



УТВЪРЖДАВАМ:

Директор:.....

/Надежда Иванова/



ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

на

ЧПГТП „Райко Цончев“

за учебната 2024-2025 година

град Добрич

2024



СЪДЪРЖАНИЕ:

ВЪВЕДЕНИЕ	3
Основна цел на Правилника	3
Основна задача пред участниците в учебно–възпитателния процес:	3
Философия на ЧПГТП „Райко Цончев“	3
РАЗДЕЛ I	4
Започване и приключване на обучението	4
Форми и профили на обучение	4
Организация на обучението в класове	5
Учебно и неучебно време	5
Проверка и оценка на знанията и уменията	5
Задължителни изпити	6
Оценъчна система	6
Завършване на клас и преминаване в по-горен клас	7
Информация за родителите	7
Компютърен кабинет	7
Информационно-библиотечен център	8
Екскурзии	8
Ученически съвет	9
Зрелостници	9
Поощрения и награди	10
РАЗДЕЛ II	10
Учители - задължения, права и отговорности	10
Ученици - задължения, права и отговорности	13
Наказания и мерки за въздействие	15
Родители – задължения, права и отговорности	17
РАЗДЕЛ III	18
Председател на Сдружението – основни функции:	18
Директор – основни функции:	18
Педагогически съвет – основни задачи:	19
РАЗДЕЛ IV	19
Училищна документация	19
Издаване на документи и защита на личните данни	19
Финансиране на дейността на училището	22
Служители и работници в училището	22
Преходни и заключителни разпоредби	22



ВЪВЕДЕНИЕ

Основна цел на Правилника

Чл.1. Настоящият Правилник има за цел да внесе яснота и регламентация в отношенията между ученици, родители, училищно ръководство и учители. В него са посочени правилата, разпоредбите и политиката на училището. 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 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.

Основна задача пред участниците в учебно–възпитателния процес:

Чл.4. Основната задача, която обединява участниците в учебно–възпитателния процес в ЧПГТП „Райко Цончев“ /ученици, родители, учители и ръководство/, е не само натрупване на знания от учениците по отделните учебни дисциплини, но и изграждане на личностно и обществено значима ценностна система. Годишите, в които подрастващите се обучават в училището, трябва да благоприятстват духовното им развитие на отговорни и морални личности, формирането на качества в тях като честност, почтеност, достойнство, толерантност и справедливост, отговорност и жизнеспособност.

Чл.5. Обучението, което се предлага в училището, като образец на съвременна образователна институция, съчетава традициите на образователната система в България с високите стандарти и изисквания на европейската езикова, обща и специфична култура и познания.

Философия на ЧПГТП „Райко Цончев“

Чл.6. /1/ ЧПГТП „Райко Цончев“ е създадена през 2006 г. с прякото участие на Фондация „Модерно образование и наука“.

/2/ ЧПГТП „Райко Цончев“ получава лиценз от Министерството и образованието и науката за осъществяване на дейност със Заповед № РД 14-238/17. 07. 2007г. Училището има право да обучава ученици с прием след завършен седми клас, да издава удостоверения за завършен първи и втори гимназиален етап, диплома за средно образование.

/3/ ЧПГТП „Райко Цончев“ получава статут на Иновативно училище с Решение на Министерски съвет №391 от 17 юли 2017 за приемане на списък с иновативни училища. Със своята иновация Гимназията цели усъвършенстване в образователната система, изразявайки увереност, че може тази промяна да се наложи и като държавен стандарт. Чрез нея създаваме и личности, които да имат способността чрез критическо мислене и самоанализ активно да променят себе си и да влияят положително на обществото и света около тях.

/4/ Сдружение „ЧПГТП Райко Цончев“ получава лиценз за продължаване на дейността на Гимназията със Заповед №РД14-332/08.08.2017г. от Министъра на образованието и е вписано в Регистъра на институциите в системата на предучилищното и училищното образование с Удостоверение №142.

Чл.7. ЧПГТП „Райко Цончев“ осъществява дейността си в съответствие с Конституцията и законите на Република България, държавните образователни стандарти и своите вътрешни устройствени документи.

Чл. 8. В училището не се допуска на учениците да бъдат налагани идеологически и религиозни доктрини.

Чл. 9. Обучението в училището е платено, като се спазва условието според чл. 121 от Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, не по-малко от 20 на сто от приеманите ученици, в това число такива с изявени дарби и/или със специални образователни потребности, да се обучават безплатно.



РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Започване и приключване на обучението

Чл.10. /1/ Ученици в ЧПГТП „Райко Цончев“ се приемат в VIII клас след завършен седми клас и получено Свидетелство за основно образование и въз основа на конкурс. След като учениците издържат приемните изпити в Гимназията между родителя или настойника на ученика и Председателя на Сдружение „Частна профилирана гимназия по туризъм и предприемачество Райко Цончев“ се сключва договор за обучение.

/2/ Преместването на ученик в ЧПГТП „Райко Цончев“ е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или от друго училище (при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят). Директорът на приемащото училище определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника на ученика, който подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план и необходимите приравнителни изпити, ако има такива и сключва договор за обучение с Председателя на Сдружението.

Чл.11. /1/ При успешно завършен първи и втори гимназиален етап училището издава Удостоверение за завършен гимназиален етап по образец на МОН.

/2/ При успешно завършване на пълния курс на обучение в ЧПГТП „Райко Цончев“ и полагане на определените в учебния план държавни зрелостни изпити, училището издава Диплома по образец на МОН за завършено средно образование.

Форми и профили на обучение

Чл.12. /1/ Учебният процес в ЧПГТП „Райко Цончев“ се осъществява чрез следните форми на обучение: дневна, самостоятелна, индивидуална, дистанционна и комбинирана.

/2/ За записване в индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма на обучение или за промяна на формата на обучение ученикът подава заявление до Директора на училището.

/3/ Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули. В нея се организират и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часът на класа. Дневната форма се осъществява с присъствието на учениците на гореописаните занимания в рамките на установения учебен ден.

/4/ Самостоятелното обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищния учебен план и по ред, определен със заповед на Директора. Самостоятелната форма на обучение може да се организира за ученици в задължителна училищна възраст по здравословни причини, по желание на ученика или родителя, за ученици с изявени дарби и лица, навършили 16 години. Решение за преминаване от дневна в самостоятелна форма се взема от Педагогическия съвет, Директора или Председателя на Сдружението като мярка за въздействие върху поведението на ученика. В отделни случаи решение за преминаване в самостоятелна форма се взема от Председателя на Сдружението след подадено заявление на ученика и родителите му.

