



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

Адрес: ул. Орех № 11, тел./ факс 052 500 937, e-mail: tehsilva@vizicomp.com, http://pggsd-varna.com/

ЗАПОВЕД

№ РД-08-.....0141.....

Варна, 14.09.2021г.

На основание чл. 175, чл.258, ал.1, чл.259, ал.1 от ЗПУО, чл.31 от Наредба 15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, чл.1 от Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и моя заповед №РД – 08 - 0001 от 01.09.2021г.

УТВЪРЖДАВАМ:

Правилник за дейността на ПГГСД „Николай Хайтов“ за учебната 2021/2022г. до актуализирането му .

Възлагам на г-жа Мая Рогашка да запознае срещу подпис целия личен състав с правилника, а на класните ръководители да запознаят родителите и учениците отново срещу подпис.

При необходимост от актуализиране на правилника, същият да бъде представен за разглеждане на заседание на ПС. Личният състав да бъде отново запознат, а класните ръководители да запознаят родители и ученици срещу подпис.

Контрол по изпълнението на заповедта ще упражнявам лично.

Инж. Мария Георгиева

Директор на ПГГСД „Николай Хайтов“
гр. Варна



Изготвил заповедта:

Мая Рогашка
ЗДУД



Адрес: ул. Орех № 11, тел./ факс 052 500 937, e-mail: tehsilva@vizicomp.com, http://pggsd-varna.com/

Утвърдил:

Директор:.....

Инж. Мария Георгиева



ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО 2021/2022г.

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.

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;



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

Адрес: ул. Орех № 11, тел./ факс 052 500 937, e-mail: tehsilva@vizicomp.com, http://pggsd-varna.com/

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. Не се допуска налагане на идеологически и/или религиозни доктрини – съгл. Чл. 11 от ЗПУО

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. Условиата и редът за заплащане на такси за дейности извън ДООИ 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 компенсаторни записи, да извършва квалификационна и творческа



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

Адрес: ул. Орех № 11, тел./ факс 052 500 937, e-mail: tehsilva@vizicomp.com, http://pggsd-varna.com/

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;

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.

Чл.13. ПГГСД „Н.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 държавните зрелостни изпити, се издава диплома за завършено средно образование.

(2) Дипломата за средно образование се издава еднократно и оценките в нея не подлежат на промяна.

(3) Успешно завършилите ученици в паралелки със специални образователни потребности получават удостоверение за завършен десети клас и възможност за явяване на държавен квалификационен изпит за придобиване на I степен на професионална квалификация по професия „Работник в озеленяването“.

Чл.16. Когато ученикът не се е явил или не е положил успешно държавните зрелостни изпити по негово желание, се издава удостоверение за завършен гимназиален етап.

Чл.17. Учениците, завършили успешно последния гимназиален клас в предходните години се явяват на зрелостни изпити при спазване на ДОИ към момента на явяването.

Чл.18. (1) 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



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

Адрес: ул. Орех № 11, тел./ факс 052 500 937, e-mail: tehsilva@vizicomp.com, <http://pggsd-varna.com/>

документите НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016г. изм. в сила от 28.05.2019г. 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 №11 от 28.03.2005г. и НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование, изм. и доп., бр. 77 от 26.09.2017 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 - 4 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 удостоверява с ученическа книжка.

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 ДОО), придобили удостоверение за завършен 7 или 8 клас, както и за преквалификация и повишаване на квалификацията по договор с юридически или физически лица.

Чл.25. Училищните учебните планове и програми 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.



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 изпитните 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;
3. ученици с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години.



Адрес: ул. Орех № 11, тел./ факс 052 500 937, e-mail: tehsilva@vzicomp.com,http://pggsd-varna.com/

(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.



