

П Р А В И Л Н И К
ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА
НА ПГПЧЕ “АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” – ГР. ПРАВЕЦ
ЗА УЧЕБНАТА 2021/2022 ГОДИНА

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 (1) Настоящият Правилник е изготвен на основание чл.28 от Закона за предучилищното и училищното образование и държавните образователни стандарти.

(2) С него се уреждат онези положения от устройството и дейността на ПГПЧЕ „Алеко Константинов“, гр.Правец, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативните актове от по-висок ранг или пък имат нужда от специфично третиране.

Чл. 2 (1) Правилникът е задължителен за директора, заместник-директорите, учителите, служителите, родителите и учениците в ПГПЧЕ, както и за всички лица, намиращи се на неговата територия – в качеството им на участници в образователния процес.

(2) Всички участници в образователния процес и училището, като институция си партнират помежду си, с общината, както и с други заинтересовани страни.

Чл. 3 (1) Осъществявайки политиките на МОН за извеждане на образованието като национален приоритет, училището прилага в дейността си следните принципи :

1. единна образователна политика за осигуряване правото на всеки ученик на училищно образование;
2. ориентиране на училищните и извънучилищни дейности към интереса и мотивацията на ученика 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;
5. запазване и развитие на българската традиция;
6. хуманизъм и толерантност;
7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8. иновативност и ефективност в педагогическите практики;
9. прозрачност на управлението;
10. автономия на училищните образователни политики, самоуправление и децентрализация;

(2) Училището е в постоянен диалог с държавните, общински и неправителствени структури, имащи отношение към дейността му, както и в пряк контакт с различните форми на родителско участие в образователно-възпитателния процес

Чл. 4 (1) Всички дейности в училището са обединени от поставените пред него цели:

1. интелектуално, емоционално, социално, нравствено и физическо развитие на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности за успешна реализация на учениците;

4. ранно откриване заложбите и способностите на всеки ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
5. формиране на устойчиви нагласи за учене през целия живот;
6. формиране на толерантност и уважение към хората с различна културна, езикова, религиозна идентичност, както и към правата на хората с увреждания;
7. придобиване на компетентности за разбиране на глобалните процеси, на принципите и правилата, отговорностите и правата на всеки български гражданин като гражданин на Европа и света

/2/ Училището осигурява условия за придобиване на средно образование с профили „Чуждоезиков“, „Чужди езици“, „Предприемачески“ и професионални паралелки с професия „Екскурзовод“ и професия „Хотелиер“

ГЛАВА ВТОРА

УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Чл. 5 Училището издава удостоверение за завършен първи гимназиален етап, свидетелство за професионална подготовка и диплома за средно образование.

Чл. 6 (1) Училището е общинско.

(2) Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл. 7 Училището се финансира от:

1. средства по бюджета, разпределени от кмета на общината по формула, утвърдена от ОбС;
2. собствени приходи от:

а/ дарения и целеви средства; б/ инициативи на Училищното настоятелство

Чл. 8 Учебно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в границите на установения учебен ден, на една смяна.

Чл. 9 Според степента на подготовката си учениците се организират в паралелки от осми до дванадесети клас.

Чл. 10 За всяка учебна година графикът на учебния процес се определя със Заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 11 (1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания и Насоки за работа на системата на училищното образование през учебната 2021 - 2022 година в условията на Covid-19. То се утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ.

(2) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от директора при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.) и се утвърждават със заповед на директора.

(3) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище и/или на електронната страница на училището. .

(4) На основание чл. 208, ал.3 от ЗПУО от учебната 2021/2022г. училището преминава изцяло на комуникационен режим чрез Електронен дневник. Информацията за оценки, отсъствия, отзиви ще бъде ежедневна. Отпада необходимостта от ученическа книжка, т.нар. бележник. Родителите са длъжни да имат регистрация в електронния дневник или мобилното му приложение и да следят информацията ежедневно.

(5) При поискване от страна на родителите, класният ръководител, издава на хартиен носител информация относно текущи, срочни и годишни оценки на ученика, които се

удостоверяват с подпис на класния ръководител и подпис и печат на директора на училището.

Чл. 12 (1) Продължителността на учебния час за учениците от осми до дванадесети клас е 45 минути.

(2) Продължителността на дистанционния учебен час за учениците от осми до дванадесети клас, при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава 40 минути.

Чл. 13 (1) Обучението по общообразователни учебни предмети се осъществява чрез:

1. задължителна подготовка, избираеми учебни часове и избираеми учебни предмети, организирани, съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;

2. задължителни учебни часове (ЗУЧ), избираеми учебни часове (ИУЧ), профилирана подготовка (ПП) и факултативни учебни часове (ФУЧ)

(2) Училищният учебен план се разработва за всяка учебна година.

(3) Учебният план се съхранява най-малко 50 години.

(4) Учебните програми за разширена подготовка по общообразователните предмети, предметите от професионалната подготовка, избираемата профилирана подготовка в 11 клас и по учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети, се утвърждават от директора на училището.

Раздел II. Задължения на работодателя

Директор

Чл. 14. Директорът на училището е задължен:

1. да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение, работно място и условия в съответствие с характера на работата, здравословни и безопасни условия на труд, кратка характеристика и описание на работата и указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права (длъжностна характеристика), включително да запознае персонала с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

2. да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в самостоятелна подготовка и чрез организирани форми на обучение;

3. да изплаща уговореното възнаграждение за извършена работа на работниците и служителите в установените срокове и да ги осигурява за всички осигурителни случаи, съгл. условията и по реда, установени в закона;

4. да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на задълженията му по трудовото правоотношение;

Чл. 15. В качеството си на орган за управление на учебното заведение директорът:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в училището;

2. организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДООИ;

3. прилага и спазва държавните образователни стандарти;

4. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд, съобразени с действащото законодателство и в условията на обявени епидемии. (Covid-19).

5. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
6. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
7. сключва и прекратява трудови договори с заместник-директорите, учителите, възпитателите и административно-помощния персонал по реда на КТ;
8. обявява свободните места в бюрата по труда и в РУО в 3-дневен срок от овакантяването им;
9. награждава и наказва ученици, учители и служители, в съответствие с ЗПУО и КТ;
10. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб;
11. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
12. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
13. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;
14. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
15. председателства педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му;
16. контролира облеклото и външния вид на ученици и учители.
17. С цел създаване на условия за активни функциониращи общности и в изпълнение на чл.265 на ЗПУО към училището се изгражда ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ.

1. Общественият съвет е орган за подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

2. Изграждането на обществения съвет се осъществява съгласно изискванията на чл.266 на ЗПУО, а дейността му се базира на разпоредбите на чл.267, чл.268, чл.269 и чл.270 от ЗПУО.

Заместник-директор по учебната дейност

Чл. 16. Заместник-директорът по учебната дейност:

1. подпомага директора при осъществяването на учебно-възпитателната дейност в училището и го замества при необходимост;
2. отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците;
3. контролира реда и дисциплината и спазването на правилника за дейността на училището;
4. организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране;
5. организира подготовката за изготвяне на графици за: класни работи, консултации по учебни предмети, консултации за подготовка на учениците от XII класове за явяване на ДЗИ, допълнителния час на класа, допълнителните часове по физическа култура и спорт;
6. следи за редовното присъствие на учениците в учебните часове и във формите на ЗУЧ ФУЧ, ИУЧ, часовете за консултация на учителите, допълнителните часове по физическа култура и спорт, групите по чужд език и професионална подготовка (теория);
7. подпомага класните ръководители и учители за правилното водене на учебната документация;
8. организира подготовката и провеждането на изпити (поправителни, приравнителни, изпити за промяна на оценката, държавни зрелостни изпити, държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация, изпити на ученици в самостоятелна и индивидуална форма на обучение);
9. организира подготовката и провеждането на училищните и общинските кръгове на ученически олимпиади, състезания и конкурси;

10. отговаря за дежурствата на учителите, съгласно заповед на директора;
11. отговаря за организацията по осигуряване на заместници на учители, когато се налага да отсъстват от учебни часове, с оглед недопускане на свободни часове;
12. контролира приложението и изпълнението на държавните образователни стандарти, като:
 - организира изпълнението на учебните планове и програми, контролира тяхното спазване;
 - ръководи учебната дейност на учителите и възпитателите, контролира организацията на учебния процес;
 - организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез посещения на учебните часове на учители за наблюдаване организацията на учебния час, провеждане на контролни и класни работи, тестове, анкети, казуси и др. за оценяване ефективността от дейността им;
13. изпълнява в рамките на работния ден преподавателската заетост в съответствие с установените нормативи;
14. изпълнява задачи, възложени му от компетенции, съгл. изискванията на КТ, ЗПУО и други нормативни актове;
15. участва в подготовката и организирането на заседанията на Педагогическия и Училищния съвет;
16. съгласувано с директора осъществява връзки с Общинския съвет и Общинската администрация, РУО и МОН. Отговаря за връзката на училището с родителите;
17. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Носи отговорност по силата на ЗЗЗСД, ако съзнателно е подпомогнал извършването на актове на дискриминация;
18. извършва контролна дейност, която отразява в Книга за контролната дейност. В края на всеки учебен срок се отчита пред директора на училището в доклад-анализ за своята дейност, като предоставя констативните протоколи от извършените проверки, съгл. плана за съответната учебна година, утвърден от директора на училището.