/5/ Индивидуалната форма на обучение включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети, ако това е предвидено с индивидуалния учебен план, утвърден от Директора на училището. Индивидуалната форма на обучение се организира за: ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни; за даровити ученици, за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове и за ученици със специални образователни потребности.

/6/ Дистанционната форма на обучение се осъществява чрез средствата на информационните и комуникационните технологии и включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и присъствени изпити за определяне на срочни или годишни оценки. Дистанционната форма на обучение може да се организира за ученици със здравословни проблеми, ученици със специални образователни потребности, ученици с изявени дарби и ученици, които поради семейни причини пребивават трайно на територията на друга държава и не могат да посещават училище на нейната територия.



/7/ Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план. Тази форма се организира за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изявени дарби.

/8/ Обучението на учениците до 16 годишна възраст е дневно.

Организация на обучението в класове

Чл.13. /1/ Обучението на учениците в ЧПГТП „Райко Цончев“ се организира в последователни класове.

/2/ Един клас се организира за една учебна година, разпределена на два учебни срока.

Чл.14. /1/ Разпределението на учениците по паралелки се извършва от Директора на училището.

/2/ В началото на учебната година Директорът определя със заповед класния ръководител на всяка отделна паралелка.

Учебно и неучебно време

Чл.15. Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време. (чл.101 от ЗПУО и чл.2, ал.1 от Наредба за организация на дейностите в училищното образование).

Чл.16. /1/ Учебната година за учениците от VIII до XII клас, дневно обучение започва на 15 септември. По целесъобразност, за отделни предмети със заповед на Директора, се организира обучение от 1 септември. Учебната година има два учебни срока.

/2/ През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна /или великденска/ и лятна ваканция. Продължителността на ваканциите се определят със заповед на Министъра на образованието.

/3/ При възможност през лятната ваканция учениците провеждат практика, организирана от училището по избраната от тях специалност в туристически обекти или предприятия с друг предмет на дейност след предварително сключени договори с Училището.

/4/ Съгласно Насоките за работа в системата на училищното образование през учебната 2021-2022 година в условията на COVID-19 е възможно преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние (ОЕСР) или при невъзможност за осъществяване на такова – към обучение от разстояние на хартия.

/5/ През настоящата учебна година е задължително всички ученици, учители, служители, родители и външни посетители да спазват утвърдените от Директора и приети на Педагогически съвет Мерки на ЧПГТП „Райко Цончев“ за ограничаване на рисковете от разпространение на COVID-19 /ако такива са приети на национално ниво/.

Чл.17. /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;

III - ти учебен срок на XII клас - 13 учебни седмици

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

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

/4/ Учебните часове са по 40 минути и са разделени от междучасия по 10 и 20 минути.

Проверка и оценка на знанията и уменията

Чл.18. /1/ Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез текущи и периодични проверки, както и чрез изпити.

/2/ Формите за проверка и оценка са устни, тестови, проектни, други писмени и практически форми.

/3/ Писмените форми на проверка и оценка на знанията включват контролни, класни работи и текущи писмени изпитвания, прилагани по преценка на учителите.

/4/ Оценка от входните нива не се зачитат при оформяне на срочните оценки.



/5/ Класните работи са основен компонент при формиране на срочната оценка. Датите за провеждане на класните работи се определят предварително от съответния учител, съобщават се на учениците и техните родители и се записват в електронния дневник на класа.

/6/ Учениците правят класни работи само на предварително определените за целия клас дати. Изключения се правят за ученици, които отсъстват поради продължително боледуване, удостоверено от родителите със съответната медицинска бележка.

/7/ На ученици, които не са правили класна работа по предмети, за които това е задължително, независимо от причините не се оформя срочен, съответно годишен успех по дадения учебен предмет.

/8/ Съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците чл. 12 минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модул за всеки учебен срок е:

- ✓ две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
- ✓ три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 - 3,5 учебни часа седмично;
- ✓ четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

/9/ В началото на учебната година учителите запознават учениците с критериите за оценка на знанията им. Учениците трябва да са добре запознати с различната значимост и тежест на устната, тестовата, домашната, писмената или друга форма на оценка на знанията им при оформяне на оценката им за срока или годината.

/10/ Оценките се нанасят в електронния дневник.

/11/ Родителите получават информация за текущите оценки на учениците от електронния дневник, при разговори с учителите и при посещения в училището. Отговорност на родителите е да са постоянно информирани за нивото на успех на учениците.

Задължителни изпити

Чл. 19. Учениците се явяват на задължителни изпити в следните случаи:

/1/ Национално външно оценяване в края на учебната година за учениците от X клас.

/2/ Изпити по предмети, по които на ученика поради различни причини, не може да бъде оформен срочен или годишен успех. Изпитът е писмен и за него се заплаща такса, определена в Договора за обучение.

/3/ Поправителни изпити, които се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.

/4/ Приравнителни изпити, които се полагат при преместване на ученик от VIII до XII клас включително в паралелка на същото или в друго училище, ако училищният учебен план за съответната паралелка на приемащото училище и на училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове. Те се полагат по учебните предмети от общообразователната подготовка, по задължителните и избираемите модули от профилиращите учебни предмети.

Оценъчна система

Чл.20. /1/ В училището е приета унифицирана система за оценяване, която включва общи и специфични за всяка отделна дисциплина критерии за оценка. Учителят задължително запознава учениците със системата за оценяване и критериите за оценка на устното и писменото им представяне.

/2/ Независимо от системата на проверка, оценката за знанията и уменията се приравнява към действащата сега в страната шестобална система на оценяване.

/3/ Текущите, срочните и годишните оценки се вписват в електронния дневник на класа. Срочните и годишните оценки се вписват и в личния картон на ученика.



Завършване на клас и преминаване в по-горен клас

Чл. 21. /1/ Ученикът завършва даден клас, ако по всички учебни предмети за годината има оценка най-малко „среден“ /3/.

/2/ Ученици, които имат годишна оценка „слаб“ /2/ по учебен предмет, полагат поправителни изпити, но на не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година. Редовните поправителни сесии се провеждат след приключване на учебните занятия през месец юли и от 1 до 13 септември по ред, определен със заповед на Директора.

/3/ Ученици, които имат оценка слаб /2/ на поправителните сесии или не са положили поправителни изпити, не преминават в по-горен клас. Условно преминаване в по-горен клас не се допуска.

