



ЧСУ „Кралица София Испанска“
Colegio Español Reina Sofía

София 1202, Район Възраждане, ул. Лозенград 2
Телефон: 02/ 996 40 59 e-mail: info@ispanskouchilishte.com

УТВЪРЖДАВАМ:

*/Андрес Сомоза - Директор на
ЧСУ „Кралица София Испанска“/*

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА
ЧСУ „Кралица София Испанска“
УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА

*(Правилникът е приет на заседание на Педагогическия съвет –
Протокол №34/07.09.2023г.)*

1. ВЪВЕДЕНИЕ

Настоящият „Правилник за вътрешния ред“ представя нормативната уредба, която регулира взаимодействието и участието на членовете на образователната общност в дейността на училището. Изготвен е въз основа и отчитайки спецификата на образователния проект.

Познавайки правилника родителите и учителите могат да взимат информирани решения и чрез същия документ се задължават да спазват регламента и нормите на поведение в училище.

Всички членове на образователната общност се ангажират да работят във функция на своите компетенции и да извършват своите дейности в съгласие с принципите на образователния модел. Непознаването на настоящия правилник не е мотив за неговото неспазване.

Родителите, учителите, учениците и останалият непедагогически персонал са обект на този правилник. Училищната управа се задължава да запознае всички членове на образователната общност с него и да следи за спазването му.

2. УЧИЛИЩНА УПРАВА

Училищната управа се представя от управителят на ЧСУ „Кралица София Испанска“ и директорът на същото. ЧСУ „Кралица София Испанска“ е последна инстанция и носи отговорност за всички дейности на образователната институция и има същите правомощия, които ѝ принадлежат по закон и следователно притежава нужните компетентности за правилното функциониране на училището.

Управител

Управителят на ЧСУ „Кралица София Испанска“ има следните отговорности:

1. Управлява образователния център и се отчита за дейността му пред Министерството на Образованието, РУО – София град и други официални институции заедно с директора.
2. Дава указания на директора относно неговите задължения.
3. Назначава служители и изготвя трудови договори по предложение на директора.
4. Променя и утвърждава образователния проект на училището, изготвя правилници и наредби, свързани с дейността на училището.
5. Изготвя годишния бюджет на училището, реализира икономически проучвания и прави анализ на средствата и тяхното разпределение във връзка с дейността на училището.
6. Отчита материалната база на училището. Утвърждава предвидените годишни разходи. Прави платежни нареждания и има достъп до банковите сметки на училището. Контролира направените разходи и следи за приходите по сметките.

7. Спазва и изисква спазване на законовите уредби.
8. Утвърждава предвидени ремонтни дейности и подписва договори за тяхното изпълнение с оторизирани за това фирми.
9. Утвърждава броя на училищния персонал, назначава и освобождава служители по предложение на директора.
10. Тълкува правилно и представително настоящия правилник и следи за неговото изпълнение.
11. Получава своевременна информация за икономическата ситуация в училището.

Директор

Директорът на ЧСУ „Кралица София Испанска“ има следните отговорности:

1. Управлява образователния център и се отчита за дейността му пред Министерството на Образованието, РУО – София град и други официални институции заедно с управителя.
2. Координира развитието на училището като цяло и следи за постигане на поставените цели.
3. Носи отговорност за правилното функциониране на всички аспекти от училищната среда (поддръжка, стол, поддържане на хигиена и други). Координира дейността на персонала, ангажиран с тези дейности. Отговаря за въпросите, свързани с трудовите договори, ведомостите, учителските замествания и други.
4. Организира и управлява покупката и складирането на КМА. Управлява режийните разходи.
5. Организира и управлява административните процедури по приемане на нови ученици.
6. Носи отговорност за съхранението на всички официални документи, свързани с дейността на училището.
7. Следи за спазването на хигиенните норми, нормите за сигурност и поверителност на данните, трудовите рискове в архивите.
8. Тълкува правилно и представително настоящия правилник и следи за неговото изпълнение.
9. Позволява разпространението на публикации и рекламни брошури на училището.
10. Определя предназначението на помещенията в училището.
11. Урежда всички въпроси, свързани с образователната дейност в училището.
12. Изготвя Годишен учебен план и следи за неговото изпълнение.
13. Изготвя план за съвместно съществуване, базиран на „Правилника на вътрешния ред“ и следи за неговото изпълнение.
14. Отговаря за изпълнението на учебния план, ориентирането на учениците, разпределенията и разписанието на часовете.
15. Организира всички услуги, които училището предлага.
16. Свиква и ръководи всички училищни мероприятия.
17. Изготвя и организира програми за извънкласни дейности, допълнителни услуги и занимания по интереси.
18. Планира и ръководи програмата „Училище за родители“.
19. Планира и ръководи допълнителната квалификация на педагогическия персонал.