Чл. 17. Заместник-директорът по административно-стопанската дейност:

1. подпомага директора при организиране и контролиране на учебно-възпитателната дейност на училището и спазването и изпълнението на основните нормативни актове и изисквания;
2. контролира реда и дисциплината и спазването на правилника за дейността на училището;
3. контролира за редовното присъствие на учениците в учебните часове и в групите по професионална подготовка (практика);
4. отговаря за дежурствата на учителите, съгл. заповед на директора;
5. контролира подадените справки-декларации за лекторски часове на учителите, съгл. заповед на директора;
6. следи дейността по програмното и ресурсно осигуряване на учебния процес. Организира подготовката и провеждането на учебната и производствената практика на учениците чрез осигуряването на необходимите материали и пособия;
7. подпомага учителите по професионална подготовка (практика) за правилното водене на учебната документация;
8. организира подготовката и провеждането на държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация;
9. участва в подготовката и организирането на заседанията на Педагогическия съвет;
10. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Носи отговорност по силата на ЗЗЗСД, ако съзнателно е подпомогнал извършването на актове на дискриминация;
11. отговаря за спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, провежда инструктажи по техника на безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана на учениците и персонала в училището;
12. отговаря за направление „Безопасност на движението”, за безопасните условия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари. Провежда регулярно инструктаж на персонала за безопасни условия на труд;

13. организира работата по текущи ремонти и поддържането на материално-техническата база на училището;
14. отговаря за хигиената, опазването и обогатяването на училищната собственост;
15. организира и контролира:
- работата на непедagogическия персонал;
 - воденето и съхранението на документацията по трудово-правни отношения с персонала;
 - правилното водене на училищната документация и кореспонденция;
 - взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсорства, помощи, дарения).
 - изпълнението на текущите и основни ремонти, разширяването и обогатяването на материално-техническата база.
 - снабдяването на училището с необходимата техника, материали и инструменти при строго съблюдаване на Закона за обществените поръчки и ППЗОП.
 - опазването на училищното имущество.
16. Осигурява:
- училищната и учебна документация;
 - учебният процес с необходимите пособия;
 - изпълнението на дейностите по пожарна безопасност и хигиена на труда, изпълнението на предписанията на контролиращите органи (Районна здравна инспекция, Районна служба „Пожарна безопасност и защита на населението”, Дирекция „Инспекция по труда” и др.);
 - дейността на училището при природни бедствия и аварии.
17. подготвя и предлага на директора проекти за договори за предоставяне на сградния фонд на училището за нужди на граждани, стопански организации и фирми, както и проекти на договори с целия персонал на училището;
18. участва в разработването на бюджета на училището, на Списък-образец № 1, седмичното разписание на учебните занятия, на план за евакуация; план за хигиенизиране на училището; план за осигуряване на нормални условия за работа през зимния период;
19. подпомага директора при решаване на социално-битовите проблеми на учениците и работещите по договор в училището;
20. извършва контролна дейност, която отразява в Книга за контролната дейност. В края на всеки учебен срок се отчита пред директора на училището в доклад-анализ за своята дейност, като прилага констативните протоколи от извършените проверки, съгл. плана, утвърден за съответната учебна година от директора на училището.

Чл. 18. За заемането на длъжността “Заместник- директор по административно-стопанска дейност” се изисква висше икономическо образование.

Чл. 19. Заместник-директорът по административно-стопанска дейност се назначава от директора на училището, на когото е пряко подчинен и пред когото отчита своята дейност.

Раздел II. Задължения на работниците и служителите

Учители

Чл. 20. Учителят организира и провежда учебно-възпитателната работа по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда. В изпълнение на това учителят:

1. предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на учениците;
2. изпълнява работата и определените му трудови задължения точно и добросъвестно, съгл. КТ и нормативните актове в сферата на средното образование;

3. изпълнява държавните образователни стандарти, спазва учебния план и учебната програма на МОН и училищните правилници.

4. спазва чл.172 , ал.1 , т.10 и т.12 от ЗПУО – учениците да не използват мобилните си телефони по време на учебен час.

Чл. 21. Учителят има следните права по трудовото правоотношение:

1. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;

2. свободно да определя формите и методическите средства за организация и ръководство на образователно-възпитателния процес в училище и извън него;

3. да прилага новаторски педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационни технологии;

4. да планира диагностичната си дейност, свързана с развитието на учениците и да избира организационни форми на обучение и на възпитателно въздействие;

5. да получава информация относно състоянието на училищните дела и по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения;

6. да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация от директора, от РУО и от МОН и да планира дейности, свързани с повишаване образованието и професионалната му квалификация;

7. да има свобода на мнението и права да предлага решения за организацията и ръководството на учебно-възпитателната работа; да участва в определяне стратегията на училището, при разработването на учебния план и другите планове на училището и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън учебния план;

8. да дава мнение и да прави предложения относно дейността на училището до административните органи в образователната системата;

9. да предлага ученици за награди и наказания;

10. да получава защита по КТ, да търси и получава защита в случай на накърняване на неговите човешки, граждански и професионални права;

11. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

Чл. 22. В рамките на трудовото правоотношение учителят е задължен:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, така както са определени в нормативните актове в образователната системата, в КТ и в длъжностната му характеристика;

2. да преподава учебния предмет на книжовния български език (с изключение на учебните предмети на чужд език), да общува с децата и учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвоят книжноезиковите норми;

3. да използва подходящи стратегии, методи и техники в пряката си учителска работа; да обогатява учебния процес с интересни факти и занимателни елементи;

4. да планира необходимите му ресурси и да използва подходящи материали и учебно-технически средства за постигане на оптимални резултати, като отразява постигнатите компетентности в професионалното си портфолио (съгл. Чл.66, ал.1, Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти /Издадена от министъра на образованието и науката, обн., ДВ, бр. 61 от 2.08.2019 г., в сила от 2.08.2019 г. изм. и доп. ДВ. бр.101 от 27.11.2020г./

5. в процеса на обучение да създава и поддържа среда, атмосфера и дисциплина, които благоприятстват и стимулират добър психологически климат, коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество, както между него и учениците, така и между самите ученици.

6. да създава условия за развитие на познавателните способности и интереси на учениците;

7. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учители и училището; стриктно да спазва изискванията за противопожарна охрана, безопасност на труда и тези на РЗИ;

8. своевременно да уведомява за станали аварии, инциденти или слабости, които нарушават ритъма на учебно-възпитателния процес;

9. да контролира и оценява ритмично и периодично прогреса, знанията и уменията на своите ученици и да вписва получените резултати;

10. да предоставя Общата и/или допълнителна подкрепа за личностно развитие съгласно ЗПУО и НПУО)

11. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

12. да участва в различните организационни и методически форми и мероприятия в училището;

13. да изпълнява заповедите на директора и на другите органи за управление на образованието;

14. да съдейства на училищното ръководство и експертите на РУО при осъществяване на контролно-помощната им дейност;

15. да изпълнява предписанията и препоръките на директора и на контролните органи, осъществяващи методическа дейност и контрол (РУО и МОН);

16. да дава дежурства по ред и във време, определено от директора;

17. да съблюдава професионалната и колегиална етика;

18. да опазва повереното му училищно имущество;

19. да бъде атестиран оценяван съгласно Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

20. да планира взаимодействието си с родителите и социалните партньори; да информира своевременно родителите за успеха и положителните/отрицателните прояви на учениците, за спазването на училищната дисциплина, за развитието на техните ученици, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда и да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед нуждите, възможностите и желанието на ученика;

21. да не ползва мобилен телефон по време на час;

22. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

23. да не пуши, да не внася и употребява алкохол в училището, както и извън него – при провеждане на обучение от разстояние в електронна среда и/или провеждане на дейности, в които участват деца или ученици;

24. да не внася в училището оръжие, както и предмети, които са източник на опасност.

25. да отчита извършената от него работа най-малко два пъти в годината – в края на първия учебен срок и в края на учебната година;

Чл. 23. В изпълнение на трудовата си функция учителят няма право :

1. да изменя своеволно учебните планове и програми с цел натоварване/разтоварване на учениците;

2. да използва форми и средства на преподаване, които не са съобразени с психологическите и възрастовите особености на учениците;

3. да нарушава правата на учениците, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях;

4. да проявява дискриминация и необективност в отношенията си с учениците, особ. при оценяване на техните знания, умения и поведение или основаващи се на расова, етническа, верска, имуществена или социална принадлежност;

5. да отклонява ученици от учебни занятия и да отстранява ученици от извънурочни и извънучилищни дейности;

6. да експлоатира ученически труд под каквато и да било форма;

7. да внася идеологически, партийно-политически и религиозни елементи в обучението, както и да насажда партийно-политическа или верска нетърпимост сред учащите се;

8. да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;

9. да иницира, организира и провежда дейности с ученици и техните родители, които застрашават живота, физическото развитие и здравословно състояние на учениците или рушат престижа на училището;

10. да разпространява информация, станала му известна по служба, която уронва доброто име на ученика, на неговите родители, на работещите в училището и на самото училище;

Чл. 24. Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на следната училищна документация, съгл. изискванията на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г.