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

Адрес: ул. Орех № 11, тел./ факс 052 500 937, e-mail: tehsilva@vizicomp.com, http://pggsd-varna.com/

III. ОБУЧЕНИЕ ЧРЕЗ РАБОТА/ Дуална система на обучение/

Чл. 33 (1) Обучение чрез работа/ Дуална система на обучение/ се организира:

- за 8 „а“, 9 „а“, 10 „а“, 11 „а“, 12 „а“ клас по професия: 543010 „Техник- технолог в дървообработването“, специалност: 5430101 „Мебелно производство“. Повече подробности в Наредба за изменение и допълнение на Наредба №1 от 2015г. за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуално обучение) (ДВ, бр. 70, от 2015г.)

- 10 „г“ по професия 622010 „Техник – озеленител, специалност: 6220102 „Парково строителство и озеленяване“

- 10 „д“ по професия 543020 „Оператор в дървообработването, 5430203 специалност „Производство на тапицирани изделия“

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

IV. ВАЛИДИРАНЕ - НАРЕДБА № 2 от 22.06.2018 г. за документите за професионално обучение на лица, навършили 16 години Издадена от министъра на образованието и науката, обн., ДВ, бр. 57 от 10.07.2018 г., в сила от 10.07.2018 г.

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.

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, информатика и информационни технологии) или се организират сборни групи по езиките и по специалности.

Чл.37. Броят на учениците в паралелката и деленето ѝ на групи се определя с Наредба № 7/ 29.12.2000г. и **НАРЕДБА ЗА ФИНАНСИРАНЕТО НА ИНСТИТУЦИИТЕ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**, Приета с ПМС № 219 от 05.09.2017 г.,



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

Адрес: ул. Орех № 11, тел./ факс 052 500 937, e-mail: tehsilva@vizicomp.com, http://pggsd-varna.com/

на министъра на образованието и науката, Обн. 06.07.2021г. 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, производствена практика – 60 минути.

(4) Във времето на една учебна смяна има междучасия по 10 минути и едно голямо междучасие от 20 минути след 3 учебен час.

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:

(1) Съгласно действащите учебни планове, утвърдени до 2017г. обучението се организира в четири раздела за 11 и 12 клас: задължителна общообразователна, задължителна професионална, задължително-избираема и свободно-избираема подготовка.

1. Общообразователната подготовка е задължителна и задължително избираема. Задължителната подготовка осигурява обем от знания и умения, определен с изискванията за



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

Адрес: ул. Орех № 11, тел./ факс 052 500 937, e-mail: tehsilva@vizicomp.com, http://pggsd-varna.com/

базово равнище за образователна степен и ДОО. ЗИП осигурява знания и умения на по-високо равнище по учебните предмети от културно-образователните области в съответствие с интересите и индивидуалните възможности на учениците, и с възможностите на гимназията. Училището разработва учебни програми за ЗИП при спазване на изискванията на конкретните учебни планове по специалности и професии.

2. Професионалната подготовка е задължителна – обща, отраслова и специфична за всяка професия; задължително избираема, свободно избираема и разширена професионална подготовка.

Общата задължителна професионална подготовка е единна за всички професионални направления при отчитане на спецификата им и включва теоретично и практическо обучение. Отрасловата задължителна професионална подготовка е единна за всички професии от съответно професионално направление с отчитане на спецификата на всяка професия и включва теоретично и практическо обучение. Специфичната професионална подготовка е за съответната професия и специалност, и включва теоретично и практическо обучение. Задължително избираемата професионална подготовка осигурява разширяване на знанията, уменията и професионалните компетенции по съответната професия.

Свободно избираемата професионална подготовка се организира съобразно заявени интереси и желания на учениците и съобразно възможностите на гимназията.

(2) 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, утвърдени преди 2017г. се



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

Адрес: ул. Орех № 11, тел./ факс 052 500 937, e-mail: tehsilva@vizicomp.com, http://pggsd-varna.com/

оценяват в съответствие с Наредба № 3 за оценяване на резултатите от обучението на учениците към ЗНП, а на учениците от VIII до XII класове в дневна, дуална система на обучение и в самостоятелна форма (обучаващи се по учебни планове и програми от 2017г. до сега), 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 десети или 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 10 и след 12 клас – юни, септември и януари
- съгласно Заповед на министъра на образованието и науката.

