



УТВЪРЖДАВАМ:

Директор:

Надежда Иванова



ПРАВИЛНИК

за вътрешния трудов ред

на ЧПГТП „Райко Цончев“

за учебната 2022 – 2023 година

Съгласно член 100, ст. 10 на Закона за работни места, ЧПГТП „Райко Цончев“ е създаден с цел да гарантира правата и интересите на работници и да подпомага и улеснява имплементацията на принципите на социална политика на държавата и на работодателите. Член 100 на Закона за работни места предвижда, че работодателят да гарантира правата и интересите на работници и да подпомага и улеснява имплементацията на принципите на социална политика на държавата и на работодателите.

град Добрич

2022 г.



Основна цел на Правилника

Чл.1. Настоящият Правилник има за цел да регламентира отношенията между ученици, родители, училищно ръководство и учители. В него са посочени правилата, разпоредбите и разпределението на учебното време. Чрез Правилника се определят очакванията на училищното ръководство от поведението, учебната дейност и извънкласната заетост на учениците.

Чл.2. Правилникът подлежи на осъвременяване всяка учебна година с поправки и допълнения, които се обсъждат и приемат от членовете на Педагогическия съвет и се утвърждава от Директора на училището.

Чл.3. Всички ученици, родители, учители и служители в училището познават настоящия Правилник и подписват декларация за спазването му. Отговорността за неговото изпълнение е лична.

Чл.4. /1/ Учебната година за учениците от VIII до XII клас е разделена на учебни седмици, които за отделните класове са:

I -ви учебен срок на: VIII, IX, X, XI, XII клас - 18 учебни седмици;

II -ри учебен срок на: VIII, IX, X и XI клас - 18 учебни седмици;

II -ри учебен срок на XII клас - 13 учебни седмици.

/2/ Учебната седмица е петдневна и има до 39 учебни часа (в които се включват задължителни, избирами, иновативни и факултативни часове), разпределени равномерно

/3/ Учебният ден има от 6 до 7 задължителни учебни часа.

/4/ Учебните часове са по 40 минути, в сила от настоящата учебна 2022/2023 година и са разделени от междучасия от по 10, 15 и 20 минути.

Компютърен кабинет

Чл.5. /1/ В ЧПГТП „Райко Цончев“ се изучават съвременни компютърни технологии и компютърни офис системи. Обучението се води в модерно обзаведен компютърен кабинет със съвременна техника. Компютрите са в мрежа и е осигурен целодневен достъп до Интернет. В компютърния кабинет се провеждат редовни учебни занятия на паралелките в съответствие със седмичната учебна програма и самостоятелни занимания в извънучебно време. Задължение на всички учители и ученици, ползващи компютрите е да се грижат за опазването и правилната им експлоатация.

/2/ При ползването на компютърния кабинет се спазват следните задължителни правила:

- Компютърното оборудване се ползва само в присъствието на учител в редовните учебни часове или с негово разрешение в извънучебно време.
- Не се допуска внасянето и консумирането на хrани и напитки, включително вода.
- Не се разрешава слушане на музика и гледане на филми, освен ако не е елемент от преподавания учебен материал, или с разрешение на учителя.
- В кабинета не се играят компютърни игри, освен с разрешение на учителя.



- При работата в компютърния кабинет не се шуми и не се пречи на останалите.
- Не се допуска разместване на оборудването или на компютърни програми без учителски контрол и наблюдение.
- Не се допуска използване на софтуер, който застрашава сигурността на останалите файлове.
- Не се разрешава притежаване на софтуер или файлове с нецензурно съдържание.
- Забранено е включването на всякакви външни устройства към компютрите (слушалки, MP3 плеъри, телефони, камери и др.) без разрешение на учителя.
- Чат програмите са забранени в компютърния кабинет.
- Забранено е ползването на Интернет в отсъствието на учител. Ползването на Интернет не бива да затруднява компютърната система и изпълнението на учебните програми.
- Абсолютно се забранява разпространението на компютърни вируси и съобщения с грубо, нецензурно и накърняващо достойнството съдържание.