20. Планира и ръководи обучението на учениците.
21. Координира, подпомага и ръководи дейността на класните ръководители.
22. Координира, подпомага и ръководи дейността на останалия педагогически персонал.
23. Подпомага избора на учебници и учебни помагала.
24. Организира, координира и следи за оценяването на учениците.
25. Прави периодични срещи с класните ръководители и ги подпомага в дейността им.
26. Изготвя и определя годишни цели за всеки учител и създава оценъчна система по определени критерии. Организира срещи за обсъждане на постиженията.
27. Изготвя заповеди за учителски замествания при нужда.
28. Следи трудовите ведомости.
29. Ръководи всички въпроси, които се поставят към него от управителя на училището.

Класни ръководители

Директорът разпределя между преподавателите следните функции:

1. Организируют и контролират ежедневното функциониране на учебния процес.
2. Организируют дейностите по час на класа.
3. Информират се за преподавателската дейност на останалите учители и преди всичко тази на току-що постъпилите.
4. Познават и уважават критериите за образование и възпитание в училището. Приемат ценностната система на училището.
5. Контролират точното изпълнение на годишните разпределения.
6. Контролират изпитванията и самостоятелните работи на учениците.
7. Насърчават участието на учениците в училищния живот.
8. Срещат се със семействата на своите ученици регулярно.
9. Развиват цялостно учебния план и извънкласните дейности и участват активно в училищния живот.
10. Контролират присъствието на учениците.
11. Информират директора и педагогическия съвет своевременно при извършени нарушения. Налагат санкции.

Функционирането и управлението на училището се осъществява в климат на колегиалност и толерантност.

Визията, целите, мисията и философията на училището са неделима част от функционирането и развитието на неговата дейност. Разработването на годишния учебен план е поставено в съгласие със специфичния характер на образователния проект.

3. УЧЕНИЦИ

Учениците имат право да получат образование, гарантиращо цялостното развитие на личността. Трябва да бъдат уважавани в своите разсъждения, религиозни и морални убеждения. Трябва да бъде зачитано и уважавано тяхното достойнство както и тяхното психическо и физическо здраве.

Учениците имат право да бъдат информирани и професионално ориентирани. Имат възможност да получават стипендии, когато икономическата ситуация на семейството не позволява заплащане на пълна такса.

Учениците се оценяват според изискванията на ЗПУО.

Учениците са задължени да полагат усилия в учебната дейност според възможностите си и да участват активно във всички форми на класни и извънкласни дейности. Учениците са задължени да присъстват в учебните часове във всички учебни дни и по всички дисциплини.

Учениците са длъжни да изпълняват инструкциите на своите преподаватели, да представят домашните си работи, да уважават учителите си, да участват и съдействат за подобряването на съвместното съществуване в рамките на образователната институция. Учениците са задължени да уважават личното достойнство и физическа неприкосновеност на своите съученици и на всички останали членове на образователната общност.

Учениците трябва да познават и уважават нормите и изискванията за съвместно съществуване, а също така и да спазват дисциплина и да пазят училищния инвентар и учебните пособия.

Учениците могат да поддържат връзка с училището, когато вече са завършили средното си образование в него.