/4/ Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка слаб /2/ на поправителните сесии или не са се явили на поправителни изпити, не повтарят класа. Те могат да се явяват на допълнителни поправителни сесии след подадено заявление.

Чл. 22 Учениците продължават обучението си в по-горен клас в ЧПГТП „Райко Цончев“ при спазване на утвърдените от МОН Закони и Наредби и съгласно настоящия Правилник.

Чл. 23. /1/ Учениците имат право еднократно да се явят на не повече от три изпита за промяна на оценката по учебни предмети след приключване на учебните занятия за последния клас от съответната степен на образование, след подадено заявление, с което се отказват от получената оценка.

/2/ Изпитите по ал.1 се полагат при условия и по ред, определени със заповед на Директора на училището, върху учебното съдържание на съответния клас и гимназиална степен.

Информация за родителите

Чл.24 /1/ Ръководството и Педагогическата колегия на ЧПГТП „Райко Цончев“ поддържат постоянни контакти с родителите на учениците.

/2/ Основно средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронния дневник ШКОЛО. Други форми за контакти са: родителски срещи, разговори по телефона, комуникация чрез електронна поща, групите в социалните мрежи, индивидуални срещи с родители по определен повод.

Компютърен кабинет

Чл.25. /1/ В ЧПГТП „Райко Цончев“ се изучават съвременни компютърни технологии и компютърни офис системи. Обучението се води в модерно обзаведен компютърен кабинет със скъпа съвременна техника. Компютрите са в мрежа и е осигурен целодневен достъп до Интернет. В компютърния кабинет се провеждат редовни учебни часове 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:

1. Компютърното оборудване се ползва само в присъствието на учител в редовните учебни часове или с негово разрешение в извънучебно време.
2. Не се допуска внасянето и консумирането на храни и напитки, включително вода.
3. Не се разрешава слушане на музика и гледане на филми, освен ако не са елемент от преподавания учебен материал или с разрешение на учителя.
4. В кабинета не се играят компютърни игри, освен с разрешение на учителя.
5. При работата в компютърния кабинет не се шуми и не се пречи на останалите.
6. Не се допуска разместване на оборудването или на компютърни програми без учителски контрол и наблюдение.
7. Не се допуска използване на софтуер, който застрашава сигурността на останалите файлове.
8. Не се разрешава притежаване на софтуер или файлове с нецензурно съдържание.



9. Забранено е включването на всякакви външни устройства към компютрите (слушалки, MP3 плеъри, камери и др.) без разрешение на учителя.
10. Чат програмите са забранени в компютърния кабинет.
11. Забранено е ползването на Интернет в отсъствието на учител. Ползването на Интернет не бива да затруднява компютърната система и изпълнението на учебните програми.
12. 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 този Правилник.

/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 Правилника.

/5/ Ползването на компютърния кабинет е по график.

Информационно-библиотечен център

Чл. 26. /1/ За подпомагане на учениците и учителите от ЧПГПП „Райко Цончев“ в тяхната самоподготовка по отделните учебни предмети, както и за разширяване и обогатяване на техните познания и култура, на училището по договор с Висше училище по мениджмънт 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 въкъщи 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 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.27. /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 образованието.

/6/ 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.

Ученически съвет

Чл. 28. /1/ В началото на учебната година всеки клас избира свое класно ръководство - председател на класа или класен съвет в състав до 3 ученици. За председател на класа или в класния съвет се избират ученици, които се ползват с авторитета и уважението на ученическия и учителски колектив.

/2/ Председателят на класа и членовете на класния съвет съдействат на учениците от класа и учителите за преодоляване и решаване на възникнали противоречия в учебния процес или в отношенията между учениците и учителите. Ръководството на класа подпомага класните ръководители и учителите при организирането и провеждането на извънкласните мероприятия.

/3/ Председателите на класовете са членове на Ученическия съвет на училището. По този начин Ученическия съвет се превръща в най-авторитетният и представителен орган на учениците. Ученическият съвет избира от членовете си председател и заместник-председател, които ръководят дейността му.

/4/ Председателят на ученическия съвет участва в състава на училищния координационен съвет за справяне с училищния тормоз между учениците в училище.

/5/ Ученическият съвет на училището съдейства на училищното ръководство в осъществяването на учебния и възпитателния процес.

Зрелостници

Чл. 29. /1/ Дванадесетокласниците в ЧПГТП „Райко Цончев“ със своето поведение и зрелост служат за пример на останалите ученици.

/2/ Всеки зрелостник е длъжен:

1. да се готви системно през цялата учебна година. Посещаването на курсове и други извънучилищни форми на подготовка за кандидатстудентски изпити не са основание за подценяване на пряката учебна дейност в училището;
2. да посещава редовно учебните занятия;
3. да спазва сроковете за приключване и оформяне на срочни и годишни оценки и не възпрепятства своевременната подготовка на документацията по дипломирането;
4. да не допуска нарушения на Правилника, които са основание за прилаганите наказания по наредбите на този Правилник.

/3/ При неспазване на посочените задължения, освен наказанията, посочени в настоящия Правилник, на зрелостника могат да бъдат налагани и следните допълнителни наказания:

1. отказ за издаване на препоръки до университети и работодатели;
2. вписване на наказанията в училищната документация.



/4/ Дипломата за средно образование се връчва на зрелостника след попълнен обходен лист.

Поощрения и награди

Чл.30 Училищното ръководство насърчава високите резултати от учебната и преподавателската дейност, като награждава ученици, учители и деятели с морални и материални отличия и награди.

/1/ Моралните награди са **Диплом** и **Грамота** от името на училището и са свързани с определени постижения.

/2/ Материалните отличия и награди са под формата на учебни помагала, речници или други пособия. Материалното отличие може да се изрази и във формата на безплатно участие в училищно мероприятие, връчване на допълнителна стипендия, или безплатен комплект учебници.

/3/ Боян Цончев, правнук на първия добрички дарител и наш патрон Райко Цончев, връчва ежегодно на отличника на випуска на Гимназията и специална награда „Наследници на Райко Цончев“, която се състои от плакет за отличие и парична стипендия.

/4/ Решението за връчване на моралните и материални отличия се взимат от Педагогически съвет, Директора или Председателя в зависимост от характера на наградата и компетентността на управленския орган.

РАЗДЕЛ II УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Учители - задължения, права и отговорности

Чл. 31 Обучението в ЧПГТП „Райко Цончев“ се осъществява от учители с висше образование, съответстващо на предмета, по който преподават.

