дата на валидност, три имена и ЕГН на шофьора.

Направен е инструктаж по пътна безопасност и за безопасно поведение съобразно спецификата на дейността.

Декларирам, че родителите/настойниците на учениците са дали своето информирано съгласие за участието на децата им в организираното посещение.

Документите, които го удостоверяват се съхраняват в училището.

Приложения:

1. Писмо, покана, програма от организаторите на мероприятието (ако е приложимо).
2. Списък на учениците, с проведен инструктаж по пътна безопасност.
3. Декларации за информирано съгласие от родителите, настойниците или попечителите или лицата, които полагат грижи за детето.

Дата: …… **С уважение,** ……

Приложение №3

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ГОРСКО СТОПАНСТВО И ДЪРВООБРАБОТВАНЕ „НИКОЛАЙ ХАЙТОВ” – ВАРНА

Адрес: ул. Орех № 11, тел./ факс 052 500 937, e-mail: info-402172@edu.mon.bg

Вх. № ……..

ДО
ДИРЕКТОРА НА
ПГГСД „НИКОЛАЙ ХАЙТОВ“
ГР. ВАРНА

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

от .....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Във връзка с изискванията на Раздел IV, т. 1 от Вътрешните правила за организиране и провеждане на туристически пътувания и организирани мероприятия с участие на ученици на ПГГСД „Николай Хайтов“, гр. Варна, Ви уведомявам следното:

1. В периода от …… до..... ще се проведе ученическа екскурзия.
2. Групата ще пътува по маршрут:
3. Начален пункт, дата и час на тръгване:
4. Очаквано време на пристигане в крайния пункт:
5. Час и сборно място за тръгване от крайния пункт:
6. Очаквано време на пристигане:
7. Продължителност:
8. Настаняване на групата/брой нощувки:
9. Хранене на групата:
10. Транспортът ще се осъществи с автобус: Марка: ……, модел:..... , рег.№ …….., лиценз №……., брой места …….., застраховки: „Гражданска отговорност“ …….. „Злополука на пътниците в обществен транспорт …….., собственост на..... , седалище, адрес на управление....., извършен технически преглед на……. и шофьор….....с ЕГН……
11. Учениците са застраховани със застраховка №…….. в Застрахователно дружество……., ЕИК:……..., седалище и адрес на управление: ……..
12. Пътуването е организирано от туроператор..... , притежаващ удостоверение за регистрация №……. , ЕИК:……., адрес: ……, представлявано от

……, фирма и адрес на застрахователя: …..с номер на полица: ……, валиден до ……..

Декларирам, че са събрани писмените декларации от родителите, настойниците или попечителите или лицата, които полагат грижи за дете, че са запознати с програмата на туристическото пътуване и че са съгласни децата да участват в него.

Прилагам проекта на договор за туристическото пътуване, организирано от ….(туроператор) за одобряване.

Приложение: съгласно текста

Дата:……

С уважение,

……

Приложение №4

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ГОРСКО СТОПАНСТВО И ДЪРВООБРАБОТВАНЕ „НИКОЛАЙ ХАЙТОВ” – ВАРНА

Адрес: ул. Орех № 11, тел./ факс 052 500 937, e-mail: info-402172@edu.mon.bg

СПИСЪК

на учениците, които ще пътуват

до……..

в периода от …….. до ……

№	Име и фамилия	Дата на раждане	Клас

Ръководители

1. .....
2. .....

КРЕМЕНА ШОПОВА

Директор на ПГГСД „Николай Хайтов“

Приложение №5

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ГОРСКО СТОПАНСТВО И ДЪРВООБРАБОТВАНЕ „НИКОЛАЙ ХАЙТОВ” – ВАРНА

Адрес: ул. Орех № 11, тел./ факс 052 500 937, e-mail: info-402172@edu.mon.bg

Уведомително писмо-декларация до родител/настойник/попечител/лице, което полага грижи за дете

До г-н/г-жа..... ,
родител (настойник/попечител/лице, което полага грижи за дете)

Предлагаме Ви:

1. Оферта (програма) за .....
(форма на туристическото пътуване съгласно чл. 2, ал. 1)
2. Декларация за съгласие за участие на детето/ученика в туристическото пътуване.
3. Инструктаж за безопасност и култура на поведение на ученика по време на туристическото пътуване.

