

ПРОФИЛИРАНА ПРИРОДО-МАТЕМАТИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ – ЛОВЕЧ

5500 Ловеч, ул. "Ак.Урумев" N 1 ;тел. +359/068/601778, e-mail: info-1100320@edu.mon..bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

ВЕНЦЕСЛАВ ГЕОРГИЕВ



ПРАВИЛА

**ЗА ВЪТРЕШНА КОМУНИКАЦИЯ В ПРОФИЛИРАНА
ПРИРОДО-МАТЕМАТИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ - ЛОВЕЧ**

УЧЕБНА 2025/2026 ГОДИНА

Настоящите правила са приети с решение на педагогически съвет № 14 / 11.09.2025 г.
и са утвърдени със заповед № 912 /12.09.2025 г. на директора на ППМГ - Ловеч

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила за изграждане на ефективни комуникационни канали имат за цел да популяризират и усъвършенстват дейността на ППМГ - Ловеч, да повишат степента на информираност на всички заинтересовани страни – педагогически специалисти, непедagogически персонал, ученици, родители и общественост.

Чл. 2. Комуникацията е система от пътища, канали, възможности и средства за връзка между отделните служители на ППМГ - Ловеч, между учителите, учениците и техните родители, както и за пренос на информация в рамките училищните структури.

Чл. 3. Настоящите правила съдържат набор от дейности, които целят да постигнат и поддържат доверието и подкрепата на различни групи родители, институции, неправителствени организации и др.

Чл. 4. (1) Комуникационните канали са средствата, с помощта на които се предоставя информация до потребителите на образователната услуга и всички заинтересовани лица.

(2) Те могат да бъдат вербални, невербални и комуникационни технически средства.

Чл. 5. Осъществяването на комуникация чрез определените канали е двустранен процес на взаимодействие и изисква активност и от двете страни.

Чл. 6. (1) В ППМГ - Ловеч комуникационни връзки се осъществяват при спазване на принципите за:

- законност;
- истинност;
- взаимно уважение;
- безпристрастност;
- бързина и процесуална икономия;
- достъпност, публичност и прозрачност;
- коректност;

(2) Комуникацията между страните се осъществява на български книжовен език.

Раздел II

ВЪНШНА КОМУНИКАЦИЯ

Чл. 7. (1) Външната комуникация в ППМГ - Ловеч има за цел да изгради и поддържа система за общуване с родители и граждани, адекватна на текущата и бързо променяща се обществена среда.

(2) Основни задачи на външната комуникация са:

1. Засилване на контактите между ръководството, педагогическия и непедagogическия персонал в училището и родители и граждани за осъществяване на съвместни дейности.
2. Изграждане на ефективно действащи канали за „обратна връзка“ и получаване на външно мнение и изследване на потребностите на родителите и гражданите от информация и комуникация.
3. Преминване от информиране към комуникация, чрез въвличане в диалог по въпросите, засягащи дейността в училището.
4. Използване на възможностите и средствата на информационните технологии за комуникация с родители и граждани, като:
 - Виртуални срещи;
 - Анкети в различни форми и формати;
 - Интернет-комуникация;

Чл. 8. ППМГ - Ловеч гарантира вътрешни етични критерии за комуникация, като служителите имат следните задължения към родители, граждани и организации:

1. Да се отнасят към всички отзивчиво, уважително и любезно, за да очакват същото поведение и от тяхна страна;
2. Да разясняват и насърчават горепосочените за използване на различните видове комуникационни канали – посещение на място, електронна кореспонденция, фейсбук страница и др.;
3. Да се стремят да изградят доверие у родители, граждани и организации чрез открито общуване и осигуряване на пълна и точна информация;
4. Да не разкриват поверителна информация;
5. Да проявяват наблюдателност, гъвкавост и адаптивност в различни ситуации;
6. Да използват ясен и точен език;

7. Да се стремят родители, граждани и организации да получат отговор на всички интересувачи ги въпроси;
8. Да се стремят към постигане на висок професионализъм в работата си;
9. В комуникацията със заинтересованите лица да се легитимират като съобщават името и длъжността си, названието на училището;

Раздел III

ВЪТРЕШНА КОМУНИКАЦИЯ

Чл. 9. (1) Комуникацията в ППМГ - Ловеч има за цел да улесни обмена на информация в ежедневните дейности.