4. СЕМЕЙСТВА

Родителите или настойниците имат право да получат образование за своите деца, съобразено с характеристиките на училището и неговия образователен проект със съответното качество и гаранция на предлаганите услуги в съответствие с нормативната уредба.

Имат право да участват във всички дейности, свързани с образователния процес на своите деца. Имат право да получават информация за усвояването на учебния материал, за социо-културния климат в училището. Имат право да изразяват лично мнение по отношение на образователното развитие и професионална ориентация на своите деца. Имат право да се консултират с класните ръководители във времето, предвидено за срещи и разговори.

Родителите или настойниците са задължени да съдействат за правилното функциониране на учебния процес, за да се постигнат качествени резултати. Затова трябва да присъстват на срещите, при които се обсъждат теми, свързани с образователно-възпитателния процес и да предприемат нужните мерки, за да могат децата да присъстват редовно на учебните занятия, както и да стимулират подготовката на уроците. Родителите или настойниците са задължени да информират училищните власти за определени специфични обстоятелства и да съдействат за изпълнението на дейностите за подобряване на тези обстоятелства.

Родителите или настойниците са задължени да спазват клаузите на договора, подписан с училището и да изпълняват акуратно родителските си задължения. Трябва да представят официален документ, удостоверяващ нуждата на учениците от отсъствие в определени дни, трябва да уважават нормите на съвместно съществуване и да приемат решенията на училищните власти, подчинени на този правилник.

Родителите или настойниците имат право да получават информация по въпроси, свързани с учебната дейност, да представят оплаквания или да дават съвети. Задължени са да спазват стриктно нормите на настоящия правилник.

5. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Всеки учител знае, че преподаването на съответния предмет е средство, чрез което учениците не само получават знания и умения, но и развиват своята личност и своя потенциал в съответствие с ценностната система на училището.

Всеки учител трябва да поддържа диалог със семействата на своите ученици да съдейства и да помага в цялостното развитие на децата.

Ориентировъчни функции

Последователността и постигането на целите предполага планиране на различни дейности с определена честота за отлично усвояване на учебния материал. Освен образователни цели, училището има поставени и възпитателни такива и учителите трябва да представят пред учениците различни ситуации, чрез които да се развива и усъвършенства ценностната система на учениците.

Измежду планираните дейности се открояват такива, които да оценят качествата на учениците и стимулират тяхното усъвършенстване (пр. важноста на последователността в проучванията, влиянието на зависимостите или издигането в добродетели на различните цивилизации и т.н.). Други дейности предлагат упражнения, чрез които се работи за постигане на баланс в екипната работа (солидарност). Има и дейности за обратна връзка (честност), взаимопомощ (щедрост, работа за общността), ред на работното място, поддържане на спретнат вит на пособията и тетрадките или точност и акуратност при изпълнение на задачите и т.н. Всеки учител трябва да включи дейности с образователна и възпитателна цел.

След изготвянето на плана за образователните дейности, същият трябва да бъде интегриран в ежедневната работа на всеки учител в съответствие с характеристиките и методите на всяка дисциплина. Учителят се включва активно процеса на припознаването на образователните цели като лични за всеки ученик, като предлага кратки разговори и коментари за целите на класа, търси възможности да провокира интерес към целите, насочва вниманието към тях, дава личен пример.

Ориентирането на учениците е задължение на всички учители в дисциплините, които преподават. Затова учителите проследяват индивидуално всеки ученик в и извън класната стая превантивно, за да могат адекватно да наложат корекции, където е необходимо: комплементарни дейности, напомняне на целите, допълнителни обяснения.

Качества на учителя

Образователният процес предполага наличието на определени компетенции и желание за самоусъвършенстване наред с достигната степен на зрялост и емоционална стабилност.

От друга страна, както и при всички останали взаимоотношения, подобаващото поведение, деликатността при общуването, усмивката, начинът на обличане, начинът на поведение, избягването на недоразумения, създават благоприятна среда на професионализъм и взаимно доверие, които са необходими за осъществяването на истински конструктивен диалог.

За да се реализира преподавателската дейност не са нужни изключителни човешки качества, но е особено важно да се полагат усилия за личностно развитие и самоусъвършенстване, както и да се обръща специално внимание на семейството на всеки един ученик.