/3/ Неспазването на посочените по-горе задължителни изисквания води до наказания на учениците, съгласно наредбите от Правилника за дейността на гимназията.

/4/ При проява на нехайно отношение или целенасочено недобросъвестно поведение, довели до нанасяне на материални щети на компютърното оборудване, се прилагат наказания и глоби на учениците съгласно наредбите от Правилника за дейността на гимназията.

/5/ Ползването на компютърния кабинет е по график.

Информационно-библиотечен център

Чл. 6. /1/ За подпомагане на учениците и учителите от ЧПГТП „Райко Цончев“ в тяхната самоподготовка по отделните учебни предмети, както и за разширяване и обогатяване на техните познания и култура, по договор с Висше училище по мениджмънт на училището се предоставя Информационно-библиотечен център с компютърна техника и със значителен книжен фонд. Право да ползват библиотеката имат всички ученици от училището.

/2/ Библиотеката е място, в което учениците и учителите могат да правят справки, както и да заемат материали за ползване вкъщи или в клас.

/3/ Библиотеката се ползва при спазване на следните правила:

- Работи се тихо и не се пречи на останалите.
- Не се разрешава внасянето на храна и напитки.
- Книгите и останалите помагала се пазят здрави и чисти.
- Взаимоотношенията с персонала в Информационно-библиотечния център се базират на взаимното уважение и толерантност.
- Книги и друга литература се вземат не могат да се заемат повече от две наведнъж и за не повече от една седмица.
- На учениците, невърнали навреме заети от библиотеката книги, се налагат глоби в размер на 1 /един/ лев за всеки ден от просрочването.
- На учениците, невърнали книгите или неплатили глобите, не се оформя срочен успех до издължаването им. Ако книгата е загубена, тя се заплаща от ученика в троен размер по пазарна стойност.
- Компютърните услуги в библиотеката се ползват при спазване на правилата в компютърната зала.



/4/ Ученици, които системно нарушават посочените правила се лишават от правото да ползват услугите на библиотеката минимум за един учебен срок.

Екскурзии

Чл.7. /1/ Екскурзиите, като важна част от Календарния план за извънкласните дейности на учениците през учебната година, се организират с различна продължителност в страната и чужбина през ваканциите или по конкретни поводи през учебно време.

/2/ За участие в екскурзиите се допускат само ученици, които нямат нарушения съгласно този Правилник и след като се представят подписаните от ученика и неговия родител/настойник инструктаж за безопасност и декларация за съгласие за пътуване

/3/ Всички правила за поведение на учениците, регламентирани в настоящия Правилник, са валидни и за организираните от училището екскурзии.

/4/ Съгласно чл. 15 от НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма. Провеждането им се разрешава и контролира от директора. Затова е необходимо най-късно 7 дни преди провеждане на планираното мероприятие учителят да подаде писмено предложение до директора.

/5/ Съгласно Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование туристическите пътувания могат да се организират под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата (зелени училища, пътуващи училища), ски ваканции и обучение по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел като се сключи договор между туроператор и директор на институция в системата на предучилищното и училищното образование, който трябва да бъде одобрен от началника на съответното регионално управление на образоването.

/5/ Ако е необходимо, в зависимост от конкретните обстоятелства, могат да се прилагат и други правила, предварително съгласувани с ръководството на училището и обявени на учениците и техните родители.