(2) Основни задачи на вътрешната комуникация са:

1. Опростяване, улесняване и систематизиране на каналите за информация и комуникация, в хоризонтален и във вертикален план.
2. Оптимизиране на комуникацията между ръководството, педагогическия и непедagogическия персонал в училището, както и между самите служители, между отделните дейности чрез система от срещи и съвещания, включително и от разстояние в електронна среда, създаване на работни групи, осъществяване на съвместни дейности и др.
3. Налагане на проактивна информационна политика по отношение на персонала.
4. Преминване от информиране към комуникация, чрез въвличане в диалог на служителите в училището по въпросите, засягащи дейността им.
5. Ефективно използване на съвременните информационни технологии за обработка и разпространение на информацията.

Чл. 10. ППМГ - Ловеч използва следните канали за предоставяне на информация и комуникация:

1. Електронна страница на училището;
2. Фейсбук страница на училището;
3. Електронна поща в домейна на МОН;
4. Електронен дневник на „Школо“;
5. Информационни брошури;
6. Общи информационни табла в училищната сграда;
7. Родителски срещи, индивидуални консултации и срещи на родителите с учители, медицинското лице и директор "очи в очи" и чрез

възможностите на информационните технологии за комуникация от разстояние - телефонни разговори, анкети и допитвания, електронна кореспонденция, виртуални срещи;

8. Препоръчани писма;
9. Сигнали, предложения, похвали;
10. Изготвяне на административни документи;
11. Механизъм за получаване на обратна връзка за удовлетвореност сред заинтересованите страни, който е неразделна част от настоящия документ.

Раздел IV

ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОМУНИКАЦИОННИТЕ ДЕЙНОСТИ

Чл. 11. (1) ППМГ - Ловеч предоставя обща информация на родители и други заинтересовани лица и институции чрез:

1. Електронен дневник на „Школо“;
2. Електронната страница на училището;
3. Фейсбук страницата на училището;
4. Информационни брошури;
5. Общи информационни табла в училищната сграда;

(2) ППМГ - Ловеч предоставя индивидуална информация на родители и други заинтересовани лица и институции при спазване на следния ред:

1. Подаване на писмено заявление, сигнал, предложение;
2. Регистриране на заявлението в дневника за входяща кореспонденция;
3. Събиране на данни и информация за създалата се ситуация от лицата, с които е свързана;
4. Изготвяне на становище/отговор;
5. Предоставяне на становището/отговора на заявителя.

(3) В зависимост от степента на сложност становището/отговорът по ал. 2 се изготвя в срок не повече от 30 (тридесет) дни, оформя се със съответните реквизити и се предоставя на заявителя.

(4) ППМГ - Ловеч предоставя информация на синдикатите, съобразно КТД.

Чл. 12. Директорът отговаря на запитвания по оповестения телефонен номер, по електронен път на оповестения електронен адрес, или "лице в лице".

Чл. 13. (1) Сигнали, жалби, похвали и предложения могат да постъпват устно "очи в очи" при директор или учител, по електронната поща или в писмен вид на място в училището.

(2) Когато информацията по ал. 1 е в писмен вид, техническият сътрудник регистрира документа и го предоставя на директора.

(3) Получените похвали от родители към учители и служители, директорът съобщава на педагогически съвет или общо събрание.

Чл. 14. При постъпили искания и заявления за извършване на административна услуга се спазва процедурата описана в чл. 11, ал. 2.

Раздел V

ИЗПОЛЗВАНЕТО НА ДОМЕЙНА EDU.MON.BG ЗА КОМУНИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ

Чл. 15. (1) ППМГ - Ловеч използва домейна edu.mon.bg, за да улеснява и стимулира комуникацията, сътрудничеството, творчеството, ученето и преподаването.