Чл. 32 Учителят в ЧПГТП „Райко Цончев“ има следните задължения:

1. да 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. да изпълнява нормата на задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
3. да изпълнява задълженията си, определени в договора, сключен между него и училището, нормативните актове в системата на МОН и този Правилник;
4. да 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. да идва навреме на работа /минимум 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. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, указанията на ръководството на училището, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН;
7. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на МОН;
8. да познава, спазва и отговорно прилага Правилника за дейността на ЧПГТП „Райко Цончев“ по отношение изискванията към учебната дейност и поведението на учениците и своевременно да докладва за допуснатите нарушения, анализира причините и прави предложения за съответни наказания;
9. да спазва изискванията на този Правилник и когато участва като ръководител или придружител в извънкласни мероприятия, организирани от училището;
10. да 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. да опазва живота и здравето на учениците по време на учебно-възпитателния процес и други дейности, организирани от него или училището;

12. да работи по програми, одобрени от ръководството на училището, в съответствие с утвърдените от МОН учебни планове;

13. да нанесе в Школо до 15 септември тематичното разпределение по преподавания от него предмет;

14. да представя на Директора за съгласуване оценъчната система, по която текущо и периодически проверява и оценява знанията на учениците, а в началото на учебната година да запознае учениците и техните родители с критериите за оценка;

15. да 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. да попълва редовно съответните графи в електронния дневник на класа относно отсъствията на учениците, зададените домашни работи, забележки за дисциплината, ако има такива;

17. да вписва текущи, срочни и годишни оценки 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. да използва активно интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии, гарантиращи развитието на ученика;

19. да спазва стриктно Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците в VIII-X клас и Наредба № 3 за системата на оценяване на учениците в XII клас. Учителят се задължава да бъде максимално обективен при оценяване знанията на учениците;

20. да участва в контрола по осъществяване на учебно-възпитателната дейност съвместно с ръководството на училището и предлага конкретни мерки за преодоляване на недостатъците;

21. да бъде лоялен към училището и неговата политика и да работи непрекъснато за издигане на авторитета му в обществото;

22. да определя място в кабинета за оставяне на мобилната техника от учениците за учебния час, като има право да изнемва такава, ако ученик я използва неправомерно по време на учебен час. Мобилната техника се връща на родител срещу подпис;

23. да познава и спазва Етичния кодекс;

24. да се явява на работа с подходящо за длъжността си облекло.

25. да спазва Мерките за ограничаване на рисковете от разпространение на COVID-19.

Чл. 33 Учителят няма право да:

1. нахърнява човешките и граждански права на учениците, унижава личното им достойнство и прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях;

2. осъществява сред учениците политическа и религиозна пропаганда;

3. коментира недоброръчно с учениците и техните родители целите и учебното съдържание по отделните учебни предмети, както и цялостната политика на училището, с което дискредитира свои колеги и ръководството на училището;

4. извършва платени образователни услуги на ученици, които се обучават в ЧПГТП „Райко Цончев“;

5. да ползва мобилен телефон по време на учебен час;

6. да пуши, да внася и да употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици.

Чл. 34 Учителят в ЧПГТП „Райко Цончев“ има право:

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно- възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване;

2. да дава мнения и да прави предложения относно дейността на ЧПГТП „Райко Цончев“;



3. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен процес и при избора на учебник, по който ще се преподава обучението;
4. да предлага и след одобрение от ръководството на училището да осъществява изменения в официално приетата програма по преподавания от него предмет с оглед повишаване равнището на подготовка на учениците, в съответствие с развитието на изучаваните науки и спецификата на училището;
5. да прави предложения пред ръководството на училището по отношение осигуряването на необходимите учебно-технически средства за провеждане на обучението по преподавания от него предмет;
6. да проявява инициатива относно провеждане на извънкласни дейности, без да бъде нарушаван приетия план за работата на училището;
7. да изисква присъствието на отделни ученици на допълнителни занятия след края на редовните занятия с цел повишаване подготовката им по съответния учебен предмет;
8. да осъществява контакти с родителите и предлага конкретни форми за работа с учениците след съгласуване и одобрение от ръководството на училището;
9. да бъде материално и морално стимулиран за резултатите от работата си. Да бъде поощряван и награждаван.

Чл. 35 /1/ Учителят - класен ръководител, се определя от Директора в началото на учебната година и е негов пълномощник в отделната паралелка за осъществяване на учебно-възпитателния процес и политиката на училището.

/2/ Класният 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: лично образователно дело в НЕИСПУО, ученически дневник и др., и в срок до 10 дни от началото на учебната година ги представя на Директора за подпис. След приключване на учебната година задължителната училищна документация подлежи на окончателно оформяне и се предава на Директора в 10-дневен срок;
3. следи и обработва отсъствията ежеседмично, а в края на всеки учебен срок ги вписва в личния картон на ученика. Той е длъжен да подаде мотивирано предложение за налагане на санкция на ученика до Директора на Гимназията, а наложените санкции се отразяват в електронния дневник и в личното досие на ученика.
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 съвместно 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;
9. анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
10. запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник, с училищния учебен план и Мерки на ЧПГТП „Райко Цончев“ за ограничаване на рисковете от разпространение на COVID-19, приет на Педагогически съвет и утвърден с Заповед на Директора.



Ученици - задължения, права и отговорности

Чл. 36 /1/ Ученикът в ЧПГТП „Райко Цончев“ има право да:

1. бъде обучаван и възпитаван в здравословна, безопасна и сигурна среда и да получава библиотечно - информационно обслужване;
2. получава информация от училището по въпроси, свързани с неговото обучение;
3. да избира профила и учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. участва по свой избор и желание в организирания от училището извънкласни и извънучилищни форми на дейност – клубове по интереси, посещения на кино, театър, екскурзии и др.;
5. получава от учителите консултации във връзка с професионалното му ориентиране и при организиране на самостоятелната си подготовка;
6. бъде защитен от училищното ръководство при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права, ако такива бъдат допуснати в процеса на осъществяване на учебно-възпитателната работа;
7. дава мнения и предложения пред ръководството на училището по отношение на организацията и провеждане на учебно-възпитателната работа; при необходимост внася чрез класния ръководител или Директора, проблеми за решаване от Педагогическия съвет;
8. избира и може да бъде избран в ученическите съвети и да участва в проектни дейности;
9. изрази несъгласие с ръководител, учител или друг ученик или група ученици чрез следните средства:
 - ✓ разговор с класния ръководител;
 - ✓ разговор с Директор или Заместник-директор.
10. прекъсне обучението си до една учебна година поради болест /предоставят се необходимите медицински документи/, по семейни и социални причини. Ученикът и родителите му подават заявление до Директора, който го внася за решение от Педагогическия съвет. Прекъсването не се зачита за повтаряне на класа;
11. бъде поощряван с морални и материални награди;
12. получава стипендии при условия и по ред, определени от ЧПГТП „Райко Цончев“;
13. отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:
 - ✓ по медицински причини - след представяне на медицински документ, издаден от лекар и след потвърждение от родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор;
 - ✓ поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование - при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор;
 - ✓ до 15 учебни дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на писмено заявление от родителя, в което се описват причините, налагащи отсъствието преди то да бъде направено (когато заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява по имейл или в телефонен разговор класния ръководител и го подава не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище). Заявлението следва да бъде вхвърлено в канцеларията на училището;
 - ✓ чрез служебна бележка, издадена от Педагогическия съветник на ЧПГТП „Райко Цончев“, когато ученикът е бил на посещение при него, в памките на учебен час.
14. да се премести в друг профил след подадено заявление от родителя/настойника на ученика и съгласно сроковете, описани в Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование:
 - ✓ от VII до X клас включително - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
 - ✓ в XI клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия; учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас, като при преместването си не могат да сменят профила и задължителните профилиращи предмети, които са изучавали, както и специалността от професията;
 - ✓ в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия;



✓ премествания извън гореописаните случаи се разрешават от началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

/2/ Ученикът в ЧПГТП „Райко Цончев“ 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, учители 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. внася и употребява алкохол, както и да влиза в нетрезво състояние в сградата и района на училището.
8. 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, включително парична глоба в размер на **200 лева**. Актът за глоба се изготвя със Заповед на Директора по писмено предложение на учител или класен ръководител и се връчва на родителя. Глобите се начисляват към таксата за обучение или се отнемат от стипендията;
9. употребява, внася и разпространява наркотични и упойващи вещества в сградата и района на училището. Всеки нарушител подлежи на строго наказание, включително парична глоба в размер на **200 лева**. Актът за глоба се изготвя със Заповед на Директора по писмено предложение на учител или класен ръководител и се връчва на родителя. Глобите се начисляват към таксата за обучение или се отнемат от стипендията.
10. внася и употребява взривни 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, педагогическия и непедagogическия персонал в училището. Всеки нарушител подлежи на строго наказание, включително парична глоба в размер на **200 лева**. Актът за глоба се изготвя със Заповед на Директора по писмено предложение на учител или класен ръководител и се връчва на родителя. Глобите се начисляват към таксата за обучение или се отнемат от стипендията;
11. използва комуникационни средства (смарт/мобилни телефони, таблети, MP3 и MP4 плеъри, лаптопи и др.) по време на учебен процес, освен ако ползването им не е разрешено от учителя за учебни цели. На нарушителите се налага глоба от **10 лева** за всеки констатиран случай, която се начислява към таксата за обучение или се отнема от стипендията;
12. провежда в училището дейност, свързана с политически партии, организации, секти и др., както и прояви на търговска дейност;
13. участва в хазартни игри в сградата и района на училището;
14. внася в стаите храни, алкохолни и безалкохолни напитки, кафе и др. На нарушителите се налага парична глоба в размер на **10 лева** за всеки констатиран случай, която се начислява към таксата за обучение;
15. уронва престижа и доброто име на ЧПГТП „Райко Цончев“ с непристойно действие или виновно бездействие;
16. употребява нецензурни и вулгарни думи, изрази и жестове. На нарушителите се налага парична глоба в размер на **20 лева** за всеки констатиран случай, която се начислява към таксата за обучение;
17. стъпва с обувки върху чиновите и столовете, както и да сядат върху учебните маси. На нарушителите се налага парична глоба от **10 лева** за всеки констатиран случай, която се начислява към таксата за обучение или се отнема от стипендията.



/3/ 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 училищните традиции;
4. подпише декларация, че е запознат с Правилника за дейността на училището и че ще го спазва през курса на обучение;
5. спазва инструкциите за безопасност на труда, ППЗ и гражданска защита и безопасност на движението;
6. спазва Мерките за ограничаване на рисковете от разпространение на COVID-19, приети на Педагогически съвет и утвърдени от Директора;
7. посещава редовно учебните занятия присъствено или в електронна среда 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;
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 учители. Обръща се към тях във вежлива или официална форма;
15. става при влизане в класната стая на учител, член на ръководството на училището или експерт 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 и чистота в класната стая, коридорите и санитарните възли. 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 спортно облекло съгласно изискванията, ученикът не се допуска в час и му се внася неизвинено отсъствие;
19. присъства в деня на патронния и спортния празник на училището. В противен случай отсъствията се считат за неизвинени;
20. при отсъствия по болест ученикът или родителят му уведомяват още същия ден ръководството на училището. В тридневен срок след завръщането си в училище ученикът представя медицинска бележка.
21. оставя мобилната си техника по време на учебен час на място, определено от учителя;

Наказания и мерки за въздействие

Чл. 37. /1/ За неизпълнение на задълженията си, определени с този Правилник, на ученикът се налагат следните наказания:

1. „Забележка“. В зависимост от степента на провинението или неговата повтаряемост, наказание „забележка“ може да се наложи от учител, класен ръководител, Педагогическия съвет, Директор или



Председател на Сдружението. Наказанието се вписва в електронния дневник на класа. При налагане на наказанието от Педагогически съвет, Директор или Председател на Сдружението, задължително се уведомяват родителите с писмена информация или специална среща-разговор. В този случай се спира стипендията (ако има такава) на ученик за един месец.