(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 разработва 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. (1) Директорът изпълнява своите задължения, регламентирани в чл. 257, чл. 258 чл. 259, от ЗПУО.

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 ПГТСД „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 и задочна 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

Б) ПРЕДЛОЖЕНИЯ ЗА НАГРАЖДАВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

а) Награда „Николай Хайтов“ – ученик на годината Патронен празник;

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

в) други основания

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;



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

Адрес: ул. Орех № 11, тел./ факс 052 500 937, e-mail: tehsilva@vizicomp.com, http://pggsd-varna.com/

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. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
 15. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на ученици от уязвими групи;
 16. избира за учебната година спортните дейности от определените по чл.92, ал.1 от ЗПУО;
 17. приема, одобрява и утвърждава списъците на учениците, отговарящи на условията за получаване на стипендии;
 18. 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.
 19. 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;
 20. 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) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.
- (2) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от гимназията. В състава на ПГТСД „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.



Адрес: ул. Орех № 11, тел./ факс 052 500 937, e-mail: tehsilva@vzicomp.com,http://pggsd-varna.com/

(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. (1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Създава се като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, на устава или на учредителния си акт.

(3) Дейностите на УН са регламентирани в чл. 309 от ЗПУО.

Чл.62. 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. 75/10.09.2021г.

Чл.63. Финансирането на гимназията се осъществява със средства от държавния бюджет чрез общината и съгласно ДОС за финансиране на институциите.

РАЗДЕЛ V

УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

А. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.64 (1) Педагогическият специалист в гимназията организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

(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. 65 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;



Адрес: ул. Орех № 11, тел./ факс 052 500 937, e-mail: tehsilva@vizicomp.com, http://pggsd-varna.com/

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

Чл.67 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 или центъра за подкрепа за личностно развитие;
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.68 (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 ИЗПЪЛНЯВАТ СТРИКТНО ПРИЕТИ НА ЗАСЕДАНИЕ НА ПС ПРАВИЛА И МЕРКИ ЗА РАБОТА В УСЛОВИЯ НА COVID 19.**

Чл.69 На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Чл.70 (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.



Адрес: ул. Орех № 11, тел./ факс 052 500 937, e-mail: tehsilva@vizicomp.com, http://pggsd-varna.com/

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

Чл.72 За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушаването на трудовата дисциплина и длъжностната характеристика, учителите носят отговорност и се наказват съгласно Кодекса на труда.

А1. Учител, класен ръководител:

Чл. 73. (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 периодически 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.

6. Да внася информация редовно в електронния дневник на класа, да води личните картони като:

- ежемесечно изготвя доклад за допуснатите отсъствия на учениците по уважителни и неуважителни причини;

- нанася в училищната документация допуснатите отсъствия по уважителни и неуважителни причини, наложени забележки, санкции, съобщения и др.;

7. 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.



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

Адрес: ул. Орех № 11, тел./ факс 052 500 937, e-mail: tehsilva@vzicomp.com, <http://pggsd-varna.com/>

8. Да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.

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

10. Да организира и провежда родителски срещи.

11. 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.

12. 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 състояние и приема на медикаменти, която информация да служи за изготвяне на книга на медикамента.

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

14. 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.

15. 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.

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

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

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

19. 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.

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

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



Адрес: ул. Орех № 11, тел./ факс 052 500 937, e-mail: tehsilva@vzicomp.com,http://pggsd-varna.com/

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

Чл.75 (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;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование 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 бъдат поощрявани с морални и материални награди.
14. в свободно от учебни занятия време да пребивават основно в парка, в двора на училището, по тротоари на улица „Орех“ и улица „Флора“.

(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.



Адрес: ул. Орех № 11, тел./ факс 052 500 937, e-mail: tehsilva@vizicomp.com, http://pggsd-varna.com/

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.76 (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, да носят необходимите материали, инструменти и пособия в час;

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, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището на официални събития – да се явяват в училището с облекло и във вид, съответстващи на характера на институцията. Недопустимо е явяване по потници, къси поли, къси панталони и джапанки;

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, освен с изричното разрешение от учител, във връзка с използването им за учебна цел.