1. Дневник на паралелка – електронен

2. Друга документация, възникваща в процеса на работа.

Чл. 25. Преди прикщючване на работния ден (17:00 часа), учителят е длъжен да впише отсъствията на учениците, учебн материал за деня, отзиви и коментари от взаимодействието си с учениците по време на час. Подробно тези задължения за описани в *приложение 3* на този правилник.

Чл. 26. Учителят е длъжен стриктно да спазва седмичния и дневния график на часовете и дежурствата и да се явява на работа поне 15 минути преди започване на учебното време, да влиза в час навреме и да не задържа учениците след края на часа.

Чл. 27. (1) Учителят е длъжен да уведоми своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник, с оглед недопускане на свободни часове.

(2) Ако отсъствието се налага по здравословни причини, учителят е задължен да представи болничен лист в срок от три работни дни.

(3) Учителят съдейства на училищното ръководство за намиране на негов заместник за времето на отсъствие от работа.

Чл. 28. По време на учебни занятия учителите нямат право на платен отпуск, освен в изключителни случаи или при неотложни служебни ангажименти.

Чл. 29. (1) При извеждане на ученици извън училищната сграда за наблюдения, практически занятия, посещения на изложби, концерти и пр., учителите задължително уведомяват директора на училището;

(2) При организиране и провеждане на ученически отдих и туризъм, както и на учебни екскурзии и участия извън населеното място, учителят е длъжен да спазва разпоредбите на МОН и да подготви изискващата се документация, която да представи на директора на училището и РУО.

(3) При участие на ученици от училището в регионални, национални и др. спортни състезания, учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви необходимите документи, вкл. застрахователни полици.

Чл. 30. Учителят може да събира парични суми от учениците или да организира събирането им за дейности, свързани с учебно-възпитателната работа, но следва да даде отчет за изразходването им пред учениците, директора и родителските съвети.

Чл. 31. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл. 32. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

Чл. 33. Дежурният учител е задължен да:

1. спазва утвърдения от директора график за дежурство;

2. идва 30 мин. преди започване на учебните занимания за установяване на състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;

3. контролира графика за времетраене на учебните часове;

4. предприеме мерки за подготовка на учениците за учебен час след биенето на звънеца;

5. организира отдиха на учениците през голямото междучасие, съобр. атмосферните условия;

6. докладва на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или за констатирани нарушения;

7. носи отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;

8. напуска последен сградата на училището след приключване на учебните занятия.

Чл. 34. Класният ръководител е задължен да се запознае с психическите особености и индивидуалните способности, интереси, битовите и семейните условия на учениците от съответната паралелка.

Чл. 35. (1) В началото на учебната година класният ръководител запознава учениците с техните права и задължения, с училищния правилник, с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, с правилника за действия при бедствия, аварии и катастрофи и провежда задължителните инструктажи за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

(2) Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на часа на класа, както и собствената си дейност като класен ръководител;

Чл. 36. Класният ръководител:

1. следи успеха и развитието на учениците от класа в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

2. анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни действия за справяне с тях;

3. следи за редовното посещение на учебните занятия от учениците и при констатиране на поведение и/или ситуация противоречаща на правилника сигнализира родителите (води постоянна комуникация)

4. предприема необходимите действия за осигуряване на обща подкрепа с цел преодоляване на проблема.

5. при липса на промяна у ученика, предприема действия за налагане на санкция;

6. своевременно уведомява писмено родителите (настойниците), когато спрямо ученик започне процедура за налагане на санкция или други мерки;

7. свиква родителски срещи най-малко два пъти през учебната година;

8. на първата родителска среща класният ръководител запознава родителите със системата за известяване отн. състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите, съгласно училищния правилник, запознава родителите с училищния учебен план, с решенията на училищното настоятелство и организира избирането на родителския актив; предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището;

9. консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максималното развитие на неговия потенциал, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това е наложително;

10. организира и редовно води часовете на класа, провежда индивидуални срещи с учениците от паралелката и работи за развитието на паралелката като общност;

11. непрекъснато поддържа връзка с учителите, които преподават на паралелката и се информира за успеха и развитието на учениците по съответния учебен предмет и евентуални дисциплинарни проблеми;

12. осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители и със специалистите, които работят с ученици от паралелката с оглед усъвършенствуването и намирането на нови форми на общуване с учениците и родителите;

13. привежда в изпълнение решенията на педагогическия съвет и нарежданията на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес;

14. води редовно и съхранява следната училищната документация, съгл. изискванията на АРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

1. Дневник на паралелка – електронен

2. Личен картон на ученика – електронен/ хартиен

3. Класъор за съхранение на друга документация

4. Друга документация, възникваща в процеса на работа.

14. дава необходимите справки, отчети, информации и др., изисквани от училищното ръководство;

15. прави предложения пред педагогическия съвет за награждаване на ученици.

Чл. 37. Учители, постигнали високи резултати в обучението и възпитанието, се поощряват с грамоти и предметни награди, а дейността им се популяризира чрез медиите за получаване на обществено признание.

Възпитатели

Чл. 38. Възпитателят отговаря за:

1. качествено провеждане на възпитателната работа в общежитието;
2. осигуряване на спазването на вътрешния ред в общежитието и необходимите условия за учебна дейност, за провеждане на самоподготовка и отдых на учениците;
3. хигиената в общежитието и здравословното състояние на учениците;
4. опазването и обогатяването на имуществото и материално-техническата база в общежитието;
5. навременното уведомяване на ръководството при възникнали обстоятелства, които застрашават живота и здравето на учениците.

Чл. 39. Възпитателят е задължен да:

1. организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове;
2. ръководи и контролира дейности за подобряване на санитарно-хигиенните и битови условия в общежитието;
3. подхожда индивидуално и помага за разрешаване на проблемите на учениците в своята група;
4. осъществява непрекъснат контакт с родителите, учителите по отделните предмети, класните ръководители и педагогическия съветник;
5. дежури по график, предварително съставен от ресорния помощник-директор;
6. замества отсъстващи учители от училището в часове по своята специалност;
7. посещава педагогически съвети, съвещания и др. подобни., с цел получаване на информация и впечатления;
8. познава и води училищната документация по предназначение;
9. не допуска външни лица в общежитието, които не са удостоверили самоличността си, за което води книга за пропускателния режим в общежитието;
10. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 40. Възпитателят има право да:

1. Определя свободно методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес в групите, да привлича родители и специалисти за провеждане на дейностите по интереси;
2. Получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
3. Повишава образованието и професионалната си квалификация;
4. Дава мнения и прави предложения за развитие на училището;
5. Използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
6. Членува в професионални организации и взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
7. Ползва придобивките, договорени по КТД (при условие, че е член на синдикалната организация или се е присъединил към договореностите в КТД по установения в КТ ред);
8. Получава своевременно трудовото си възнаграждение, средства от Фонд СБКО, парични награди и работно облекло /при възможност, съгласно утвърдения бюджет/;
9. Ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение от директора;

10. Получава поощрения с грамоти, предметни или парични награди за постигнати високи резултати при възпитанието и обучението на учениците.

Чл.41. Възпитателите нямат право да извършват политическа, религиозна и етническа дейност в общежитието.

Чл.42. Съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминация, възпитателят носи отговорност по силата на ЗЗЗСД.

Административно-помощен персонал

Чл.43. Основните задължения по трудовото правоотношение на административно-помощния персонал (педагогически и непедagogически) се уреждат съгл. КТ, съответните длъжностните характеристики, училищния правилник

Чл. 44. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите:

1. спазват установената трудова дисциплина и изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. се явяват навреме на работа и остават на работното си място до края на работното време;
3. се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи;
4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените им задачи;
6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и нарежданията на работодателя;
7. пазят грижливо училищното имущество и не разхищават ел. енергия, вода, отопление и материали; работят за обогатяване на материално-техническата база на училището;
8. пазят доброто име на училището, не уронват неговия авторитет и престиж, не злоупотребяват с доверието на работодателя и не разпространяват поверителни за него сведения;
9. съгласуват работата си и си оказват взаимопомощ и съдействие;
10. в отношенията си с учениците и с техните родители да не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
11. изпълняват всички други предписания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

Чл.45. Работниците и служителите имат право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;
2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност и обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Чл. 46. Работниците и служителите нямат право да извършват политическа, религиозна и етническа дейност в училището.

Глава III. Движение на документите и задълженията на служителите

Чл. 47. В училището се водят входящ и изходящ дневник, в които се вписват пристигащите, респективно издаваните от училището документи. В дневниците се води единна номерация на всички пристигнали, респективно изпратени документи.

Чл. 48. Входящите документи пристигат първо при директора на училището, който ги резолира и ги предава на завеждащ АС за движение и изпълнение.

Чл.49.(1) Оригиналът на входящия документ задължително се пази в класьор за входяща поща.