2. **„Отстраняване за една седмица“** от училище на ученика при поведение, което уронва авторитета и престижа на гимназията, при осъществяване на психически и физически тормоз върху съученици не само в училище, но и извън него. В този случай се спира стипендията (ако има такава) на ученик за два месеца.
3. **„Предупреждение за преместване в друго училище“**. Наказанието се налага при провинения от по-значим характер, когато предприетите до този момент мерки не са довели до промяна в поведението на ученика, или представляват сериозно отклонение от приетите за допустими ученически грешки. Наказанието се налага от Педагогически съвет, Директор или Председател на Сдружението. Задължително писмено се уведомяват родителите. Наказанието се вписва в електронния дневник на класа и протоколната книга на Педагогическия съвет. С решение на Педагогическия съвет се спира стипендията (ако има такава) на ученика за 4 месеца.
4. **„Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“**- за ученици, навършили 16-годишна възраст. Наказанието се налага спрямо ученици, които с поведението си в клас пречат на останалите ученици и на учителите за провеждане на нормален и ефективен учебен процес. Наказанието се налага от Председателя на Сдружението и се вписва в личния картон на ученика. При налагане на това наказание се издава допълнителна заповед на Директора на училището, в която се уточнява начинът и провеждането на подготовката и изпитите. С решение на Педагогическия съвет се спира стипендията (ако има такава) на ученика за цялата учебна година.
5. **„Преместване в друго училище“** /прекратяване на договора за обучение/. Наказанието се прилага в случаи, когато са изчерпани всички мерки за въздействие и няма промяна в поведението на ученика, или в случаи, когато престоят му в училище пречи на останалите ученици, затруднява работата с тях и влиза в противоречие с нормите на обществен морал. Наказанието се налага от Директора на училището и се вписва в личния картон на ученика. В резултат, на което Председателя на Сдружението прекратява договора за обучение.

Чл. 38 За допуснати неизвинени отсъствия се налагат следните наказания:

1. До 10 отсъствия, както и до 5 отсъствия по един учебен предмет – **„Забележка“**, наложена от Директора на училището;
2. От 11 до 20 отсъствия – **„Забележка“** от Директора на училището или Педагогическия съвет.
3. От 20 до 30 отсъствия – **„Предупреждение за преместване в друго училище“**, а за учениците над 16 години – **„Предупреждение за преминаване в самостоятелна форма“**. /лишаване от персонална стипендия за успех и предупреждение за прекратяване на договора/.
4. Над 30 отсъствия – **„Преместване в друго училище“** /прекратяване на договора за обучение/.
5. За учениците над 16 годишна възраст, получили над 30 неизвинени отсъствия – **„Преминаване в самостоятелна форма на обучение“**.

Чл. 39 За неумишлено или умишлено нанасяне на материални щети на училищния инвентар (чинове, столове, учебни дъски, гардероби, книги, речници, компютърно обзавеждане, ученическа униформа и други), както и по време на извънучилищни мероприятия (екскурзии или спорт), се налагат следните наказания и глоби :

1. При неумишлено нанесена щета – **„забележка“** от Директор и възстановяване на щетите от виновника в 7-дневен срок.

2. При умишлено нанесена щета – **„Предупреждение за преместване в друго училище“** и възстановяване на щетите от виновника в троен размер в 7-дневен срок. По преценка на Председателя на Сдружението и Директора на училището, може да се наложи и наказание **„Преместване в друго училище“**.

Чл. 40 При допуснати отсъствия по уважителни или други причини /болест, крайно належащи домашни и семейни причини и други/ се прилагат следните мерки:



1. При повече от 25% отсъствия по определен предмет, когато на ученика не може да му бъде оформена срочна или годишна оценка по съответния предмет, ученикът полага изпит по предмета по ред, определен от Директора, като същият заплаща допълнителна такса от 20 лева за всеки положен изпит.

2. При повече от 120 отсъствия за учебен срок по решение на Педагогическия съвет може да се удължи учебния срок и ученикът да се яви на изпити по всички предмети, като заплаща допълнителна такса-20 лв. за всеки изпит.

Чл. 41. При допуснати и регистрирани 10 броя забележки в електронния дневник, ученикът няма право да бъде включван в ученически екскурзии, пътувания, зимувания и др. На същият му се налага санкция „Забележка“ от Директора.

Чл. 42. По решение на класния ръководител, Педагогическия съвет, Директора или Председателя на Сдружението на ученика могат да бъдат наложени и други мерки за въздействие и положителна промяна в успеха и поведението му като:

- ✓ допълнителни учебни задачи, изпълнявани в извънучебно време в учебната сграда или извън нея;
- ✓ провеждане на допълнителни писмени изпити;
- ✓ възлагане на обществено полезна работа в сградата и района на училището;
- ✓ почистване на класните стаи и коридори в училището;
- ✓ боядисване на учебни помещения;
- ✓ отстраняване от участие в учебни занятия за учебен час, ден или по-продължителен период и самостоятелна подготовка върху учебното съдържание в стая за допълнителни грижи под наблюдението на учител и ръководството на конкретния учител.

Чл. 43. При продължително отсъствие по уважителни причини по решение на Педагогическия съвет, дневната форма на обучение може да бъде заменена с друга или да бъде удължен учебния срок.

Родители – задължения, права и отговорности

Чл. 44. Родителите и настойниците на учениците от ЧПГТП „Райко Цончев“ стават преки и косвени участници в учебно-възпитателната работа на училището, след като сключат договор за ползване на образователни услуги от страна на учебното заведение.

Чл. 45. /1/ Родителят /настойникът/ има право да:

1. получава пълна и конкретна информация от училището за действията и резултатите, свързани с обучението на ученика;

2. получава консултации от учителите относно възпитанието и самостоятелната подготовка на ученика.

/2/ Родителят /настойникът/ няма право да:

1. допуска отсъствието на ученика от учебни занятия без уважителни причини (независимо от средата на обучение – присъствено или обучение в електронна среда). При отсъствие по уважителни причини да уведомява своевременно училището;

2. възпрепятства или отклонява ученика при изпълнението на задачи, поставени от учителите и изисквания предявени от тях, свързани с обучението и реда в училището;

3. допуска употребата от ученика на наркотични средства и алкохол и цигари;

4. се намесва в дейността на училищните органи по повод изпълнението на техните задължения;

5. допуска гледането, използването, заснемането и разпространението от ученика на материали с порнографско съдържание.

/3/ Родителят /настойникът/ е длъжен да:

1. осигури ученикът да изпълнява учебните си и други училищни задължения в присъствена и електронна среда на обучение;

2. контролира успеваемостта и поведението на ученика и търси обратна връзка с ръководството на училището;



3. съдейства на учителите, класния ръководител и училищното ръководство във възпитателната работа с учениците;

4. съдейства за поддържане и утвърждаване авторитета на ЧПГТП „Райко Цончев“ и неговите учители;

5. допринася за създаване и развитие на училищните традиции;

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

7. да спазва Мерките за ограничаване на рисковете от разпространение на COVID-19, приети на Педагогически съвет и утвърдени със Заповед на Директора.

/4/ Проява на граждански и родителски дълг от родителите /настойниците/ е привличането на финансова, материална и морална подкрепа от юридически и физически лица за ЧПГТП „Райко Цончев“.

/5/ Родители са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала.