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 работа в условия на COVID – 19;



Адрес: ул. Орех № 11, тел./ факс 052 500 937, e-mail: tehsilva@vizicomp.com, http://pggsd-varna.com/

18. да не влизат в жилищни блокове в района на училището, да не се качват по балкони и да пушат пред тях, да не изхвърлят отпадъци в района на жилищните блокове както и да не се събират в шумни компании, които нарушават спокойствието и личното пространство на живущите.

Чл. 19 (1) 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.

(2) 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 излишно уговореното между двете страни.

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

(4) 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.

Чл.77 Неизпълнението на задълженията, предвидени в ЗПУО и в Правилника на ПГГСД “Николай Хайтов”, е нарушение на училищната дисциплина;

Чл.78 (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 дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка.

Чл. 79 (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини – след представяне на медицински документ, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование– при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

3. до 3 учебни дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя. В случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, уведомява класния ръководител и подава заявление след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;

4. до 7 учебни дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.

(2) 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



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

Адрес: ул. Орех № 11, тел./ факс 052 500 937, e-mail: tehsilva@vzicomp.com, <http://pggsd-varna.com/>

образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяна на формата на обучение.

(3) При неинформиране за отсъствие на родителя по ал. 2, директорът на училището информира отдела за закрила на детето по местоживее на ученика.

Чл.80 (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 **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, 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.81 (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 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 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 А

(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.



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

Адрес: ул. Орех № 11, тел./ факс 052 500 937, e-mail: tehsilva@vzicomp.com,http://pggsd-varna.com/

(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 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) Сроктът 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 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 ѝ.

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

(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 ученическата книжка, в личния картон.



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

Адрес: ул. Орех № 11, тел./ факс 052 500 937, e-mail: tehsilva@vizicomp.com, http://pggsd-varna.com/

(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) Зачичаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон 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
2. по т.3 – при допуснати над **30** отсъствия по неуважителни причини
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 100 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

1. 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.

2. 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.



Адрес: ул. Орех № 11, тел./ факс 052 500 937, e-mail: tehsilva@vizicomp.com, http://pggsd-varna.com/

3. Участието на родителя/полагащия грижи за детето, в процедура по налагане на санкция е препоръчително.

4. 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.

5. Преди налагане на санкция по чл. 199, ал.1 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.

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

7. 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.

8. 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.

9. Преди налагане на санкция по чл.199, ал. 1, т. 3,5 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.

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

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

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

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

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

Забележка: 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.

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.



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

Адрес: ул. Орех № 11, тел./ факс 052 500 937, e-mail: tehsilva@vizicomp.com, <http://pggsd-varna.com/>

(3) Родителите имат следните права:

1. периодически 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;
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.

(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, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
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 спазват стриктно правила и мерки за работа в условия на COVID – 19.
9. При работа от разстояние в електронна среда, родителите и/или други лица имат право да присъстват, но нямат право да участват в учебен процес.

(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 неинформирание за отсъствие на родителя по ал. 7, директорът на училището информира отдела за закрила на детето по местоживее 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 в 7,45 часа.
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, събличане/ 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. При провеждане на Държавните квалификационни изпити по теория и практика на професията, ако сред явилите се ученици има такива със социална асистенция, уведомява предварително председателя на изпитната комисия и получава разрешение да присъства по време на изпитите, като част от мерките за осигуряване на подкрепяща среда на ученици със



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

Адрес: ул. Орех № 11, тел./ факс 052 500 937, e-mail: tehsilva@vizicomp.com, http://pggsd-varna.com/

специални образователни потребности. За целта е необходимо предварително да е обсъдено с родителя каква точно подкрепа е необходима на ученика.

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

13. 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.

14. Престоят на социалния асистент в училище е според седмичната програма на учениците. За времето от 8 часа до последният учебен час ползва еднократно почивка от 9,30-9,45 часа.

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

16. При отсъствие от работа поради здравословни причини уведомява директора или дежурния заместник-директор, а при завръщане на работа представя болничен лист на Директора на гимназията.