Оферта (програма) за пътуването:

Период: .....г.
(дд/мм/гг)

1. Групата пътува по маршрут:……..
1.1. Начален пункт – час и място на тръгването:.....
1.2. Краен пункт – очаквано време на пристигането:.....
1.3. Час и място на тръгването от крайния пункт:.....
1.4. Очаквано време на завръщането.....
2. Настаняване на групата/брой нощувки: .....
(местоположение, вид, наименование и категория на мястото/местата на настаняване)
3. Хранене на групата: .....
(местоположение, вид, наименование и категория на заведенията за хранене и развлечения, брой и вид на храненията)
4. Транспортът ще се осъществи с.....
(вид транспорт: въздушен, наземен, воден, като се посочва и вида на транспортното средство – самолет (чартърен или редовен), автобус, влак, кораб)
5. Децата/учениците са застраховани със застраховка.....
(вид на застраховката, сключена със застраховател „.....“)

6. Пътуването е организирано от туроператор..... (фирма, седалище, адрес на управление и ЕИК) притежаващ удостоверение за регистрация № ..... и застрахователна полица „Отговорност на туроператора“ №....., валидна до ..... г.
7. Цена: ..... (словом .....)
7.1. Цената включва:.....
7.2. Цената не включва:.....
8. Плащания:.....
9. Децата трябва да носят: .....

ДЕКЛАРАЦИЯ

от.....

родител (настойник/попечител/лице, което полага грижи за дете)

родител на.....

от .....клас на ПГГСД „Николай Хайтов“, гр. Варна

Запознат/запозната съм с условията за провеждане на туристическото пътуване по маршрут …….....
за периода ..... г, организирано от …......, и съм съгласен/съгласна синът ми/дъщеря ми да участва в него.

Декларирам, че детето ми е здраво и няма декомпенсирани хронични заболявания, не е контактно на заразни болести, не е заболяло от заразни болести, навършило е тригодишна възраст и може да вземе участие в туристическата програма съобразно чл. 11 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Декларирам, че ще уведомя писмено главния ръководител на групата, ако детето ми има хронични заболявания – алергии към храни или лекарствени продукти, диабет, епилептични припадъци или др.

Запознат/а съм с инструктажа за безопасност и култура на поведение на детето/ученика по време на пътуването и съм съгласен/а синът ми/дъщеря ми да участва в него.

Дата: ..... г. Подпис:……

Приложение №6

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ГОРСКО СТОПАНСТВО И ДЪРВООБРАБОТВАНЕ „НИКОЛАЙ ХАЙТОВ” – ВАРНА

Адрес: ул. Орех № 11, тел./ факс 052 500 937, e-mail: info-402172@edu.mon.bg

ИНСТРУКТАЖ ЗА БЕЗОПАСНОСТ И КУЛТУРА НА ПОВЕДЕНИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ ПРИ ПОСЕЩЕНИЯ НА МЕРОПРИЯТИЯ НА И ИЗВЪН ТЕРИТОРИЯТА НА ГРАДА

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ:

1. Да изпълняват стриктно указанията, дадени им от ръководителите;
2. Да бъдат подходящо облечени и екипирани според формата и характера напътуването и неговата програма;
3. Да се движат в групата и да не се отклоняват от нея по време на движението;
4. Качването, настаняването и слизането от автобуса да става под ръководството на ръководителя;
5. Да пазят имуществото в превозното средство, с което пътуват;
6. При слизане да не се пресича пътното платно и да бъдат на местата определени от ръководителя;
7. Да се изпълняват изискванията за безопасно движение по улиците и пътищата;
8. Да се движат в група, придружавани от учител;
9. Да не се отделят от групата по никакъв повод без знанието на ръководителя на групата;
10. Да уведомяват ръководителите в случай, че липсва ученик;
11. Да информират незабавноръководителя на групата при възникнали здравословни проблеми или инциденти;
12. Да спазват нужната хигиена и дисциплина в обектите, които посещават;
13. Учениците са длъжни да носят и пазят личните си документи;
14. Да се въздържат от случайни запознанства и бързо сприятеляване;
15. Да решават всички възникнали спорове, недоразумения и проблеми с ръководителя на групата;
16. С поведението си да не уронват престижа на училището;
17. На учениците се забранява да носят и употребяват цигари, алкохол, наркотичнии други психоактивни вещества.