(2) При необходимост копие от документа се предава на лицето (лицата), упоменати в резолюцията. На таблото за информация завеждащ АС поставя онези документи, които носят съответната резолюция за сведение и изпълнение.

Чл.50.(1) Изходящите документи се изготвят от завеждащ АС на училището след указания или чернови на директора или заместник-директорите.

(2) Един подписан от директора, но неподпечатан екземпляр на изходящия документ, задължително се съхранява в класьор за изходящата поща.

(3) В училището се води книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16 годишна възраст. Тя се води и съхранява от завеждащ АС

Глава IV

РАЗДЕЛ I

УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛЕН ПРОЦЕС

Чл.51/Чл. 73. от ЗПУО/ :

(1) Според степента училищното образование е основно и средно.

Учениците постъпват в гимназията след завършено основно образование.

(2) Според подготовката училищното образование е общо, профилирано и професионално.

(3) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас включително в два етапа, както следва:

1. първи гимназиален – от VIII до X клас включително, и

2. втори гимназиален – от XI до XII клас включително.

Чл.52/Чл. 92. От ЗПУО/

В учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

Чл.53/Чл. 94 от ЗПУО/Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

РАЗДЕЛ II

ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА

Чл.54(1),т.1. Учениците полагат изпити (поправителни, за промяна на оценката, държавни зрелостни, държавни изпити по професионална подготовка, приравнителни, за определяне на срочна или на годишна оценка) в съответствие със ЗПУО

т.2. Учениците полагат изпит за определяне на срочна оценка, съгл. чл.37, ал.1, от Наредба №11 от 01.09.2016 за системата на оценяване, в случай на допуснати 25% отсъствия от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 при спазване на принципа за ритмичност по чл. 11, ал. 1;

Редът и условията за провеждане на поправителни, приравнителни и изпити за оформяне на срочна оценка се определя със Заповед на Директора на училището.

Явяване на поправителни и приравнителни изпити извън определените дати не се допуска, освен със Заповед на Министъра на образованието и науката.

Чл. 55. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е регламентиран в Наредба №11 от 01.09.2016

(3) В двуседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебни предмети, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

Чл.56. Годишна оценка не се формира на учениците, обучавани в дневна форма, по учебен предмет, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25 % от учебните часове по съответния предмет, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка, и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка

РАЗДЕЛ III

ОСНОВНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл.57. Правила за организиране на присъствен учебния ден

1. Влизането и излизането на ученици от сградата за учебни занятия става през централния вход на училището. Дежурният учител на Първия етаж следи за влизането на учениците и спазването на противоепидемичните мерки
2. Учениците влизат в класната стая 10 мин преди началото на часа, подготвят и се за час. При напускане на класа те заключват стаята.
3. Учениците поддържат чистотата на своето работно място, озеленяването на класните стаи, училището и двора. В края или началото на учебната година под ръководството на класния ръководител се извършва козметичен ремонт на стаята и мебелите в нея.
4. За реда, тишината, хигиената и недопускане на външни лица по коридорите по време на час отговарят обслужващият персонал на съответния етаж, охраната и дежурният учител.
5. Строго се забранява надвесването и пързаянето по парапета на стълбището. Учителите отговарят за МТБ в методичните кабинети.
6. Часовете по физическо възпитание и спорт се провеждат по следните правила:
Във физкултурния салон се влиза само със спортен екип и маратонки, предназначени само за часовете по физическо възпитание
7. Освобождаване от часовете по ФВС за срок или учебна година става само след подаване на заявление от родител и представяне на протокол от медицинска комисия
Учениците, освободени от физическо възпитание и спорт за определен период от време присъстват в часа и се ангажират със задачи, съобразени със здравословното им състояние, възложени им от учителя по физическо възпитание и спорт.
Учениците, освободени от физическо възпитание и спорт за един срок или една учебна година се ангажират със задачи, съобразени със здравословното им състояние, възложени от педагогическия съветник, библиотекаря или заместник директор.
8. Във всяка паралелка **дежурят двама ученици** и дежурството продължава една седмица. Те имат следните задължения:
идват 10 мин. преди започване на първия учебен час, почистват дъската, отговарят за реда, дисциплината и имуществото в класната стая, както и в коридора пред нея, оказват съдействия на дежурния учител на етажа
9. Пресичането на улиците в района на училището става изключително внимателно, при спазване правилата за улично движение.
10. Влизането в кабинетите по информатика става само в присъствие на преподавател.
11. При замърсяване на училището ученикът взема участие в почистването.
12. При увреждане на МТБ ученикът възстановява щетите в двуседмичен срок.
13. Забранява се храненето в класната стая.
14. Забранява се използването в класните стаи на пожароопасни електроуреди като електрически печки, фризьорски машини, преси и сешоари, котлони и др.
15. Учениците са длъжни да спазват указанията на здравните и на училищните власти при обявени епидемии. Указанията за 2021-2022 год във връзка с COVID-19, посочени в приложението към правилника.

Чл. 58 Правила за организиране на обучение от разстояние в електронна среда

1. Обучението от разстояние в електронна среда, наричано за краткост ОРЕС за учебната 2021/2022 година в ПГПЧЕ „Алеко Константинов“ – гр. Правец се извършва посредством електронните платформи, както следва:
 - MS TEAMS
 - GOOGLE CLASSROOM които са съобразени с изискванията на МОН и предварително съгласувани и взети с решение на Педагогически съвет.
2. За осъществяване на своите дейности и комуникация между учители-ученици-родители се използва електронен дневник на училището – **Shkolo.bg**.

Училището предоставя съпътстваща обща подкрепа в хода на учебната година под формата на:

- консултации по отделни учебни предмети
 - допълнително обучение по отделни учебни предмети
3. Консултациите и допълнителното обучение за преодоляване на образователни пропуски/дефицити и в зависимост от конкретния случай, класа, техническите и технологични възможности, и в случаите може да се осъществяват от разстояние в електронна среда/ОРЕС, като се използват възможностите на образователните платформи, посочени по-горе.
 3. На общо основание, на всички нуждаещи се ученици може да се оказва психологическа подкрепа в т.ч. и от разстояние в електронна среда от психолог или педагогически съветник.
 4. .Както при присъствено обучение, така и при ОРЕС /обучение от разстояние в електронна среда/ учителите отбелязват отсъствия на ученици, които не присъстват онлайн в учебни часове.
 5. Съгласно чл. 61а от Наредба за пиобщаващо образование, на учениците могат да бъдат поставяни отсъствия в случай, че учителят установи липса на обратна връзка с ученик в повече от 2 случая в рамките на 1 учебен час.
 6. 2.При повече от 5 отсъствия от онлайн учебен процес важат правилата както при присъствено обучение.
 7. 3.При техническа неизправност, липса на интернет, или друго обстоятелство възпрепятстващо учебния процес, ученикът е длъжен да информира класния ръководител, а учителя училищното ръководство.
 8. За прекратяване на ОРЕС и преминаване в присъствено обучение ръководството на училището уведомява педагогическите специалисти, а класните ръководители уведомяват съответно учениците и/или родителите за целта.
 9. Всички права и задължения на участниците в образователния процес по време на ОРЕС за описани в *приложение 2* на този правилник.

РАЗДЕЛ IV ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 59 Учениците имат следните права:

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 и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование 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.

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

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

Чл. 60. Учениците са длъжни:

1. да спазват Правилника за дейността на училището;
2. да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
3. да се явяват в училище 10 минути преди началото на учебните занятия при присъствено обучение;

4. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;

5. да влиза подготвен за час и навреме във виртуалната класна стая при ОРЕС, когато е поканен при включена камера и звук, които може да изключва, само ако учителят поиска това;

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

7. да не подсказват и преписват по време на учебния процес и да не използват готови материали като свои;

8. По време на присъствено обучение да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове, освен с разрешение на учителя. По време на учебния час мобилните телефони се оставят на определено от преподавателя или класния ръководител място;

9. учениците се явяват в училището/онлайн пространството с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави:

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

да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат никаква форма

11. на насилие и тормоз;

10. учениците трябва да уважават правата на другите при работа в интернет и да пазят доброто име на училището.

11. Не качва и не показва лични и чужди снимки и клипове в онлайн пространството.

12. Не изнася в други чатове записи на проведени часове. Не записва електронно хода на урока, и /или обясненията по уроците без разрешение на учителя.

14. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества, електронни цигари, наргилета;

15. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност; да представят на своите родители, разпечатана от училището, извадка от електронния дневник съдържаща лична информация за ученика.

1. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние. Родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от домакин и класен ръководител;

2. Да спазва всички санитарно-хигиенни, протиепидемични и противопожарни норми;
3. да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;

4. да не внасят и използват в двора и сградата на училището алкохолни напитки и други вещества забранени за малолетни и непълнолетни;

5. да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество;

6. да не чупят контакти и ел. ключове.