Образованието трябва да се ръководи от принципите на уважение към хората, да се извършва в приятелска среда, която обикновено съпътства добре свършената работа. Търсенето на съгласие, на разбирателство и сърдечност помага на всеки да се чувства лично приобщен и отваря вратата към взаимното доверие и уважение. Дребните детайли като наричане на всеки човек по име, гледане в лицето, когато говори и внимателно слушане, зачитане на работния ритъм на всеки и зачитане на неговата автономия, доверие в уменията на другия, добросърдечна забележка, избягване на всякакъв вид злоупотреби, презрение или унижение и много други са от изключителна важност.

По този начин учителят е не само човекът, експерт в дадена дисциплина към когото децата се обръщат за помощ при проблем или нужда, но и най-близкият техен човек, който съобразява всяка ситуация, за да предотврати евентуални негативни ефекти, който стимулира и помага на учениците да постигат своя личен житейски проект.

Поощряването винаги дава по-добър резултат от наказанието и поради това учителят трябва да открие положителните страни на всеки ученик и да се обляга на тях без да

си позволява да negliжира ученик и да го квалифицира като „безнадежден случай“. Учителят не бива да демонстрира специално отношение към определено семейство или определен ученик. Отношението трябва да бъде еднакво към всички, защото всяко дете може да се развие. Нужно е да се работи с търпение и необходимия афект към семействата и техните деца към конкретната ситуацията. Затова учителят трябва много добре да ги познава, да се адаптира към чуждия начин на мислене, да проявява емпатия, да окуражава, да настоява за преодоляване на трудностите със спокойствие, но енергично, проактивно и професионално.

Учителят трябва да бъде последователен в своите действия и да предава на учениците си желание за самоусъвършенстване. Учителската професия изисква отдаденост и ангажираност.

Учителят учи на самостоятелност, а не на зависимост. Провокира в семействата и в децата проява на лична отговорност и на вземане на самостоятелни решения в съответствие с нивото на собствените възможности и степен на достигната зрялост.

Работа в екип

Работата в екип не означава отказване от собствен стил, а работа във връзка и взаимодействие за максимална координация и синхрон за постигане на оптимални резултати. Образователният процес не е индивидуална дейност. Той се базира на солидарност и координация на екип от хора. По този начин се постига отличен резултат в работата и развитието на човешките ресурси и се опазва материалната база на училището. Без екип на работа се губи връзката в образователния процес. Различието в мненията ограничава опасността от прекален субективизъм в оценките.

Затова всеки учител въвежда своя програма в учебния план на всеки клас в училището. Учителите развиват своята работа в съгласие с инструкциите на директора и с ценностите на образователната институцията.

Идентификация с ценностите на училището

Семействата поверяват образованието на своите деца на училището, знаейки че трябва да се съобразяват с принципите, които са ясно изразени в образователния проект на училището.

Редно е всеки учител да положи лични усилия, за да предаде духа на училището не само чрез думите си, но и давайки личен пример.

Всеки работещ в училището трябва да има определено поведение, което да не бъде в разрыв с характера на училището и неговия образователен план. Трябва да изпълнява функциите си съвестно и според изискванията на директора.

Педагогическа работа

Всеки учител трябва да представи писмено своите образователни цели. При определянето им трябва да има предвид общите цели на училището, директивите на ръководството, а също така и да ги адаптира спрямо своята дисциплина, ниво на учениците и други. В целите трябва да бъдат включени и сроковете за тяхното изпълнение. Трябва да се конкретизират дати за контролни и класни работи, тестове и други дейности. Разпределя учебното съдържание по теми с конкретни дати.

Изработва методология за постигане на резултатите, използвайки различни техники (работа в малки групи, индивидуална оценка, обяснение, практически дейности, посещения на културни и исторически забележителности, проекти и т. н.).

В началото на учебната година задължително прави входно ниво за оценка на компетенциите и периодично ако се налага прави препрограмиране за отстраняване на евентуални несъответствия.