Чл. 46. /1/ Родителят /настойникът/ отговаря за изпълнението от страна на ученика на учебните му и други училищни задължения, както и отговаря за спазването от страна на ученика на Правилника за дейността на ЧПГТП „Райко Цончев“, Мерките за ограничаване на рисковете от разпространение на COVID-19, нормите за поведение и законите в страната.

/2/ Родителят /настойникът/ носи имуществена отговорност за вредите, причинени от ученика при нарушение на Закона за предучилищното и училищното образование и Правилника за дейността на ЧПГТП „Райко Цончев“.

РАЗДЕЛ III.

УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 47. Управлението на училището се осъществява от следните административни органи и служители:

Председател на Сдружението – основни функции:

Чл. 48. Председател на Сдружението отговаря за цялостното му развитие, като:

1. определя стратегията за развитието на училището и организира дейностите за постигането ѝ;
2. назначава, награждава, наказва и уволнява Директора, учителите и останалите служители в „ЧПГТП Райко Цончев“ съгласно КТ, ЗПУО и този Правилник;
3. определя и се разпорежда със средствата, необходими за нормалното функциониране на училището;
4. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейността на „ЧПГТП Райко Цончев“;
5. сключва или прекратява договорите за обучение.

Директор – основни функции:

Чл. 49. Директорът организира, ръководи и отговаря за учебно-възпитателния процес в ЧПГТП „Райко Цончев“, като:

1. отговаря за изпълнението на държавните образователни изисквания, предписанията на МОН и РУО;
2. разработва и координира изпълнението на учебните програми;
3. подбира учители, оценява, наблюдава и контролира дейността им;
4. отговаря за правилното водене на училищната документация;
5. отговаря за състоянието на учебната дисциплина;
6. контактува с родителите на учениците по повод на познавателното им равнище, поведението и дисциплината им;
7. ръководи работата на Педагогическия съвет;
8. контактува с МОН и РУО по повод на учебната дейност;
9. контактува с други органи и организации по повод на развитието на учебно-възпитателния процес в училището.
10. контролира учителите и отговаря за правилното водене на учебната документация.



Педагогически съвет – основни задачи:

Чл. 50. Педагогическият съвет на ЧПГТП „Райко Цончев“ се състои от Директора, Заместник -директор и най-малко пет учители, определени от Директора на училището. Работата на Педагогическия съвет се ръководи от Директора.

Чл. 51. Педагогическият съвет е помощен орган в управление на ЧПГТП „Райко Цончев“, който:

1. обсъжда календарния план за учебни и извънучебни дейности на училището, седмичното разписание на учебните часове и годишния план-график за работа на ЧПГТП „Райко Цончев“;
2. обсъжда резултатите от обучението и прави предложения за отстраняване на недостатъците;
3. обсъжда случаите с провинения в поведението на учениците и предлага мерки за въздействие и промяна;
4. обсъжда изискванията и реда за явяване на поправителни, приравнителни и изпити за промяна на оценката, както и на изпити на ученици на самостоятелна форма на обучение;
5. обсъжда индивидуалните планове и програми за обучение на ученици, обсъжда и предлага на Директора решения за награждаване и предприемане мерки за ученици;
6. обсъжда дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им.

РАЗДЕЛ IV.

УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Училищна документация

Чл. 52. /1/ В ЧПГТП „Райко Цончев“ задължителната училищна документация и срокът за нейното съхранение съгласно Нредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование са:

1. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст - 50 години;
2. Дневник V-XII клас за всяка паралелка - 5 години;
3. лични картони/лични образователни дела на учениците - 50 години;
4. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование - 50 години;
5. Протоколи за резултати от изпитите – 50 години;
6. Книга за санитарното състояние – 5 години;
7. Дневник за входяща кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция и съответните класьори с кореспонденцията дневник – 10 години;
8. Книга за регистриране заповедите на Директора и оригиналните заповеди – за дейността - 20 години, а по трудовото правоотношение – 50 години;
9. Книги за контролната дейност на Директора и книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – 5 години;
10. Летописна книга – постоянен;
11. Книга за решенията на Педагогическия съвет и протоколите от заседанията -20 години;
12. Книга за резултатите от изпитите на учениците -50 години;
13. Сведения за организацията на дейността в училището за учебната година / списък-образец № 1/ - постоянен;
14. Книга за регистриране на даренията – 20 години.

/2/ Учебната документация се номерира, прошнурова и подпечатва с печата на ЧПГТП „Райко Цончев“ и се съхранява в училището по ред, определен от съответните нормативни актове.

Издаване на документи и защита на личните данни

Чл. 53. Дейностите по управление на информацията и задължителните документи се осъществяват при спазване на наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и



училищното образование, която се изпълнява от всички институции в системата на предучилищното и училищното образование, наричани по-нататък „институции“.

Чл. 54. Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното и училищното образование се извършва чрез националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование НЕИСПУО.

Чл. 55. /1/ Ползването на информацията в НЕИСПУО се осъществява чрез служебен или публичен достъп.

/2/ Видът и обхватът на информацията, достъпна чрез служебен или публичен достъп, се определя със заповед на Министъра на образованието и науката.

/3/ Служебният достъп осигурява дейността на институциите, на МОН, на неговите административни структури, на Националния инспекторат по образованието (НИО).

/4/ Публичният достъп осигурява информираност на гражданите, юридическите лица и държавните органи по отношение на системата на предучилищното и училищното образование и се осъществява чрез интернет страницата на МОН при спазване на Закона за защита на личните данни и Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 56. Информацията в НЕИСПУО се събира, съхранява и ползва от длъжностни лица, определени със заповед на Директора.

Чл. 57. Информацията за децата и учениците се отразява в лични образователни дела в модул „Деца и ученици“ от НЕИСПУО и се създава при постъпване на ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до завършване на средно образование или отписване от училище.

Чл. 58. Документите в системата на предучилищното и училищното образование се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

Чл. 59. Документите за децата и учениците отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението, завършен клас, етап или степен на образование.

Чл. 60. Удостоверенията, свидетелствата, дипломите, справките, служебните бележки, ученическите лични карти, бележниците за кореспонденция, ученическите и другите индивидуални документи, както и техните дубликати се съхраняват съгласно изискванията.

Чл. 61. Документи се издават в срок от датата на подаване на заявление, както следва:

1. Справка за резултати от обучението – до 5 работни дни;
2. Удостоверение за преместване в училище в България – до 3 работни дни;
3. Документи за преместване в чужбина – до 7 работни дни;
4. Дубликат на диплома за средно образование/свидетелство за основно образование – до 14 работни дни;
5. Удостоверение за завършен клас/гимназиален етап – до 3 работни дни;
6. Служебни бележки, удостоверения, уверения и др. – до 3 работни дни;
7. Издаване на УП-2 и УП-3 – до 14 работни дни.