7. да спазват нормите за ползване на физкултурния салон и фитнес зала,
20. да изградят ученически съвет на класа;
8. да бъдат на обществени места с придружител съгласно изискванията на Закона за закрила на детето (за учениците, ненавършили пълнолетие);

Чл. 61.(1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна форма и не е посещавал училището по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна и индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3) Случаите, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето, и отразява актуалният статус в електронната система ИСРМ

Чл.62 При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование, настоящия правилник или при допускане на отсъствия по неуважителни причини на учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:

- а/ допуснати над 5 отсъствия по неуважителни причини;
- б/ внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- в/ системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- г/ регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
- д/ противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- е/ поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
- ж/ пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището;
- з/ системно явяване в облекло и вид, които са в противоречие с изискванията, регламентирани в специални правила за облекло;
- и/ тютюнопушене в сградата на училището, двора и прилежащите пространства.

2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ – за:

- а/ 7 отсъствия по неуважителни причини;
- б/ възпрепятстване на учебния процес;
- в/ употреба на алкохол.

(2) Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.

2. „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за:

- а/ 10 отсъствия по неуважителни причини;
- б/ увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- в/ системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- г/ умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- д/ употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището – за първо провинение;
- е/ прояви на физическо и психическо насилие – за първо провинение;
- ж/ разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
- з/ установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
- и/ установяване на фалшифициране на документ –дневник – за първо провинение;
- й/ при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

4. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ – за:

- а/ повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;
- б/ системно нарушаване на Правилника за дейността в училището – за второ провинение;
- в/ употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището – за второ провинение;
- г/ упражняване на физическо или психическо насилие – за второ провинение;
- д/ унищожаване на училищно имущество;
- е/ установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
- ж/ установяване на фалшифициране на документ –дневник – за второ провинение;
- з/ ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

5 „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст – за:

- а/ повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;
- б/ други тежки нарушения.

Чл. 63 Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Отстраненият ученик е длъжен да се яви на консултация при училищния педагогически съветник до края на учебния час.

Чл. 64 Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.

Чл. 65 (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

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

Чл. 66 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. 67. (1) Санкциите са срочни.

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

Чл. 68 Санкциите „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

Чл. 69 За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

Чл. 70 Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на училищния пед. съветник и класния ръководител.

Чл. 71 (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

(2) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ – и на началника на РУО

(3) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.

Чл. 72 (1) Наложениите санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

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

3) При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

Чл. 73. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

Чл.74(1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. При представяне на медицинска бележка и амбулаторен лист (при отсъствия повече от три последователни дни) или документ от спортния клуб, в който членува;

а) медицинската бележка се представя в първия час на класа, след като ученикът се е върнал на училище;

2. До 3 дни в една учебна година със заявено Мотивирано искане от родителя;

а) отсъствията на ученика по уважителни причини, различни от медицински, се удостоверяват с Мотивирано искане, обясняващо отсъствието и подписано от родител (настойник);

б) задължително е родител (настойник) да се обади в училището на класния ръководител, за да уведоми за причината за отсъствие предварително или в първия ден от отсъствието на ученика.

3. До 7 дни в една учебна година с разрешение на Директора на училището въз основа на писмена молба от родителя.

Чл.75 Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

(2) Закъснение до 20 минути за един учебен час без уважителни причини се счита за половин неизвинено отсъствие.

(3) Закъснения до 20 минути за два учебни часа без уважителни причини се считат за един учебен час неизвинено отсъствие.

(4) Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на сročна оценка.

(5) По време на обучение в ОРЕС важат същите правила, както при присъствено обучение.

(6) При техническа неизправност, липса на интернет и др., както и когато ученик отсъства от учебен час по време на ОРЕС, родителят е длъжен незабавно да информира класния ръководител.

Чл.76 За допуснатите отсъствия класният ръководител своевременно уведомява родителя или настойника на ученика.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа

Чл.77

(1) Видът и срокът на наказанието се определят, като се отчитат видът, тежестта на нарушението и личностните особености на ученика.

За тежки нарушения се считат:

- нарушаване на човешките права на съученик, учител или училищен персонал, унижаване личното достойнство на съученик, упражняване физическо или психическо насилие, свързано с религиозни, етнически и полови различия;

- накарняване авторитета на училището;

- прояви на вандализъм и посегателство върху материалната база на училището;

- участие в хазартни игри, тютюнопушене, употреба на наркотични средства и алкохол по време на учебни занятия и извънкласни дейности;

- над 15 неизвинени отсъствия;

- тютюнопушене в сградата на училището

(2) Наказанията по чл.199 ал.1, т.4 и 5 налагат като крайна мярка при тежки или системни нарушения.

(3) Наказанията по по чл.199 ал.1, т.4 и 5 може да се налагат и за допуснати неизвинени отсъствия, като условията за налагането им се определят с Правилника за дейността на училището. Наказанията може да се налагат за допуснати повече от 15 неизвинени отсъствия за учебната година.

Чл. 78. Всички санкции, които се прилагат в училище са описани и се спазват раздел III Санкции на ученици от ЗПУО, от чл. 199 до чл. 207 вкл.

РАЗДЕЛ V РОДИТЕЛИ

Чл. 79 (1) Родителите имат право:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата си в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността;
2. Да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. Да се запознаят с нормативната уредба на училището;
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. Най-малко един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;
6. Да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;
7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
8. Да участват в родителските срещи.

Чл. 80. (1) Родителите са длъжни:

1. Да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;
2. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
3. Да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;
4. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
6. Да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. В случай че щетата не се възстанови в регламентирания тридневен срок, се прекратяват правата на ученика към училището след решение на ПС;
7. Да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето;
8. Родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО;
9. Да се явяват в училището и обслужващото звено, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора;
10. Да уведомяват своевременно класния ръководител за причините за отсъствието на ученика.
11. По време на ОРЕС родителят е длъжен да осигури необходимите технически средства на детето си, да подsigури условия за пълноценно участие на ученика в часовете, да поддържа връзка с класния ръководител и да го информира своевременно за всеки проблем, налагащ отсъствие на ученика, да проследява редовно оценките и отзивите в електронния дневник, да осигурява редовното присъствие на ученика в учебните часове от разстояние.

Глава IV. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I. Редовно работно време

Чл. 81. (1) Работният ден на учителите, възпитателите и непедагогическия персонал е с продължителност 8 часа или общо 40 часа при 5-дневна работна седмица (Вж приложения График за редовното работно време на педагогическия и непедагогическия персонал).

(2) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях. Учебният ден в ПГПЧЕ „Алеко Константинов“ започва в 8,00 ч. съгл.чл. 6, Наредба № 10 за организация на дейностите от 01.09.2016г.

(3) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за

1. изпълнение на задължителната норма на преподавателска заетост, съгл. Наредба на МОН и утвърдения Списък – Образец 1 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. класни и общи родителски срещи;

4. сбирки на методическите обединения и училищните комисии;

5. провеждане на възпитателна работа;

6. оказване на обща и/или допълнителна подкрепа на ученици, провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях, работа по проекти;

7. индивидуални срещи с родителите;

8. изпълнение на други задачи, възложени от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) След изпълнение на задължения си по ал. 2, учителите и възпитателите могат да провеждат подготовка и самоподготовка извън училище.

Чл. 82. Не се допускат свободни часове в училището. Отсъстващите учители се заместват по начин и ред, определени със заповед на директора, в която се определя възнаграждение за заместващия учител.

Чл. 83. (1) При отсъствие на директора за срок повече от 60 календарни дни се прилага чл. 261, ал. 2 от ЗПУО.

(2) При отсъствие на директора за по-малко от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището

Чл. 84. (1) Текущата организационно-контролна дейност на ръководството на училището се осъществява чрез седмични оперативни срещи и други подходящи форми.

(2) Седмичните оперативни планове са задължителни за упоменатите в тях лица.

Чл. 85. По време на летните дежурства продължителността на работния ден за учителите и възпитателите е до 8 часа, като 4 от тях са за самообразование.

Чл.86. (1) Непедагогическият персонал, административното ръководство, педагогическият съветник и библиотекарят работят на 8-часов работен ден, като директорът изготвя индивидуален график за работното време на всеки един от тях.

(2) В рамките на установеното работно време административно-помощният персонал изпълнява своите задължения, съгл. КТ и длъжностната характеристика за съответната длъжност.

Раздел II. Почивки

Чл. 87. Работниците и служителите ползват почивки в рамките на работния ден при спазване на изискванията на Раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 88. Училищното ръководство е длъжно да осигури 30-минутна почивка за обяд на педагогическия и непедагогическия персонал, който е на 8-часов работен ден, които не се включват в работното време.

Чл. 89. Празничните дни през учебната година се ползват съгл. чл.154 от КТ.

Раздел III. Отпуски

Чл. 90. (1) Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 91. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни, от които 48 работни дни по чл. 155, ал. 3 от КТ .

Чл. 92. (1) Педагогическият персонал ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни на основание на чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1-2 от НРВПО.

(2) Педагогическият персонал ползва платен годишен отпуск в неучебни дни и през ваканциите, като по изключение може да се ползва такъв през учебно време, съгл. чл. 46 на настоящия правилник.

Чл. 93. Административно-помощният персонал ползва платен годишен отпуск в размер на работни дни на основание чл. 155, ал. 4 от КТ.

Чл. 94. Платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части и се ползва в съответствие с утвърден от работодателя график през календарната година, за която се полага.