Приложение №7

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ГОРСКО СТОПАНСТВО И ДЪРВООБРАБОТВАНЕ „НИКОЛАЙ ХАЙТОВ” – ВАРНА

Адрес: ул. Орех № 11, тел./ факс 052 500 937, e-mail: info-402172@edu.mon.bg

ИНСТРУКТАЖ ЗА БЕЗОПАСНОСТ И КУЛТУРА НА ПОВЕДЕНИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕНИЧЕСКИ ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ С ОБЩА ЦЕНА

Учениците, участващи в туристически пътувания по чл. 2, ал. 1 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, са длъжни да спазват следните правила за безопасност по време на пътуването и пребиваването в населените места и туристическите обекти, които се посещават.

1. По време на провеждането на туристически пътувания с обща цена учениците са длъжни:

1.1. Да изпълняват разпорежданията на ръководителите на групата;

1.2. Да бъдат подходящо облечени и екипирани според формата и характера на пътуването и неговата програма;

1.3. Да информират незабавно ръководителите на групата при възникнали здравословни проблеми или инциденти;

1.4. Да се движат в група, придружавани от учител;

1.5. Да не се отделят от групата по никакъв повод без знанието на ръководителя на групата;

1.6. Да не нарушават обявения ред за достъп и престой в съответния туристически обект/ атракция;

1.7. Да решават всички възникнали спорове, недоразумения и проблеми с ръководителя на групата;

1.8. Да пресичат улици само на определените за целта места;

1.9. Да се отнасят с уважение към останалите участници в групата на пътуването, да се грижат един за друг и да си помагат при необходимост;

1.10. Да спазват установената програма на пътуването и пребиваването;

1.11. Да пазят имуществото в превозното средство, с което пътуват, както и в настанителната база, в която нощуват и се хранят.

2. По време на провеждането на туристически пътувания с обща цена на учениците е забранено:

2.1. Да носят и употребяват цигари, алкохол, наркотични и други психоактивни вещества;

2.2. Да влизат в конфликти и саморазправи с лицата, предоставящи съответна

туристическа услуга, част от пътуването, както и с други външни за групата лица;

2.3. Да носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

3. В превозното средство на учениците се забранява:

3.1. Ставането по време на движение, освен ако има необходимост, за която следва да се информира ръководителят на групата.

3.2. Вдигането на шум.

3.3. Блъскането при качване и при слизане.

4. В обекта за настаняване на учениците се забранява:

4.1 Преминаването през балконите от една стая в друга.

4.2 Вдигането на шум от 14:00 до 16:00 ч. и от 22:00 до 06:00 ч.

4.3 Използването на електроуреди.

4.4 Употребата на леснозапалими вещества.

4.5 Употребата на цигари, алкохол, наркотични и други психоактивни вещества.

ЗАПОЗНАТИ СМЕ И СМЕ СЪГЛАСНИ СЪС СЪДЪРЖАНИЕТО НА ИНСТРУКЦИЯТА!

.....

/име на родителя/настойника/попечителя/лицето, което полага грижи за дете)

(подпис на родителя/настойника/попечителя/лицето, което полага грижи за дете)

.....

(име на ученика)

.....

(подпис на ученика)

Приложение №8

ДОГОВОР

за организиране на детски и ученически пътувания с обща цена

Днес,.....г.

в гр. …….. се подписа настоящият договор за организирано пътуване между:

1. ……, притежаващ удостоверение за регистрация № …… адрес на управление ..... , ЕИК…….., ИД по ДДС……., офис: ……, представлявано от..... , фирма и адрес на застрахователя: ……, от една страна, наричан в договора ТУРОПЕРАТОР/ОРГАНИЗАТОР

и

2. .....…… ……..., адрес: ..... , ЕИК ……., представлявано от..... … - директор, на (детска градина, училище и обслужващо звено) от друга страна, наричан ПОТРЕБИТЕЛ. Страните се договориха за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

1. ПОТРЕБИТЕЛЯТ възлага, а ТУРОПЕРАТОРЪТ/ОРГАНИЗАТОРЪТ се задължава да организира групово туристическо пътуване на …….. ученици с …….. ръководители от....., при следните условия:

1.1. Маршрут: ……

1.2. Начален пункт, час и място на тръгване……

1.3.Очаквано време на пристигане до крайния пункт.....

1.4. Очаквано време, час и сборно място за тръгване от крайния пункт.....

1.5. Продължителност на престоя…….

1.6. Брой лица ……, от които …… ученици и..... ръководители

1.7. Брой нощувки: …… в …… /вид и категория на местата за настаняване/ при спазване на чл. 84 от Закона за туризма.