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

18. Други задължения:

- Оказва съдействие на учениците за изграждане на хигиенни навици
- Оказва съдействие на учениците при прием на медикаменти /след предварителна уговорка с родителя/
- 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 общите родителски срещи.
- В случай на възникнали кризисни ситуации се съобразява с утвърдените действия в правилника за дейността на училището.
- 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, а търси намеса от представители на училищните власти.
- Проявява етично и морално отношение към останалите ученици на гимназията, учителите и служителите.

Д. ФИЗИЧЕСКА ОХРАНА

Чл. 95 (1) Имуществото на ПГТСД „Н.Хайтов” ул. „Орех“ №11 се опазва с помощта на служител по охраната на «СОД Спартак» ООД и СОТ-система «СОД-Варна» АД.



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

Адрес: ул. Орех № 11, тел./ факс 052 500 937, e-mail: tehsilva@vzicomp.com,http://pggsd-varna.com/

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 към Дирекция „Здравеопазване“ Община Варна. През настоящата година предстои обсъждане на ползване услугите и от медицинска сестра, чийто график ще бъде допълнително уточнен, в случай, че бъде отпусната подобна бройка.

Работното време е уговорено с директора на гимназията и към момента докато е наличен само лекар същото следва да бъде от 7:30 до 11:30 часа.

Задължения на медицинското лице към началото на учебната година:

1. Сутрин застава на входа на гимназията, проверява телесната температура и следи за наличието на маски от учениците, както и ползването на дезинфектант след пристъпване прага на училището;

2. Престоява на входа на гимназията до края на първи учебен час, като при необходимост напуска мястото и се насочва към място на инцидент или в лекарския кабинет;

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



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

Адрес: ул. Орех № 11, тел./ факс 052 500 937, e-mail: tehsilva@vizicomp.com,http://pggsd-varna.com/

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 преболедевали 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 ЗДУПД 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;
 - контрол за чревни паразити, съвместно с РЗИ.
15. Периодично (след съгласуване с класни ръководители) провеждане на здравно-образователни беседи с учениците по различни теми;



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

Адрес: ул. Орех № 11, тел./ факс 052 500 937, e-mail: tehsilva@vizicomp.com, <http://pggsd-varna.com/>

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.

Забележка: При назначаване на второ медицинско лице в училище – медицинска сестра, ПДУ ще бъде актуализиран в частта задължения на медицинското лице, като същите ще бъдат разпределени както следва.

РАЗДЕЛ VI

ПРАВИЛА И МЕРКИ ЗА РАБОТА В УСЛОВИЯТА НА COVID-19 ПРЕЗ

УЧЕБНАТА 2021 - 2022 ГОДИНА

Чл.97 Разработени са правила и мерки за работа в условията на COVID-19 през учебната 2021 - 2022 година, които следва стриктно да се спазват и изпълняват.

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. Педагогическите специалисти по съответния предмет имат ежедневни задължения да изготвят задачи и задания, които да публикуват в съответната ФБ група за изпълнение и впоследствие оценяване.

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 с координатор по проект „Равен достъп до училищно образование в условията на кризи“ изготвят списък с имената на нуждаещите се.

6. Класните ръководители да сформират групи и с родителите на учениците, в които имат задължението да поднасят интересувашата 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:



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

Адрес: ул. Орех № 11, тел./ факс 052 500 937, e-mail: tehsilva@vizicomp.com, <http://pggsd-varna.com/>

- 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:

1 час.	8.00-8.40
2 час.	8:55 – 9:35
3 час.	9.50-10.30
4 час.	10.55-11.35
5 час.	11.50-12.30
6 час.	12.45-13.25
7 час.	13.40-14.20
8 час.	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, междучасия 15 минути. Голямо междучасие – 25 минути. Ползва се след 3 учебен час.

- 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.

- изпълняват указанията на учителя по учебния предмет;

- предават готовите решения на поставените задачи в рамките на посочения от всеки учител срок и по указан от него начин.