Чл. 95. Педагогическият и административно-помощният персонал ползва отпуск, вкл. и по благоприятни клаузи, така както те са уговорени в колективния трудов договор или между страните по трудовото правоотношение.

Чл. 96. Членовете на синдикални организации и присъединилите се към КТД по надлежния ред ползват платен годишен отпуск, съгл. договореното в КТД.

Глава VI. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ. ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I. Имуществена отговорност

Чл. 97. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност, съгл. Глава X от КТ, законовите разпоредби в страната и нормативните документи в системата на народната просвета.

Чл. 98. Имуществена отговорност носят учениците и техните родители, които при констатирана умишлена повреда на училищно имущество са длъжни да възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриването на деликвента.

Глава VII. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 99 (1) Учителите, директорите и други педагогически специалисти, имат право на професионално развитие и израстване на място и на участие в квалификационни форми и методически изяви в и извън училището (съгл. Наредба № 15 от 22.07.2019 г.)

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти за професионално развитие се извършва от:

1. специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;
2. обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

Чл. 100 (1) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на институционално ниво се осъществяват от детските градини, училищата, центровете за подкрепа за личностно развитие и регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование по план за квалификационна дейност като част от годишния план и в съответствие със:

1. стратегията за развитие на институцията;
2. установените потребности за повишаване на квалификацията;
3. резултатите от процеса на атестиране;
4. годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката;
5. правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация, съгласувани с педагогическия съвет и утвърдени от директора на институцията;
6. възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

(2) Директорът на институцията по ал. 1 упражнява контрол по отношение на изпълнението на плана за квалификационната дейност и участието на педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво.

Чл. 101. (1) Квалификацията на педагогическите специалисти е:

1. въвеждаща - за адаптиране в образователната среда и за методическо и организационно подпомагане и е задължителна за педагогическите специалисти, които:

- а) са постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;
- б) са назначени на нова длъжност, включително по управление на институцията;
- в) заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж за повече от две учебни години;
- г) ще прилагат нови или променени учебни планове и учебни програми в училищата и програмни системи в предучилищното образование.

2. продължаваща - за непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване, за кариерно развитие и успешна реализация чрез периодично актуализиране и допълване на знанията, уменията и компетентностите:

- а) по учебни програми за съответния учебен предмет или програмни системи;
- б) по професионалния профил на педагогическия специалист;
- в) за развитие на умения за преподаване по ключовите компетентности;
- г) за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес;
- д) за кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
- е) за организационни и консултативни умения;
- ж) за управление на институцията и работа със заинтересовани страни;
- з) за участие в проучвания, изследователска и творческа дейност;
- и) за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;
- й) за придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.

(2) Въвеждащата квалификация може да се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация. Работодателят определя наставник в срок до два месеца от встъпването в учителска длъжност на педагогическия специалист по чл. 101, ал. 1, т. 1, букви "а" - "г". Наставникът подкрепя новоназначения учител в процеса на адаптирането му към учителската професия и го подпомага методически и/или административно при изпълнението на задълженията му като класен ръководител и др.

(3) Продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви "а" - "з" се извършва от висши училища, научни организации, специализирани обслужващи звена или обучителни организации, чиито програми са одобрени от министъра на образованието и науката или от оправомощено от него длъжностно лице.

(4) Продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви "и" и "й" се провежда само от висши училища.

Чл. 102. Организационните форми за повишаване на квалификацията са:

1. за продължаващата квалификация:

- а) курсове, семинари, тренинги, школи, практикуми, лектории, уебинари;
- б) специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;
- в) професионално-педагогическа специализация
- г) майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители-новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;
- д) форуми (научно-практически конференции, пленери, кръгли маси) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения;

2. за вътрешноинституционалната квалификация:

- а) лектории, вътрешноинституционални дискуссионни форуми;

- б) открити практики, методическо подпомагане, презентации на творчески проекти;
- в) резултати и анализи на проведени педагогически изследвания и постижения;
- г) споделяне на иновативни практики.

Чл. 103. (1) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране по програми на специализирани обслужващи звена, висши училища, научни организации, обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

2. не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист в рамките на вътрешноинституционалната квалификация

(2) За участие в обучение за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, извършвано от организации по програми на специализирани обслужващи звена, висши училища, научни организации, обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър, не може да се присъжда по-малко от един квалификационен кредит. Един квалификационен кредит се присъжда за:

1. участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени, включително и при синхронно обучение от разстояние в електронна среда;

2. подготовка, представяне и публикуване на доклад от педагогически форум от международно, национално или регионално ниво;

3. научна или научно-методическа публикация в специализирано издание

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да спазват правилата за организиране и провеждане на вътрешноинституционална квалификация и за отчитане на участието на педагогическите специалисти, приети на педагогически съвет и утвърдени от директора на институцията.

Чл. 104. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл. 234 от КТ.

Глава IX. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Чл.105. Управлението и контролът на трудово-правните отношения в учебното заведение се осъществяват от директора на училището, помощник-директорите, Педагогическия съвет и Общото събрание на училището.

Чл. 106. (1) Работниците и служители в училището имат право да образуват синдикални организации, в които са-ми изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

(2) Директорът на училището създава условия и съдейства за осъществяване дейността на синдикалните организации.

Чл. 107. В училището може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

Чл. 108. (1) Педагогическият съвет е специализиран колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, училищния правилник и правилника за дейността на педагогическия съвет.

(2) В състава на Педагогическия съвет се включват директорът, заместник-директорите, всички учители и възпитатели, както и педагогическият съветник.

Чл. 109. (1) Общото събрание на училището се състои от всички, които работят по трудов договор в училището.

(2) То се свиква от директора при необходимост и само определя реда за своята работа.

(3) Общото събрание е редовно, когато на него присъстват поне половината от имащите право да участват в него.

(4) Решенията си общото събрание приема с обикновено мнозинство от присъстващите.

Глава X. ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 110. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като :

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване в училището.

Чл. 111. Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 112. Педагогическият и непедагогическият персонал, както и всички намиращи се в сградата на училището и общежитието и прилежащите им терени и спортни площадки ученици и външни лица са длъжни да спазват установените в РБ единни правила, норми и изисквания, отн. безопасността и хигиената на труд, както и утвърдените от директора правилници, инструкции, инструктажи и др., свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 113. През отоплителния сезон в учебните помещения и тези в общежитието следва да се поддържа микроклимат, който отговаря на изискванията на РЗИ.

Чл. 114. При организирано придвижване на ученици, учители и друг персонал с транспортни средства да се спазват изискванията на Закона за движението по пътищата и ППЗДП.

Чл. 115. Извънкласни форми и дейности се провеждат само в съответствие с учебните планове и програми след задължително разрешение от директора.

Чл. 116. Разрешава се участие на ученици в спортни състезания, но само по дисциплини, които са включени в учебната програма или такива, които не вредят или не са потенциално опасни за здравето им.

Чл. 117. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището до началото на учебната година директорът изготвя, а педагогическия съвет одобрява, следните правилници и планове:

1. Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
2. План за действие при бедствия;
3. Евакуационен план при пожари и бедствия;
4. План за осигуряване на нормален учебен процес през зимата;
5. План за работа на училищната комисия за безопасност на движението по пътищата.

Чл. 118. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:

1. Постоянна комисия за защита при бедствия, аварии и катастрофи;
2. Групи към постоянната комисия за защита при бедствия, аварии и катастрофи за наблюдение и оповестяване, санитарен пост, група за получаване и раздаване на индивидуални средства за защита; за поддържане и експлоатация на колективните средства за защита; за противопожарна защита; група по условията на труд.

Чл. 119. Директорът определя със заповед длъжностно лице, съгл. чл. 2 от Наредба РД-07-2 от 16.12.2009 г. за реда и условията за провеждане на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, като му осигурява подходящо обучение.

Чл. 120(1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;

3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;
4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
7. да не сядат по первазите на прозорците, да не излизат по площите пред прозорците

на общежитието.

(2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;
6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, специалните предмети и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

Инструктажите се съхраняват от завеждащ АС по административните въпроси.

Глава XII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ. ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл.121. Правила на пропускателния режим:

1. Охраната на училището допуска външни лица в училището след представяне на лична карта и записването им в дневник, в който се записва и името на лицето, при което посетителят отива;
2. Външните лица се придружават от охраната или друго служебно лице до мястото на посещение;
3. Учениците влизат в учебната сграда след представяне на ученическа лична карта;
4. Не се разрешава допускане на представители на медиите в училищната сграда без изричното уведомление на директора на училището.

Чл.122. Правила на противопожарния режим:

1. Във всекидневната си дейност всеки работник и служител изпълнява точно противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица, знае мястото на противопожарния уред, който осигурява противопожарната безопасност на работното място и може да борави с него;
2. В края на работното време всеки работник и служител проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място;

3. След приключване на работното време електрическите инсталации и осветителните съоръжения (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения) се изключват от охраната. След приключване на работния ден хигиенистите проверяват състоянието на обектите, за които отговарят, както и за това, дали осветителните тела са изключени, водата е спряна и прозорците са плътно затворени. Контролът се осъществява от помощник-директора по административно-стопанската дейност;

4. Необходимо е постоянно да се спазват следните противопожарни изисквания:

- да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;
- своевременно да се заменят с нови дефектиралите звена по електрическите инсталации; да не се подсилват електрическите предпазители;
- при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други горими средства с открит пламък. Да се използват електрически фенери и осветление от акумулаторни батерии.