1.8. Брой закуски: ……., брой обяди……., брой вечери …… в… ...../вид и категория на местата за хранене/.

1.9. Местоположение и вид на туристическите обекти, които ще се посещават с цени на билети…….

1.10. Други услуги (трансфери, посещения, пътувания), включени в общата цена.....

1.11. Други изисквания на Потребителя, за които е постигнато съгласие.....

II. ОБЩИ УСЛОВИЯ

1. Страните се договориха пътуването по т. 1, Раздел I да се осъществи със следния вид транспорт: самолет/автобус: марка……., модел… ....., рег. №……, лиценз №……., брой места… ..... , застраховки: „Гражданска отговорност“, „Злополука на пътниците в обществен

транспорт“……..

2. Цената на организираното пътуване се определя на.....лв. общо.

3. Цената по т. 2 включва:……

4. Определената в т. 2 цена се заплаща, както следва.....,
в брой/по банков път на следната банкова сметка на
ТУРОПЕРАТОРА/ОРГАНИЗАТОРА ……..

5. При настъпила съществена промяна в икономическите отношения договорената обща цена на пътуването подлежи на промяна при спазване на разпоредбите на чл. 88 от Закона за туризма, като промяната в цената следва да е икономически обоснована като се запазят интересите на ПОТРЕБИТЕЛЯ.

6. Други условия: (минимален брой участници и др) ……

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ТУРОПЕРАТОРА/ОРГАНИЗАТОРА

1. ПРАВА НА ТУРОПЕРАТОРА/ОРГАНИЗАТОРА:

1.1. Да получи договореното в настоящия договор възнаграждение в договорените срокове и след представяне на разходо-оправдателен документ.

1.2. Да изисква от ПОТРЕБИТЕЛЯ необходимото съдействие и информация за изпълнение на предмета на договора.

2. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ТУРОПЕРАТОРА/ОРГАНИЗАТОРА:

2.1. Да организира и изпълни пътуването качествено и в договорените срокове като координира цялостния процес в съответствие с графика на дейностите и действащата нормативна уредба в РБългария за организиране на ученически отдих и туризъм, за опазване живота и здравето на пътуващите.

2.2. Да осъществи пътуването само през светлата част на денонощието.

2.3. Да осигури не по-малко от 8 часа нощувка на денонощие в категоризирано място за настаняване.

2.4. Да информира ПОТРЕБИТЕЛЯ за всички пречки, възникнали в хода на изпълнението на предмета на настоящия договор, като няма право да извършва непредвидени услуги, извън посочените в настоящия договор.

2.5. Да носи пълна отговорност за безопасността на участниците при организиране на пътуването.

2.6. Да възстанови за своя сметка причинените по негова вина щети.

2.7. Да има сключена застраховка съгласно Закона за туризма, покриваща отговорностите за причинени вреди.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛЯ

1. ПРАВА НА ПОТРЕБИТЕЛЯ:

1.1. Да проверява по всяко време изпълнението на настоящия договор.

1.2. Да участва със свои представители при организиране на пътуването.

1.3. Да развали едностранно настоящия договор в случай на неизпълнение от страна на ТУРОПЕРАТОРА/ОРГАНИЗАТОРА на възложеното в уговорения обем, срок и при условията на настоящия договор.

1.4. Да не приеме изпълнението по договора, ако не съответства в значителна степен по обхват и качество на уговореното в настоящия договор.

2. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛЯ:

2.1. Да изплати на ТУРОПЕРАТОРА/ОРГАНИЗАТОРА уговореното в настоящия договор възнаграждение.

2.2. Да предостави на ТУРОПЕРАТОРА/ОРГАНИЗАТОРА всички необходими за осъществяване на пътуването документи като: списъци с участници с данните им, копие от проведен инструктаж и др.

2.3. Да предоставя на ТУРОПЕРАТОРА/ОРГАНИЗАТОРА информацията, необходима за изпълнение на договора.

2.4. Да определи ръководител на групата, който да приеме и одобри програмата на пътуването и да следи за нейното изпълнение.

V. ОТГОВОРНОСТИ

1. ТУРОПЕРАТОРЪТ/ОРГАНИЗАТОРЪТ не носи отговорност при промяна на работно време на музеи, при промяна на размера на входните такси на посещаваните обекти, при загуба на лични вещи.

2. ТУРОПЕРАТОРЪТ/ОРГАНИЗАТОРЪТ носи отговорност за качеството на услугите, включени в пътуването в т.ч. предоставянето им в уговорените срокове и обем.