Работа в клас

Влизайки в клас учителят трябва да знае не само какво ще прави, но и как ще го постигне. Трябва да може да адаптира поведението си към всяка ситуация (умора, вълнение и т.н.). Трябва да разпредели времето в рамките на часа, така че да няма излишък или недостиг на време.

Трябва да прецени количеството домашна работа, която поставя за изпълнение.

Познава и използва различни техники за оценка.

В края на часа прави изводи за протичането на часа, които биха послужили, за да се подобрят следващите часове.

Ясно очертава границите на допустимо поведение на учениците. Информира класния ръководител и/или директора на училището за възникнали особени ситуации.

Преди да получат разрешение да се изкажат учениците трябва да вдигат ръка. Не излизат по време на час без разрешение. При нарочно повреждане на материалната база се информира отговорния за нея.

Когато ученик се държи неприемливо се разговаря с него насаме като от него се очаква да поправи поведението си. Никой не се отстранява от час. Когато нарушението е тежко се разговаря с директора.

Накрая на всеки час класната стая трябва да бъде почистена и подредена (изчистена дъска, изхвърлен боклук в кошчето, чист под и подредени шкафове и маси).

Обучение на учениците

Обучението и възпитанието на децата е отговорност на всички учители. Всички трябва да си сътрудничат и да дават личен пример.

Приятелската среда предполага взаимно доверие между учители и ученици. Учениците са разумни същества, които могат да изразяват мнение и трябва да бъдат научени да го изказват и защитават, обосновавайки се с разумни доводи. Всичко това ще им помогне да бъдат свободни и отговорни.

Учителите не се изказват негативно за свои колеги или ученици. Ако трябва да се критикува някого, това става лице в лице със засегнатия човек в личен разговор.

Взаимното уважение прави възможно общуване без арогантност, злонамерени шеги, фамилиарничене, лош тон.

Наказанията трябва да се избягват и вместо тях трябва да се водят разговори и да се дават обяснения, за да се постигне отговорно поведение. В разговорите могат да бъдат включени и родителите, когато е необходимо.

Напомня се на всички, че е важно да се пази училищното имущество и личните вещи.

Изпитвания, проекти и дейности

В началото на учебната година на учениците се предоставят критерии за оценка на резултатите заедно с учебния план.

Когато ученик приключи изпитната си работа преди края на учебния час същият не напуска класната стая. При отсъствие на ученик по уважителни причини той има възможност да изпълни теста или контролната работа в друг учебен час по същия предмет.

Оценките се съобщават индивидуално на всеки ученик и учителят предоставя проверените изпитни работи с обяснения и критериите за оценката.

Ежедневно функциониране на училището

Всеки учител трябва да съдейства за формирането на сплотен колектив без да противоречи на решенията на друг учител пред учениците, на решенията на директора или на нормите на училището. В случай на несъгласие то трябва да бъде изказано в разговор с директора или с управителя. Всеки учител действа проактивно, предлагайки инициативи, които биха били от полза за работата в училището.

Всеки учител спазва професионалната тайна по теми, свързани с училището или учениците.

Учителят идва на работа навреме. Когато учебният час се провежда извън класната стая се оставя достатъчно време за завръщането на учениците в стаята за следващ учебен час.

Учителят предупреждава възможно най-рано за ден или час, в които ще отсъства от работа. Извършва отговорно всички дейности, включени в представената му длъжностна характеристика. Във времето, в което няма учебни часове остава на разположение за евентуално заместване или други дейности.

Винаги поздравява учениците за добре свършена работа особено когато тя е екипна.

6. КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ

Класният ръководител е основно ядро в образователния процес. Той е отговорен за всеки един ученик от класа си.

Фигурата на класния ръководител

В началото на учебната година класният ръководител поема съответния клас и работи за постигането на поставените образователни и възпитателни цели, ръководейки се от следните критерии:

- Взаимно доверие между учител и ученик.
- Приятелска среда.
- Ефективно.
- Информираност за учениците и техните семейства
- Координация с останалите учители

Отговорност на класния ръководител е всеки въпрос, свързан с класа или отделен ученик от него. Информиран е за ситуацията в семейството, проследява цялостния процес на обучение на всеки ученик, познава силните и слаби страни на всеки. Класният ръководител намира подход и подходящо отношение към децата и техните родители.