Глава: XIII ДЕЙНОСТ НА УЧИЛИЩЕТО В УСЛОВИЯТА НА COVID 19.

Чл. 123 При обучение на учениците в присъствена форма се следват правила, описани в *приложение 1*

Чл. 124 (1) При преминаване в обучение от разстояние в електронна среда се следват Насоките за работа в условията на Covid 19, както и правила описани в *приложение 2*

(2). Обучение в електронна среда се осъществява в електронната платформа Microsoft Teams.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно.

§2. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед на директора. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

§3. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.

§4. Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол №11/14.09.2021 г. и е утвърден със заповед на Директора

§5. Правилникът подлежи на допълнение и промяна при настъпили конкретни обстоятелства

**ПРАВИЛА ЗА РАБОТА НА
ПГПЧЕ „АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ“ – ПРАВЕЦ
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2021 - 2022 ГОДИНА
В УСЛОВИЯТА НА COVID-19**

Създадени, съгласно Насоки за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в училищата през учебната 2021-2022 година (публ. 08.09.2021 г.), в съответствие с актуалните здравни регулации

Приети на педагогически съвет

Утвърдени със заповед на Директора

Увод:

Настоящите правила уточняват практическите условия и функциониране на ПГПЧЕ „Алеко Константинов“ в условията на извънредна ситуация. .

Те са изготвени в съответствие с Насоки за работа на системата на училищното образование през учебната 21/22 година в условията на COVID_19 и при спазване на предписанията, издадени от здравните власти.

Организацията на работа се основава на прост и универсален принцип, който е този на отговорността:

- Отговорност от страна на персонала, колективна, индивидуална;
- Отговорност от страна на семействата, които трябва да се уверяват в какво състояние изпращат детето си на училище (измерване на температура, задържане на детето вкъщи в случай на съмнение, здраве на ученика, спазване на санитарния протокол)
- Отговорност от страна на учениците, които трябва да съблюдават санитарния протокол и да не го пристъпват.

Всяко едно нарушение на протокола ще налага задължително връщане вкъщи и неговото неприемане в училище.

Основни правила

1. Дезинфекция на повърхностите и проветряване

- Всекидневно двукратно (преди началото и след приключване на учебните часове) влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки, включително дръжки на врати и прозорци, ключове за осветление, бутони на асансьори, парапети, уреди, екрани;
- Увеличаване на хигиенните и дезинфекционните мероприятия при наличие на потвърден случай на COVID-19 - от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час в зависимост от обектите;
- Почистване и дезинфекциране на тоалетните и санитарните помещения по график. Своевременно осигуряване на течен сапун, дезинфектанти, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете или автоматичен сешоар за ръце, тоалетна хартия;
- Дезинфекциране на кабинети, физкултурни салони, лаборатории, работилници, мишки,

- клавиатури и инструменти през всяко междучасие;
- Дезинфекциране на учителската стая по време на всеки учебен час;
- Проветряване на учебните стаи по време на всяко междучасие и поне 2 пъти по време на часа за не по-малко от 1 минута в съответствие с метеорологичните условия;
- Дезинфекция и почистване на училищните автобуси преди и след всеки курс.

2. Лична хигиена

1. Спазване на общите здравни мерки.

- Засилена лична хигиена (*особено в случай на кихане и кашляне*) като се използват :
 - ✓ Течаща вода и сапун във класните стаи и всяко санитарно помещение, както и в тоалетните;
 - ✓ Поставените дезинфектанти за ръце на входа на училището и/или по коридора, като тяхната употреба следва да е контролирана.
 - ✓ Учениците правилно използват дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце;
 - ✓ Елиминирание на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите;
 - ✓ Използване само на личните си вещи – учебници, учебни пособия, помагала и др.
- Спазване в столовата и на публикуваните на интернет страницата на МЗ и БАБХ „Препоръки към бизнес операторите и работодателите от хранителния бизнес“
 - ✓ Не се допускат опашки от близко стоящи ученици;
 - ✓ Не се допуска споделяне на храна и напитки;
 - ✓ За хранене учениците използват обособени зони за отделните паралелки в столовата, училищния двор или класната стая.
- Носенето на защитна маска за лице по време на извънредната епидемична обстановка е задължително, освен ако изрично не е указано друго.
- Защитните маски за лице за учениците се осигуряват от тях, респективно от техните родители, а за учителите — от училищата. Училищата осигуряват защитни маски за лице и в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване.

ИЗКЛЮЧЕНИЕ от изискването за носене на защитна маска за лице се допуска в следните случаи:

- В училищния двор при спазване на физическа дистанция от 1,5 м;
- За деца със специални образователни потребности, при които има установена невъзможност за придържане към носенето на защитна маска и становище от личен или от лекуващ лекар, удостоверяващо това;
- За учителите по време на учебен час при физическа дистанция от поне 1,5 м между тях и местата на учениците;
- В часовете по физическо възпитание и спорт, когато се провеждат наоткрито;
- В часовете по физическо възпитание и спорт на закрито, ако в конкретния час помещението се използва само от една паралелка при дистанция от поне 1,5 м между учениците и при редовно проветряване. При желание на родителите и/или учениците защитни маски за лицемогат да се носят по време на целия престой в училище.

2. Класни стаи и организация на учебния процес

- Всеки клас учи в определената му класна стая.
- Потокът от влизащи ученици извършва движението си от дясната страна на коридора и стълбището. Потокът от излизащи ученици се движи в лявата част на коридора и стълбището.

- Категорично се забранява ходенето от една класна стая до друга класна стая на ученици.
- ИКТ кабинети, Учебна кухня и физкултурен салон се използват в случаите на невъзможност от провеждането на часа по друг начин и под контрола на учителя.
- След използването на тези помещения от един клас те се дезинфекцират и проветряват преди използването от друг клас.
- Използване на един/а учебен чин/учебна маса от един ученик и разполагане на местата за сядане на учениците шахматно, където е приложимо (при малочислени паралелки и в по-големи класни стаи).
- Осигуряване на физическо разстояние между масата/катедрата/бюрото на учителя и първия ред маси/чинове на учениците, в т.ч. и чрез освобождаване на първия ред маси/чинове, с цел спазване на дистанция от поне 1,5 метра по време на обучение, където е приложимо, особено при работата на учителите с повече от една паралелка.
- Окачване на подсещащи табели в класните стаи, санитарните помещения, учителски стаи, столова и коридори, за задължително носене на лични предпазни средства, редовно и правилно миене на ръцете и дезинфекция, спазване на дистанция.

3. Коридори и стълбища

- Учениците спазват указанията на дежурните учители;
- Използват коридора единствено за придвижване до класната стая; до ИКТ кабинета; до учебна кухня (*за професионалните паралелки*); до физкултурния салон; до столовата и санитарните помещения
- Учениците не се движат на групи по коридорите;
- Максималният брой на ученици движещи се заедно е 3 ученици от един клас;
- Учениците спазват дистанция от минимум 1,5 метра;
- Не тичат по коридорите и избягват физически контакт със съучениците си в това число прегръдки, хващане за ръка .

4. Училищен двор

- Недопускане на външни лица в дворовете в рамките на учебния ден;
- Допускане на придружители на деца със специални образователни потребности (СОП) в училището при спазване на изискванията за носене на защитни маски за лице, физическа дистанция и дезинфекция;
- Определяне на зони за отделните паралелки в училищния двор;
- Провеждане на повече занятия на открито, когато е възможно.

5. Учителска стая и комуникация

- Престой на учителите в учителската стая само при непосредствена необходимост;
- Приоритетно осъществяване на комуникацията в електронна среда, спазване на изискванията за физическа дистанция и носене на защитни маски при необходимост от пряка комуникация;
- Комуникация с родителите предимно в електронна среда, индивидуални срещи и консултации по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ;
- Провеждане на родителски срещи, събрания на обществения съвет, на ученическия съвет, общи събрания и педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация — в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ.

6. Физкултурен салон

- Физкултурният салон се използва само когато не е възможно провеждане на часовете

на открито;

- Не е задължително носенето на защитна маска за лице в часовете по физическо възпитание и спорт на закрито, ако в конкретния час помещението се използва само от една паралелка при дистанция от поне 1,5 м между учениците и при редовно проветряване.
- Организиран се двигателни дейности – индивидуални или по двойки, при спазване на дистанция от поне 1,5 м и по преценка на учителя.

7. Библиотека

- Регулиране на достъпа с цел осигуряване на дистанция от 1,5 м.

8. Пропускателен режим

- Максимално ограничаване на влизането на външни лица в двора и сградата на училището
- Комуникация с родителите се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ.
- Родители на ученици изчакват учителя или друг член на колектива до портиерната и влизат в училище, при необходимост, след идването на учителя/служителя.
- Допускане на придружители на деца със СОП в училището при спазване на изискванията за физическа дистанция и дезинфекция.
- Провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, общи събрания и педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ.