3. ТУРОПЕРАТОРЪТ/ОРГАНИЗАТОРЪТ не носи отговорност при промени в пътуването, които се дължат на форсмажорни обстоятелства (обстоятелства, настъпили след подписване на договора в резултат на непредвидими, необратими и неконтролируеми събития като природни бедствия, аварии, стачки и др. и които не могат да бъдат предвидени предварително)

4. ПОТРЕБИТЕЛЯТ не носи отговорност за действията или бездействията на ТУРОПЕРАТОРА/ОРГАНИЗАТОРА в резултат на възникнала смърт, злополука на участник в пътуването или на трето лице извън тях.

5. ПОТРЕБИТЕЛЯТ не носи отговорност за загуба или нанесена вреда на имущество при изпълнение на предмета на договора през времетраенето на пътуването.

VI. АНУЛИРАНЕ И РЕКЛАМАЦИИ

1. Анулиране на пътуването от страна на ПОТРЕБИТЕЛЯ може да се извърши в срок от без да дължи неустойки и обезщетение.

2. ПОТРЕБИТЕЛЯТ може да предяви рекламации при неизпълнение или неточно изпълнение на договора в писмен вид в .....дневен срок след завръщане на пътуващите. ТУРОПЕРАТОРЪТ/ОРГАНИЗАТОРЪТ се задължава да даде писмен отговор по направената рекламация в срок до .....след получаване на рекламацията.

VII. НЕУСТОЙКИ

1. Ако ТУРОПЕРАТОРЪТ/ОРГАНИЗАТОРЪТ не изпълни пътуването или част от него съгласно договора, дължи на ПОТРЕБИТЕЛЯ неустойка в размер на …….

2. При прекратяване на договора по вина на ТУРОПЕРАТОРА/ОРГАНИЗАТОРА, същият дължи връщане на ПОТРЕБИТЕЛЯ на преведената сума, пропорционално

Адрес: ул. Орех № 11, тел./ факс 052 500 937, e-mail: info-402172@edu.mon.bg

на неизвършената работа.

3. При пълно неизпълнение на предмета на договора от страна на ТУРОПЕРАТОРА/ОРГАНИЗАТОРА, същият дължи неустойка в размер на …….% от цената. При некачествено изпълнение, ТУРОПЕРАТОРЪТ/ОРГАНИЗАТОРЪТ дължи неустойка в размер на …..... % от стойността на договора.

4. Заплащането на договорените неустойки не лишава ПОТРЕБИТЕЛЯ от възможността да претендира обезщетение за претърпените вреди по общия ред.

5. При забавяне на плащанията от страна на ПОТРЕБИТЕЛЯ, същият дължи на ТУРОПЕРАТОРА/ОРГАНИЗАТОРА законната лихва.

6. Наложените глоби от държавни институции за установени нарушения са за сметка на виновната страна.

7. ТУРОПЕРАТОРЪТ/ОРГАНИЗАТОРЪТ и ПОТРЕБИТЕЛЯТ не носят отговорност при невиновно неизпълнение на договорните си задължения.

VIII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящият договор влиза в сила от датата на подписването му.

2. Договорът е съставен и подписан в два еднообразни екземпляра – по един от страните по него.

3. Настоящият договор може да бъде променян, допълван, изменян само по взаимно съгласие на страните, изразено писмено и след одобрение на промените от началника на Регионално управление на образованието – Кърджали, одобрил настоящия договор на основание чл. 79, ал. 4 от Закона за туризма.

4. Неразделна част от настоящия договор са следните документи:…….

ТУРОПЕРАТОР/ОРГАНИЗАТОР:…… **ПОТРЕБИТЕЛ**:……

име, фамилия, длъжност, подпис, печат

име, фамилия, длъжност, подпис, печат

Адрес: ул. Орех № 11, тел./ факс 052 500 937, e-mail: info-402172@edu.mon.bg

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Настоящата процедура се издава на основание Наредба №10/2016 година за организация на дейностите в училищното образование и Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 1. Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с ***Протокол №1/16.09.2026г.*** в изпълнение с разпоредбите на чл.263, ал.1, т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

& 2. При промяна на нормативните документи, правилникът ще бъде актуализиран.

§ 3 Правата и задълженията на персонала от ПГГСД „Николай Хайтов“, неразгледани в ПДУ са вписани в Правилника за вътрешния трудов ред.