Класният ръководител трябва да притежава личностни и професионални качества, трябва да обича работата си и да изпълнява задълженията си акуратно, трябва да бъде добронамерен, за да спечели доверието на своите ученици. Затова е важно да подготвя часовете си отлично и да поддържа високо академично ниво на познанията си.

За да бъде добре информиран трябва да прекарва в клас достатъчно време, а също така и да участва в общи с учениците си мероприятия в неформална обстановка.

Класният ръководител трябва да бъде наблюдателен и внимателен към всичко, което се случва в класа. Трябва да бъде винаги на разположение и не бива да показва лично отношение към даден ученик. Трябва да разговаря с всички, да бъде спокоен, да не

повишава тон, да не изразява негативни емоции. Трябва да приема всяка ситуация с оптимизъм и не бива да очаква допълнителни стимули от страна на родителите.

По възможност трябва да бъде ментор на повече ученици от класа, но трябва да разговаря и с останалите по въпроси, свързани с обучение, трудности и други. Също така трябва да отделя от времето си, за разговори с родителите. Възприема работата си като личен ангажимент, проявява разбиране и е в готовност да посвети част от свободното си време, когато обстоятелствата го налагат.

Възпитателни функции

С разрешение на директора организира родителски срещи и дейности със семействата от своя клас, които счита за подходящи и кани на тях да присъстват и менторите.

Подкрепя различни дейности, организирани от училището и влага в тях възпитателен характер. Включва всички ученици и обръща специално внимание на интеграцията на онези деца, които все още са в процес на адаптация.

Организира, координира и присъства на извънкласните дейности.

Класният ръководител трябва да създаде приятелска атмосфера и чувство за принадлежност към класа, така че никой да не се чувства извън общността: организира рождени дни в клас, проявява съпричастност, носи отговорност за взаимоотношенията в класа.

Класният ръководител присъства на срещи с директора за обсъждане на теми, поставени в този правилник както и за обсъждане на въпроси, свързани с организацията и работата.

Обучителни функции

Класният ръководител се информира относно напредъка на своите ученици по всички учебни дисциплини и за целта поддържа непрекъсната комуникация с останалите учители. Опитва се да открива навреме проблеми и трудности в изучаваните предмети, търси и намира решения, за да се подобри качеството на образованието. Работи в сътрудничество с ментора, за да третира индивидуалните потребности на учениците.

В случай на възникнала проблемна ситуация в клас, засегнатият учител информира и разговаря с класния ръководител, с ментора ако е нужно и накрая с директора.

Класният ръководител отразява с точност отсъствията на учениците и следи те да не надвишават максимално допустимия брой. Извинява отсъствия само срещу представен документ (медицинска бележка, заявление от родител).

7. МЕНТОР

Фигурата на ментора

Менторът е човек, който поема ангажимента да консултира избраните го семейства и да подпомага развитието на техните деца в личностен, образователен и социален план.

Това предполага да ориентира децата в съгласие с вижданията на родителите, които са първите възпитатели. Основната цел на ментора е да помогне на детето да изгради своя образователен план за бъдещото си развитие като паралелна дейност между училище и семейство.

В процеса на обучение личността стои в центъра. Затова функциите на ментора в някои случаи се припокриват с тези на учителите, но като цяло извършва специфични такива.

Работата на ментора излиза извън границите на преподавателската дейност и тя е свързана с изграждане на връзка от неформален характер с ученика и неговото семейство. Връзка, която предполага взаимно доверие и изграждане на приятелство. Всеки учител ориентира, класният ръководител е отговорен за групата, а менторът е този, който гради стабилните мостове на междуличностните отношения.