9. Гимназията следва предвидените от министерството сценарии в зависимост от различните нива на заболяемост на национално, областно, общинско и училищно ниво

Правила за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в училището

1. В училището се създава организация за осъществяване на медицински филтър за наличие на грипоподобни симптоми и недопускане в сградата на училището на лица във видимо нездравословно състояние. Филтър се осъществява от медицинското лице в училище в началото на деня, като работата му се подпомага от дежурните учители и учителите, които влизат в първия учебен час и могат да му подадат обратна информация за общото състояние на учениците.

- За обособяване на място за изолиране на ученик или лице с грипоподобни симптоми се определя 2^{ри} кабинет.
- В случай на повече от едно лице с грипоподобни симптоми за място за изолиране ще се използва и кабинет за срещи с родители.

2. При наличие на един или повече симптоми при ученик, учител, служител (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.) и/или в случай на положителен резултат за COVID-19, се спазват задължителни протоколи за поведение при съмнение или случайна COVID-19 в училището, регламентирани в Насоки за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в училищата

П Р А В И Л А
ЗА ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА
/ ОРЕС/

Настоящите правила регламентират дейностите, свързани с работата и обучението на всички участници в образователния процес от разстояние в електронна среда в ПГПЧЕ „Алеко Константинов“ – гр. Правец.

ГЛАВА I: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Промените в седмичното разписание, направени поради преминаване в обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС), графикът за ротация на паралелките (преминаване от и към ОРЕС) и информацията за брой болни от COVID — 19 ученици и учители, карантинирани паралелки и учители следва да се публикуват своевременно на сайта на всяко училище. Информацията може да се предоставя също и по предварително оповестен начин - чрез съобщения, чрез електронен дневник, електронни приложения и/или електронна поща.

1. Обучението от разстояние в електронна среда, наричано в настоящите правила за краткост ОРЕС за учебната 2021/2022 година в ПГПЧЕ „Алеко Константинов“ – гр. Правец се извършва посредством електронните платформи, както следва:
 - MS TEAMS
 - GOOGLE CLASSROOM

които са съобразени с изискванията на МОН и предварително съгласувани и приети с решение на Педагогически съвет.

2. За осъществяване на своите дейности и комуникация между учители-ученици-родители се използва електронен дневник на училището – **Shkolo.bg**.
3. В зависимост от разпоредбите на Здравното министерство, Националният и/или Областният щаб, както в случай на заразен ученик или учител, присъственият образователен процес в училище може да бъде преустановен за:
 - отделен ученик;
 - отделна паралелка,
 - няколко паралелки;
 - цялото училище /всички паралелки.
4. В тези случаи обучението на учениците се осъществява, доколкото и ако е възможно от разстояние в електронна среда - ОРЕС, чрез използване на информационните и комуникационни средства.
5. Училището предоставя съпътстваща обща подкрепа в хода на учебната година под формата на:
 - консултации по отделни учебни предмети
 - допълнително обучение по отделни учебни предмети.
6. Консултациите и допълнителното обучение за преодоляване на образователни пропуски/дефицити и в зависимост от конкретния случай, класа, техническите и технологични възможности , и в случаите когато е възможно се осъществяват в ОРЕС, като се използват възможностите на образователните платформи, посочени по-горе.
7. При червен сценарий и по преценка на Директора и Координатора по чл. 7 ал. 1 от Наредба за приобщаващо образование, може да се сформират сборни групи на ниво випуск за присъствено обучение на учениците в риск от отпадане или за ученици със СОП.
8. На общо основание, на всички нуждаещи се ученици може да се оказва психологическа подкрепа в т.ч. и от разстояние в електронна среда от психолог или педагогически съветник.

ГЛАВА II-ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ

1. При превключване от присъствено обучение в обучение от разстояние в електронна среда- ОРЕС, организирането и провеждането му от страна на учителите е в рамките на уговорената продължителност на работното време, като при нормална продължителност на работното време за отчитане на деня като работен учителят трябва да има поне 5 астрономически часа работа, свързана с осъществяване на обучението, или поне 25 астрономически часа седмично (5 часа средно дневно) при работна седмица от 5 работни дни.
2. Учителят спазва продължителността на електронния учебен час, както и графика за междучасията.
3. Учителят предварително информира учениците за мястото и часа на провеждане на виртуалния учебен час, в случай че те са различни от установеното.
4. Учителят задължително въвежда отсъстващи ученици и темата за часа в електронния дневник, както и отзиви за ученик непосредствено след часа или не по-късно от края на работния ден (17:00 часа)
5. Учителят спазва графика за провеждане на консултации в електронна среда от разстояние, като редовно напомня и поканва учениците за деня, часа и мястото на провеждане.
6. Подбира подходящи образователни източници на интерактивно електронно съдържание, подпомагащо образователния процес.
7. Използва електронни учебници, работни листове, презентации, аудиофайлове, видеоматериали, образователни платформи и други.
8. Дава ясни и точни инструкции за начина и мястото за изпращане и получаване на обратна връзка от учениците- домашна работа, тестове, проекти и др.
9. В случай на невъзможност учителят да проведе синхронен урок в електронна среда, поради независещи от него причини- технически, проблеми с интернет свързаност и др., същият уведомява за това училищното ръководство и веднага, щом това стане възможно, качва информация за пропуснатия урок като съобщение до родителите/учениците от съответния клас в електронния дневник и/или във виртуалната класна стая на класа в платформата.

ГЛАВА III - ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

1. Пише и говори на български език във виртуалната класна стая (освен в часовете по чужд език).
2. Влиза навреме и подготвен за час във виртуалната класна стая само, когато е поканен, при включена камера и звук, които може да изключва, само ако учителят поиска това;
3. Не провежда лични разговори във виртуалната класна стая.
4. Не вдига шум и не пречи на учителя при провеждане на образователния процес.
5. Изпраща домашните поставени от учителя в срок и според инструкциите на учителя в съответните платформи.
6. Спазва продължителността на електронния учебен час и графика за междучасия.
7. Спазва началото на всеки учебен час по седмичното разписание в случай , че няма обявена промяна по обективни причини.
8. Взема участие по време на учебния час и отговаря на зададените му персонални въпроси. В случай, че не знае отговора сигнализира за това. **При липса на обратна връзка от ученик в повече от два пъти в рамките на един учебен час се счита, че не присъства в часа.**
9. Ученикът се явява в онлайн пространството с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави:
10. Не качва и не показва лични и чужди снимки и клипове в онлайн пространството. 11. Не изнася в други чатове записи на проведени часове. Не записва електронно хода на урока, и /или обясненията по уроците без разрешение на учителя.

12. В случай на невъзможност ученикът да присъства на синхронен урок в електронна среда, поради независещи от него причини- технически, проблеми с интернет свързаност и др., същият уведомява за това класният ръководител/учител като се информира за пропуснатия материал.

13. Не качва и не показва лични и чужди снимки и клипове. Не изнася в други чатове записи на проведени часове. Не записва електронно хода на урока, и /или обясненията по уроците на учениците.

ГЛАВА IV - ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

1. Родителят осигурява необходимите технически средства за пълноценно участие на ученика в ОРЕС. В случай на невъзможност да подсигурят технически ресурс на ученика или при непредвидени обстоятелства, които възпрепятстват участието в ОРЕС, своевременно (в рамките на деня) сигнализират класен ръководител.

2. Осигурява спокойна заобикаляща среда на ученика за провеждане на часове от разстояние.

3. Поддържат връзка с класния ръководител.

4. Следи резултатите от обучението на ученика в електронния дневник.

5. Не се включва и не нарушава провеждането на синхронните учебни часове в директен контакт и разговор с учителя по време на час. При необходимост се свързва с учителя в удобно и за двете страни време

6. Осигурява редовното присъствие на ученика и своевременно уведомява класния ръководител за отсъствие на ученика по уважителни причини.

7. В случай на техническа неизправност, проблеми с интернет свързаност и др., родителят уведомява за това класния ръководител/учител, като своевременно се информира за пропуснатия материал.

8. Подпомага процеса на самоподготовка на ученика и съдейства за изграждане на навици за самостоятелно учене.

ГЛАВА V – ОТСЪСТВИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

1. .Както при присъствено обучение, така в ОРЕС /обучение от разстояние в електронна среда/ учителите отбелязват отсъствия на ученици, които не присъстват в онлайн учебни часове.

2. Съгласно чл. 61а от Наредба за приобщаващо образование, на учениците могат да бъдат поставяни отсъствия в случай, че учителят установи липса на обратна връзка с ученик в повече от 2 случая в рамките на 1 учебен час.

3. При повече от 5 отсъствия от онлайн учебен процес важат правилата както при присъствено обучение.

4. При техническа неизправност, липса на интернет, или друго обстоятелство възпрепятстващо учебния процес, ученикът е длъжен да информира класния ръководител, а учителя училищното ръководство.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. За прекратяване на ОРЕС и преминаване в присъствено обучение ръководството на училището уведомява педагогическите специалисти, а класните ръководители уведомяват съответно учениците и/или родителите.

Настоящите правила подлежат на актуализация при промяна на обстоятелствата по реда на създаването им.