Чл. 8. Учителят в ЧПГТП "Райко Цончев" е длъжен да:

1. Реализира политиката на училището, изразена в Правилника за дейността на ЧПГТП "Райко Цончев", допълнена с решенията на Педагогическия съвет и указанията на ръководството на училището;

2. Изпълнява нормата на задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

3. Изпълнява задълженията си, определени в договора, склучен между него и училището, нормативните актове в системата на народната просвета и този Правилник;



4. Преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети по чужд език и част от профилиращите предмети, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно – езиковите норми;

5. Идва навреме на работа – 15 минути преди започване на учебния час. Да спазва точно определената продължителност на учебните часове. При заболяване или други обективни причини, учителят е длъжен да съобщи най-малко един ден предварително на директора за причината и времетраенето на отсъствието си;

6. Изпълнява решенията на Педагогическия съвет, указанията на ръководството на училището, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН;

7. Изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на МОН;

8. Познава, спазва и отговорно прилага Правилника за дейността на ЧПГТП „Райко Цончев“ по отношение изискванията към учебната дейност и поведението на учениците, своевременно докладва за допуснатите нарушения, анализира причините и прави предложения за съответни наказания;

9. Спазва изискванията на този Правилник и когато участва като ръководител или придружител в извънкласни мероприятия, организирани от училището;

10. Осигурява спазването на изискванията за нормален учебен процес по време на провежданите от него учебни часове. Отговаря за създаването на необходимата атмосфера за учебна работа в провежданите от него часове. За целта много добре познава и прилага всички гарантирани му от настоящия правилник възможности за въздействие;

11. Опазва живота и здравето на учениците по време на учебно-възпитателния процес и други дейности, организирани от него или училището;

12. Работи по програми, одобрени от ръководството на училището в съответствие с утвърдените от мон учебни планове;

13. Представя до 15 септември разпределението на учебното време по преподавания от него предмет;

14. Представя на директора за съгласуване оценъчната система, по която текущо и периодично проверява и оценява знанията на учениците. В началото на учебната година запознава учениците с критериите за оценка на постиженията им. Същото прави и пред родителите на първата родителска среща;

15. Вписва в електронния дневник ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока, както и да отбелязва коректно часовете за консултация. При неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява възнаграждение за тях;

16. Попълва редовно съответните графи в дневника на класа относно отсъствията на учениците, зададените домашни работи, забележки за дисциплината, ако има такива;

17. Вписва текущи, срочни и годишни оценки в електронния дневник по преподавания от него предмет, съгласно сроковете, посочени в наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

18. Използва активно интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии, гарантиращи развитието на ученика;

19. Спазва стриктно Наредба № 11 от 01.09.2016 г. За оценяване на резултатите от обучението на учениците в VIII- XII клас. Учителят се задължава да бъде максимално обективен при оценяване знанията на учениците;



20. Участва в контрола по осъществяване на учебно-възпитателната дейност съвместно с ръководството на училището и предлага конкретни мерки за преодоляване на недостатъците;
21. Бъде лоялен към училището и неговата политика и да работи непрекъснато за издигане на авторитета му в обществото;
22. Учителят определя място в кабинета за оставяне на мобилната техника от учениците за учебния час, като има право да изземва такава, ако ученик я използва неправомерно по време на учебен час. Мобилната техника се връща на родител срещу подпись;
23. Познава и спазва етичния кодекс;
24. Да се явява на работа с подходящо за длъжността си облекло.

Задължения на класния ръководител:

1. Организира и провежда часа на класа и извънкласните дейности с учениците; разработва програма за работа с учениците и я представя за одобрение от ръководството в началото на учебната година;
2. Отговаря за правилното водене на задължителната училищна документация: ученически картон/досие, електронен дневник и др., и в срок до 10 дни от началото на учебната година ги представя на Директора за подпись. След приключване на учебната година задължителната училищна документация подлежи на окончателно оформяне и се предава на директора в 10-дневен срок;
3. Сумира отсъствията ежеседмично, за първия срок и за годината, а в края на всеки учебен срок ги вписва в ученическата книжка на ученика. Той е длъжен да подаде мотивирано предложение за налагане на санкция на ученика до директора на гимназията (наложените санкции се отразяват в електронния дневник).
4. Е длъжен да уведоми родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор, когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, както и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията;
5. Отговаря за изготвянето на периодична писмена информация за успеха и дисциплината на всеки ученик, като за целта изисква от учителите по отделните учебни дисциплини съвестно да вписват впечатленията си от познавателната активност и дисциплината на ученика, да информират родителите за евентуални проблеми или изказват похвали за постигнати отлични резултати;
6. Организира и провежда срещи с родителите, за да ги информира за състоянието на успеха и дисциплината на техния син/дъщеря, обсъжда с тях възникнали проблеми и мерките за отстраняването им;
7. Инициира формирането на родителски актив, с участието на който се разнообразяват формите за работа с учениците и се решават възникнали проблеми;
8. В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави оценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпись. Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици;
9. Анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
10. Запознава срещу подпись учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план.