(2) Всички педагогически специалисти и служители от административния персонал имат електронен профил в домейна.

(3) Новоназначените педагогически специалисти и административни служители получават служебен профил от администратора в 3 (три) дневен срок от встъпване в длъжност;

(4) При прекратяване на трудовите правоотношения профилът се деактивира.

(5) Всички ученици, обучавани в ППМГ - Ловеч имат електронна поща в домейна на МОН @edu.mon.bg. При забравено потребителско име или парола учениците получават информация от Георги Симеонов – ръководител направление „ИКТ“ и от класния ръководител.

Чл. 16. За целите на безопасно ползване и сигурност на създадените профили се спазват следните правила:

1. И-мейлът не се предоставя за ползване от трети лица.
2. Всеки член на организацията носи отговорност за съхраняването на личната си парола.
3. При нужда от нулиране на паролата за достъп за ученик (напр. поради забравяне), това се осъществява от администратора в срок до 24 часа от подаване на сигнала за тази необходимост.
4. Пароли на служители се нулират в най-кратък срок, но не повече от 24 часа, след подаване на сигнал до администратора;

5. Администраторът контролира достъпа до приложенията в Microsoft Teams, електронен дневник и домейна edu.mon.bg.
6. Достъп до допълнителни приложения може да се предостави след аргументирана заявка от страна на учител и след преценка на необходимостта им за целите на учебния процес;
7. Администраторът няма достъп до кореспонденцията, а единствено до възможностите за настройка на профилите и нивата на достъп до различни инструменти и приложения.
8. Служебните училищни акаунти на служителите, педагогическите специалисти и учениците са предназначени само за образователни цели и цели, свързани с дейността на училището и не се използват за лични цели;
9. Цялата служебна кореспонденция между учители, ръководство, администрация, ученици, родители и институции се осъществява чрез служебните пощи. Всички други начини за комуникация се считат за неофициални.
10. Използването на служебните пощи за лични, комерсиални, религиозни и политически цели не е позволено и се третира като нарушение съгласно Кодекса на труда.
11. Служебните акаунти не са предназначени за регистриране в онлайн социални мрежи (facebook, instagram и др.).
12. Не се разрешава комуникацията между учители и ученици в други платформи и социални мрежи (facebook, viber, skype и др.) освен определените за официални такива - електронен дневник, Microsoft Teams, домейна edu.mon.bg.
13. Всеки ползвател на персонален профил в домейна носи отговорност за използването му.
14. При съмнение за неправомерно ползване на профила от друго лице незабавно се информира администратора.

Чл. 17. За нуждите на организацията на документооборота се спазват следните изисквания:

1. Справки, доклади, заявления и др. документация от служителите и учениците се подава по електронен път чрез възможностите на домейна edu.mon.bg, Microsoft Teams, електронен дневник на „Школо“.
2. Документите се подават от профила на служителя или ученика и така се считат за подписани.
3. Попълването на данни чрез електронен формуляр се считат за официално подадени и подписани от страна на служител, родител или ученик.
4. Оповестяването на заповеди и други разпореждания от административния екип към служителите и ученици по електронен път чрез възможностите на домейна edu.mon.bg

Microsoft Teams, електронен дневник се счита за официално уведомяване на респондентите.

5. Учителите са длъжни да проверяват електронните си пощи поне веднъж дневно.
6. По преценка на ръководството на училището може да се иска потвърждение за получаването на имейл.

Чл. 18. Авторски права:

1. Всяко създаване на видеоклип или снимка разпространението им или публикуването им в Интернет без информираното съгласие на снимания е забранено и наказуемо;
2. Цялата информация (статии, разработки, образци на документи и други електронни материали) представлява интелектуална собственост на ППМГ – Ловеч и/или на авторите от екипа на организацията.

Раздел VI

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

1. Настоящите правила влизат в сила от утвърждаването им със заповед на директора.
2. ППМГ - Ловеч запазва правото си да променя или подновява правилата и условията, както и когато прецени за необходимо.