- 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 влязал 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:

- се запознаят с Правилата на работа в условия на ОРЕС;



Адрес: ул. Орех № 11, тел./ факс 052 500 937, e-mail: tehsilva@vzicomp.com, <http://pggsd-varna.com/>

- получават информация, относно актуални инструкции на институциите, свързани с ОРЕС.

- получават материали чрез публикации на учителите в Школо.бг и Фейсбук-групата на класа;

- търсят обратна връзка с учителите по предмети;
- да получават консултации от учителите в работната платформа;
- 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 класният ръководител и/или родител.
- При необходимост да се търси за съдействие ресония заместник директор.



Адрес: ул. Орех № 11, тел./ факс 052 500 937, e-mail: tehsilva@vizicomp.com, <http://pggsd-varna.com/>

➤ 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 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:

- 1 час. 8.00-8.40

- 2 час. 8.55 – 9.35

- 3 час. 9.50-10.30

- 4 час. 10.55-11.35

- 5 час. 11.50-12.30

- 6 час. 12.45-13.25

- 7 час. 13.40-14.20

- 8 час. 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.

4.2 Права на родителите.

Родителите имат следните права:

- се запознаят с Правилата на работа в условия на ОРЕС;

- 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.

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 изпадат в кризи се предлага отворена процедура за начин на реагиране.



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

Адрес: ул. Орех № 11, тел./ факс 052 500 937, e-mail: tehsilva@vzicomp.com, http://pggsd-varna.com/

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 класният ръководител уведомява родителите по телефона и организира предвижването 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 подготовката, провеждането и отчитането на участие на ученици от училището в мероприятия, прояви и изяви - индивидуално участие и участие на



група ученици - в града и извън града.

2. С тези правила се уреждат:

2.1. Организацията на мероприятията на територията на училището;

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

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

3. Целта на вътрешните правила е:

3.1. Да предоставят на учениците възможност за участие в състезания, мероприятия, организирани от училището, други училища и институции в системата на предучилищното и училищното образование и извън нея, музеи, читалища и други, да се обогати учебно-възпитателната дейност и да се задоволят нуждите на учениците.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧАСТИЕТО НА УЧЕНИЦИ В МЕРОПРИЯТИЯ НА ТЕРИТОРИЯТА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 103 Осъществяването на участието на мероприятиято включва:

1. Заявление от ръководителя на групата ученици или на ученика в случай на индивидуално участие в мероприятията съгласно приложението.

2. Заявлението се придружава от списък, съдържащ трите имена на участващите ученици, паралелката и датата на раждане на учениците;

3. Заявлението, придружено от списък, се представя на заместник-директора по учебно-производствената дейност за съгласуване не по-късно от 3 (три) работни дни преди датата на мероприятиято;

4. Заместник-директорът представя документите на директора за утвърждаване и издаване на заповед не по-късно от 2 (два) работни дни преди датата на мероприятиято;

5. Директорът издава заповед за участие в мероприятиято, в която се посочват мероприятиято, продължителността му, ръководителят и неговите задължения. Заповедта се придружава от списък на учениците.

Чл. 105 Осигуряване на заместване на ръководителя на групата / ученика в случай че мероприятиято се осъществява по време на учебните занятия:

1 Директорът издава заповед за заместването на ръководителя на групата / ученика или за разместване на учебните часове с цел осигуряване на нормалното протичане на учебния процес.

2. Извиняване на отсъствията на учениците, участващи в мероприятиято;

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

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



**ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧАСТИЕТО НА УЧЕНИЦИ В МЕРОПРИЯТИЯ НА
ТЕРИТОРИЯТА НА ГРАДА**

Чл. 106 Осъществяването на посещение на мероприятиято включва:

1. Заявление от ръководителя на групата ученици или на ученика в случай на индивидуално участие в мероприятие съгласно приложението.
2. Заявлението се придружава от списък, съдържащ трите имена на участващите ученици, паралелката и датата на раждане на учениците, и от инструктаж съгласно приложението;
3. Ръководителите изискват от учениците декларации за информирано съгласие от родителите / настойниците на учениците съгласно приложението;
4. Заявлението, придружено от изброените документи, се представя на заместник-директора по учебно-производствената дейност за съгласуване не по-късно от 10 (десет) работни дни преди датата на мероприятиято;
5. Заместник-директорът представя документите на директора за потвърждаване и издаване на заповед не по-късно от 10 (десет) работни дни преди датата на мероприятиято;
6. Директорът издава заповед за провеждане на мероприятиято, в която се посочват мероприятиято, продължителността му, ръководителят и неговите задължения. Заповедта се придружава от списък на учениците.