Чл. 8 Ученикът няма право да:

1. Закъснява за учебните часове, да влиза в клас след учителя и да отсъства от учебните занятия без уважителни причини. Две закъснения формират едно отсъствие;
2. Отказва изпълнението на задачи, поставени от ръководството на училището и учителите, свързани с обучението по съответния предмет, с реда и условията на работа в училището;
3. Нарушава нормите на учебно-възпитателния процес и затруднява работата на класа, като говори без дадената му дума в час, да предизвиква шум, да реагира невъздържано спрямо учител или съучениците си;
4. Се отнася неуважително и грубо към ръководството на училището и учителите, да унижава личното достойнство на съучениците си, да прилага физическо и психическо насилие върху тях;
5. Отнема лични вещи от ученици, уители и служители, да нанася побой над съучениците си и влиза в пререкания с педагогическия и обслужващ персонал;
6. Да бъде в сградата в неприличен външен вид и с облекло, неотговарящо на статута на училището като уважавана обществена институция;
7. Демонстрира еротично поведение в сградата и района на училището, както и по време на извънучилищни мероприятия;
8. Внася и употребява алкохол, както и да влиза в нетрезво състояние в сградата и района на училището;
9. Пуши цигари както на територията на училището, така и в близкия район. В училището, като зона без цигарен дим, всеки нарушител подлежи на строго наказание;
10. Употребява, внася и разпространява наркотични и упойващи вещества в сградата и района на училището;
11. Внася и употребява взрывни вещества /вкл. Пиратки, бомбички и др./ и оръжие /хладно, огнестрелно, газови пистолети, флакони със сълзотворен газ и др. Вредни вещества/ и да застрашава живота и здравето на другите ученици, уители и ръководството на училището;
12. Нарушава учебния процес чрез използване на комуникационни средства /мобилни телефони, таблети, плеъри и др./;
13. Провежда в училището дейност, свързана с политически партии, организации, секти и др., както и прояви на търговска дейност;
14. Участва в хазартни игри в сградата и района на училището;
15. Внася в стаите храни и алкохолни напитки. На нарушителите се налага парична глоба в размер на 10 лева за всеки констатиран случай;



16. Уронва престижа и доброто име на ЧПГТП „Райко Цончев“ с непристойно действие или виновно бездействие;
17. Употребява нецензурни и вулгарни думи, изрази и жестове;
18. Да стъпва с обувки върху чиновете и столовете, както и да сяда върху учебните маси.
19. За всяко нарушение се налага наказание, съгласно Правилника за дейността на училището.

Чл. 9 Ученикът в ЧПГТП „Райко Цончев“ е длъжен да:

1. Спазва Правилника за дейността на училището, нормите за поведение в училището и обществото и законите на страната;
2. Изпълнява задълженията си съгласно указанията на учителите и този Правилник;
3. съхранява авторитета на ЧПГТП „Райко Цончев“ и развива училишните традиции;
4. Удостоверява с подpis, че е запознат с Правилника за дейността на училището и че ще го спазва през целия курс на обучение;
5. Спазва инструкциите за безопасност на труда, ППЗ и гражданска защита и безопасност на движението;
6. Посещава училище в подходящ вид и облекло. При вземане на решение за специално работно облекло за учениците от Гимназията от страна на Педагогическият съвет е длъжен да го носи като знак за принадлежност към найните ценности;
7. Посещава редовно учебните занятия, като спазва утвърденото от Директора седмично разписание на учебните часове;
8. Не възпрепятства осъществяването на нормален учебно-възпитателен процес за останалите ученици;
9. Седи на определеното му от класния ръководител или учител работно място в класната стая;
10. Отговаря на поставените му въпроси, пише и извършва други дейности, възложени му от учителя. Изпълнява точно и своевременно домашните работи, свързани с учебно-възпитателната работа;
11. Носи винаги необходимите за часа помагала и представя при изпитване, без подканяне, ученическата си книжка на учителя;
12. При отсъствие на учител, не напуска училището, докато не получи указания от директора, заместник-директора или друго лице от ръководството на училището с какво ще се занимават учениците в този час;



13. Изпълнява добросъвестно задълженията си на дежурен и други училищни задачи, когато са му възложени;

14. Бъде вежлив и сдържан в отношенията си с останалите ученици и учителя. Обръща се към тях във вежлива или официална форма;

15. Става при влизане в класната стая на учител, член на ръководството на училището или есперт в образованието;

16. Опазва училищното имущество, личните си вещи и вещите на съучениците си. При неумишлена повреда на училищно имущество, щетите се възстановяват от виновника в 7-дневен срок. При умишлено нанесени щети същите се възстановяват от виновника в троен размер. При укриване и неразкриване на нарушителя, щетата се заплаща от целия клас в троен размер;

17. Поддържа висока хигиена в класната стая, коридорите и санитарните възли. Пази образцова чистота на работното си място. При замърсяване на учебна маса, стол, стени в класната стая или коридорите, ученикът е длъжен собственоръчно да отстрани надрасканото или изцапаното от него. В случаи на трайна повреда /издълбаване, счупване, откъртване, разрушаване и др./, ученикът възстановява целостта на оборудването като купува ново по реда на настоящия правилник или прави необходимия ремонт;

18. Посещава часовете по физическа култура и спорт в установеното облекло. Освободеният по болест и други уважителни причини ученик присъства в часа и участва в него съгласно лекарските предписания и указанията на учителя, освен ако няма изрично разрешение от училищното ръководство. При явяване без игрално облекло съгласно изискванията, ученикът не се допуска в час и му се внася неизвинено отсъствие;

19. При отсъствия по болест ученикът или родителят му уведомяват още същия ден ръководството на училището. В тридневен срок ученикът представя медицинска бележка, подписана и от родител;

20. При отсъствия на ученика от VIII - XII клас по крайно належащи семейни причини се представя писмо от родител до класния ръководител, след предварително уведомяване по телефона и отсъствията се извиняват по предложение на класния ръководител и след преценка на ръководството на училището;

21. Поставя мобилната си техника по време на учебен час на място, определено от учителя;

Служители и работници в училището

Чл. 10. Служители и работници в училището по смисъла на Кодекса на труда са Директор, заместник-директор, технически секретар и учители.

Чл. 11. /1/ Служителите са на 5-дневна работна седмица и осем часов работен ден (8:00-17:00 с един час почивка).

1. Служителите са длъжни да идват на работа най-малко 15 минути преди началото на работното време.
2. Регламентираното работно време на Директора е:



От 8:00ч. до 10:30ч. и 15:30ч. – 18:00ч.

3. Служителите изпълняват указанията и изискванията на Председателя на Управителния съвет и Директора.
4. Служителите, съгласно длъжностните им характеристики, са длъжни да осигуряват необходимите условия за безпрепятствено протичане на учебния процес.

Заключителни разпоредби

1. Измененията и допълненията на Правилника за вътрешния трудов ред на ЧПГТП „Райко Цончев“ се утвърждават от Директора на училището.
2. За неуредени в този правилник положения се прилага КТ, ЗПУО и ЗЗД.

Правилникът е приет на заседание на Педагогически съвет на 07.09.2022 г. , с протокол № 7/07.09.2022 г.