Мисията на ментора е да окуражава и да съветва децата, подпомага ги да изградят добри отношения с родителите си, с приятелите и с учениците си, помага им да се изградят като личности, дава насоки за бъдещото им професионално развитие. Като основа на всичко това служат принципите и ценностите на училището, реализирани като екипна работа между училище и семейство. Менторът работи и със самото семейство в неговата цялост, за да съдейства за изграждането на този екип. Очевидно е, че тази тясна връзка изгражда и едно съвсем естествено приятелство с ментора.

Менторът и училището

„Менторинг“ е една от най-важните дейности и фигурата на ментора трябва да демонстрира високо професионално ниво.

Ментора по възможност присъства на педагогически съвети за оценяване на учениците. Менторът разговаря с класния ръководител и с останалите учители за степента на развитие на учениците в образователния процес и сравнява получената информация с тази, която ученикът му съобщава.

Във връзка със своята работа менторът проявява дискретност и конфиденциалност.

Винаги преди налагане на наказание е редно менторът да бъде уведомяван.

Менторът и семейството

Менторът осъществява периодични срещи със семейството и информира родителите за прогреса на детето, а също така дава напътствия и насоки, които счита за важни. Така се получава комплексен процес на взаимовръзка между семейството и училището.

Първата среща се провежда в началото на учебната година, а следващите – на всеки два месеца. Добре на срещите да присъстват и двамата родители или настойници.

Менторът запазва тайна по всички въпроси, коментирани на срещите. Получава информация за характера на ученика, за поведението му у дома, за особени ситуации, за неговите интереси и т.н. Информацията се дава с цел повишаване на ефективността и развитие на качествата. На родителите се предлага възможност да участват на семинарите на „Училище за родители“.

Менторът и учениците

Менторът развива своята дейност, позовавайки се на срещите, които осъществява на всеки две седмици с учениците. Въпреки това обаче той остава на разположение ако в друг момент е необходима неговата подкрепа.

Срещите с учениците имат два аспекта. Менторът изслушва учениците, за да ги опознае по-добре и за да ги ориентира ефикасно, но и води срещата по предварително подготвен план.

Основен критерий за всяка среща е нейната продължителност. Тя трябва да бъде 10 – 15 минути с всеки ученик. Времето може да бъде леко модифицирано в зависимост от потребностите.

Държи се приятелски с учениците, но спазва границата, която определя неговата социална роля.

От етични съображения срещите се осъществяват в отворени пространства, за да могат винаги да бъдат виждани от академичната общност.

Съдържание на разговорите с учениците

Ориентировъчно темите на разговор по време на срещите са разделени на няколко модула, засягащи различни аспекти от живота на учениците. Те са следните:

1. Теми, свързани с обучението:

- Оценки, поведение и самоподготовка.
- Трудности при обучението.
- Ниво на разбиране и бързина на усвояване на материала.
- Помещение за учене.
- Любими предмети и предмети, които не се харесват. Защо?

- Организация на свободното време.
- Качества.
- Културно развитие.
- Професионални планове.

2. Теми, свързани със семейството:

- Семейна среда.
- Джобни пари и тяхното разпределение.
- Семейни планове, екскурзии, ваканции, празници.
- Забавления в семейството. Какво правим заедно?
- Разпределение на домашните задължения, спазване на правила, наказания, поощрения.

3. Социални теми:

- Приятели и познати.
- Щедрост и съпричастност.
- Помощ за развитието на другите.
- Начин на забавление.
- Социална среда.

4. Теми, свързани с училището:

- Взаимоотношения с учителите.
- Климат в клас.
- Спазване на отговорностите.
- Спазване на реда и опазване на материалната база на училището.
- Участие в различни извънкласни дейности.
- Дух на сътрудничество.
- Уважение към чуждите принадлежности.
- Етикет на поведение и обличане.

5. Теми, свързани с индивидуалността:

- Характер: равновесие и балансираност, чувствителност, начин на реакция, автоконтрол, интереси и други.
- Човешки добродетели: честност, щедрост, вяръност, воля, скромност, оптимизъм, радост, трудолюбие, подреденост, естественост, зрялост, инициативност и т. н.
- Социални умения. Социално поведение.
- Религиозни знания и тяхното прилагане.
- Лични предпочитания.
- Физическо и психическо здраве.