Чл. 62. Вътрешноучилищни справки се изготвят и предават, както следва:

1. Декларации за лекторски часове и втори час на класа – най-късно до 2-ро число на следващия месец;
2. Справки за отсъствия на ученици – до 3-то число на следващия месец;
3. Текущи справки към институции – съгласно указания срок в изисквания, инструкции и заповед на Директора.

Чл. 63. ЧПГТП „Райко Цончев“ е администратор на лични данни, вписан в регистъра на администраторите на лични данни, воден от Комисията за защита на личните данни.

Чл. 64. Задълженията на администратора за осигуряване на качество и сигурност на обработката на лични данни са:

- /1/ Данните трябва да се обработват законосъобразно и добросъвестно;



/2/ Данните следва да се събират за конкретни, точно определени и законни цели и да не се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели; допълнително обработване на личните данни за исторически, статистически или научни цели е допустимо, при условие, че администраторът осигури подходяща защита, като гарантира, че данните не се обработват за други цели;

/3/ Данните трябва да бъдат точни и при необходимост да се актуализират;

/4/ Данните следва да се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;

/5/ С цел защита на личните данни, се прилагат подходящи мерки за сигурност срещу случайно или неправомерно унищожаване или случайна загуба, както и срещу неправомен достъп, изменение или разпространение.

Чл. 65. В регистър „Ученици“ се обработват следните групи лични данни:

1. Относно физическата идентичност на лицата: имена, ЕГН, адрес по местоживееене, постоянен адрес, данни от лична карта, телефони за връзка и др.;

2. Относно семейната идентичност на лицата: семейно положение и др.;

3. Относно здравния статус на определени категории лица;

4. Относно икономическата идентичност: трудови и нетрудови доходи при разглеждане на документи за стипендии.

Чл. 66. Класните ръководители и мед. сестра администратират личните данни на всички ученици в училище и изискват необходимите документи.

Чл. 67. Родителите попълват съгласие или отказ децата им да бъдат снимани за нуждите на училището, като снимките могат да бъдат използвани в училищния сайт, фейсбук страницата на училището, печатни и електронни медии.

Чл. 68. Съхраняването на документите на децата става както следва:

/1/ Класният ръководител съхранява медицински бележки, лична здравно-профилактична карта и имунизационен картон като при напускане на ученика или при преместване документите се предават на родителите.

/2/ Класният ръководител съхранява медицински бележки и заявленията за отсъствия.

Чл. 69. Достъп до личните данни имат:

/1/ лицата, заети по трудов или граждански договор в ЧПГТП „Райко Цончев“;

/2/ операторите на лични данни, определени със заповед на Директора;

/3/ други длъжностни лица при изпълнение на техните задължения, предвидени в съответните законови и подзаконовни нормативни актове и длъжностните им характеристики;

Чл. 70. Служителите носят отговорност за осигуряване и гарантиране на регламентиран достъп до служебните помещения и опазване на регистрите, съдържащи лични данни. Всяко умишлено нарушение на правилата и ограниченията за достъп до личните данни от персонала може да бъде основание за налагане на дисциплинарни санкции.

Чл. 71. Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения.

Чл. 72. При регистриране на неправомерен достъп до информационните масиви за лични данни, служителят, констатирал това нарушение, своевременно да информира училищното ръководство.

Чл. 73. Достъп до обработваните във ЧПГТП „Райко Цончев“ лични данни имат и МОН, РУО, РЗИ, НАП, НОИ, Агенция за закрила на детето, Съд, Следствие, Прокуратура, ревизиращи органи и други държавни и общински органи и частни организации, когато са изискали данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

Чл. 74. Достъпът до лични данни се осъществява по реда, предвиден в Закона за защита на личните данни.



Финансиране на дейността на училището

Чл. 75. /1/ Финансирането на дейността на ЧПГТП „Райко Цончев“ се осъществява от:

1. Такси от родителите.
2. Държавен бюджет.
3. Дарения и други целеви средства от юридически и физически лица.
4. Такси от извършването на други педагогически услуги.

/2/ Получените средства от таксите от родители са за (а) осигуряване и поддържане на материално-техническата база; (б) допълнителни занимания, извън задължителната учебна програма; (в) материални и нематериални активи (компютри, периферни устройства за тях, софтуер и право на ползване на софтуер, мобилни телефони, марки, патенти); (г) за материални активи, които нямат характер на дълготрайни, но е предвидено да се използват за дейностите на ЧПГТП „Райко Цончев“ повече от една календарна година.

/3/ Размерът на таксите от родители, редът и сроковете за внасяне и корекция се определят от Председателя на Сдружението съгласно нормативните документи за образованието, за частните училища и в зависимост от конкретната икономическа ситуация в страната.

/4/ С получените средства от Държавния бюджет ЧПГТП „Райко Цончев“ финансира само дейностите по обучението по учебен план от VIII до XII клас в съответствие с държавния образователен стандарт за учебния план.

/5/ Неизразходваните в рамките на текущата бюджетна година средства, получени от държавния бюджет се използват за финансиране на същите дейности през следващата бюджетна година.

/6/ ЧПГТП „Райко Цончев“ осигурява възможност 20% от приеманите деца и ученици, в това число деца и ученици с изяви дарби и/или със специални образователни потребности, да се обучават безплатно.

/7/ Таксата от родители се заплаща до 10 (десет) работни дни след началото на всеки учебен срок. За всеки започнал месец закъснение се отнема по $\frac{1}{4}$ от еднократната стипендия за съответния срок и персоналната стипендия за месеца (ако ученикът получава такава).

Служители и работници в училището

Чл. 76. Служители и работници в училището по смисъла на Кодекса на труда са Директор, Заместник-директор, технически сътрудник и учители.

Чл. 77. /1/ Служителите и работниците са на 5-дневна работна седмица и осем часов работен ден (8:00-17:00 с един час почивка).

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

Преходни и заключителни разпоредби

1. Измененията и допълненията на Правилника за дейността на ЧПГТП „Райко Цончев“ се утвърждават от Председател на Сдружението по предложение на Директора на училището.

2. За неуредени в този правилник положения се прилага ЗПУО и ЗЗД.

3. Този правилник е приет на заседание на Педагогически съвет на 06.09.2023 год., Протокол № 7/09.09.2024 г.