Чл. 107 Придвижване в града:

1. Ръководителят на групата подава в деня преди провеждането на мероприятиято докладна до заместник-директора по учебно-производствената дейност, в която се вписват времето на провеждане на мероприятиято, и маршрутът, който ще се следва.
2. Осигуряване на заместване на ръководителя на групата / ученика в случай че мероприятиято се осъществява по време на учебните занятия:
 - 2.1 Директорът издава заповед за заместването на ръководителя на групата / ученика или за разместване на учебните часове с цел осигуряване на нормалното протичане на учебния процес.
3. Извиняване на отсъствията на учениците, участващи в мероприятиято:
 - 3.1 Учителите вписват отсъствия в дневника на паралелката на учениците, участващи в мероприятиято в случай, че мероприятиято не се провежда в рамките на определен учебен час;
 - 3.2 Класният ръководител извинява отсъствията на отсъстващите ученици въз основа на заповедта за провеждане на мероприятиято, копие от която се предоставя на класния ръководител и се съхранява от него в документите за извиняване на отсъствията на учениците.

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧАСТИЕТО НА УЧЕНИЦИ В МЕРОПРИЯТИЯ ИЗВЪН
ТЕРИТОРИЯТА НА ГРАДА**

Чл. 108

1. Осъществяването на посещение на мероприятиято включва:

- 1.1 Заявление от ръководителя на групата ученици или на ученика в случай на индивидуално участие в мероприятие съгласно приложението.
- 1.2 Заявлението се придружава от списък, съдържащ трите имена на участващите ученици, паралелката и датата на раждане на учениците, и от инструктаж съгласно приложението;



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

Адрес: ул. Орех № 11, тел./ факс 052 500 937, e-mail: tehsilva@vizicomp.com, http://pggsd-varna.com/

1.3 Ръководителите изискват от учениците медицински бележки, удостоверяващи здравословното им състояние, и декларации за информирано съгласие от родителите / настойниците на учениците съгласно приложението;

1.4 Заявлението, придружено от изброените документи, документи на фирмата превозвач, договор с туристически оперотар, ако такъв е наличен, потвърждение от мястото за настаняване за направена резервация, ако при пътуването е предвидена нощувка, се представя на заместник-директора по учебно-производствената дейност за проверка и съгласуване не по-късно от 10 (десет) работни дни преди датата на мероприятиято;

1.5 Заместник-директорът представя документите на директора за утвърждаване и издаване на заповед не по-късно от 10 (десет) работни дни преди датата на мероприятиято;

1.6 Директорът издава заповед за провеждане на мероприятиято, в която се посочват мероприятиято, продължителността му, ръководителят и неговите задължения. Заповедта се придружава от списък на учениците. Директорът издава заповед за командироване на ръководителите.

2. Осигуряване на заместване на ръководителя на групата / ученика в случай че мероприятиято се осъществява по време на учебните занятия:

2.1 Директорът издава заповед за заместването на ръководителя на групата / ученика или за разместване на учебните часове с цел осигуряване на нормалното протичане на учебния процес.

3. Извиняване на отсъствията на учениците, участващи в мероприятиято:

3.1 Учителите вписват отсъствия в дневника на паралелката на учениците, участващи в мероприятиято в случай, че мероприятиято не се провежда в рамките на определен учебен час;

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

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 1. Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет № от 13.09.2021г. 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.

инж. МАРИЯ ГЕОРГИЕВА

Директор на ПГГСД „Николай Хайтов”
гр. Варна