8. ПЛАН ЗА СЪВМЕСТНО СЪЩЕСТВУВАНЕ

Планът за съвместно съществуване се изработва от директора и се утвърждава от управителя. Този план покрива програмираните дейности в учебно и извънучебно време, за да създаде добър климат и среда на съществуване. Планът за съвместно

съществуване е описан като норми на поведение и е включен в „Правилника за дейността на училището“.

Нарушения на съжителството

Съвместното съжителство в добра среда е главно условие за развитието на учебния процес и постигането на образователните цели.

Учениците, родителите и училищния персонал влизат в нарушение ако не спазват нормите, описани в настоящия правилник в и извън училището.

Нарушителите ще бъдат санкционирани чрез съответни процедури, описани в закона и в този правилник.

В началото на всяка учебна година могат да се добавят допълнителни и специфични норми, които ще бъдат внесени като приложения към правилника.

Нормите за съвместно съществуване са задължителни за всички членове на образователната общност.

Педагогическият персонал заедно с директорът са представителни лица и протоколирането от тяхна страна на определени нарушения не поставя под съмнение тяхната достоверност, докато не бъдат представени доказателства, които го опровергават.

Критерии за класификация и санкциониране на нарушенията

Критериите за налагане на санкция при нарушаване на съвместното съществуване са следните:

- а) Възраст, семейна и социална среда на ученик
- б) Степен на важност на нарушението.
- в) Санкционирането се разбира в смисъл на процедура за поправяне на поведението и има позитивен характер.
- г) Справедливост на санкциите.
- д) Степен на влизането в разрез на нарушенията с принципите, ценностите и целите на образователния проект.

В никакъв случай санкциите не могат да погазват правото на лично достойнство на индивида.

Когато е налице нарушение трябва да се има предвид какви обстоятелства са провокирали подобно действие, а също така и степента на тежест на нарушението. Има леки нарушения, тежки нарушения и много тежки нарушения.

Поведение което нарушава и унижава личното достойнство на друг човек, поведение насочено срещу раса, пол, националност и религия, се разглежда като

дискриминационно поведение. Поведение, което унижава хора със специални потребности и което е насочено срещу най – уязвимите групи поради социални, образователни или други причини, също се счита за дискриминационно. Такива нарушения се разглеждат като много тежки.

Налагането на санкции варира в своята тежест в зависимост от придружаващите обстоятелства:

Смекчаващи вината обстоятелства:

- а) Признаване на вина.
- б) Искане на извинение в случай на обида, скарване и като цяло нарушаване на дисциплината по време на дейностите в училище.
- в) Ненарочно извършено нарушение.
- г) Отстраняване на последиците от действието на момента.
- д) Обичайно добро поведение.

Утежняващи вината обстоятелства:

- а) Предварително обмислени и повтарящи се действия.
- б) Обида или нараняване на по – малък ученик или такъв, който е новопостъпил в училище.
- в) Използване на насилие, заплахи, провокиране на ситуации, незачитане и тормоз в и извън училището.
- г) Действия, които подкрепят насилието, дискриминацията, ксенофобията и неуважението към училищната институция и нейните принципи.
- д) Излагане на показ на нарушенията чрез снимки, видео и/или аудиозаписи.
- е) Действия, насочени към неуважение и незачитане на личността на училищния персонал.
- ж) Нарушения, извършени в група.
- з) Други, упоменати в закона.

Нарушенията на съвместното съществуване ще бъдат санкционирани чрез мерките, заложи в този правилник и в ЗПУО.

Имайки предвид обстоятелствата, самото нарушение и степента му на тежест могат да бъдат налагани следните санкции:

- а) След леко нарушение следва устна или писмена забележка.
- б) Допълнителна домашна работа след тежко нарушение.
- в) Работа в полза на облагородяването на училищната среда след тежко нарушение.
- г) Възстановяване на щети, нанесени на материалната база на училището, на личните вещи на друг човек или на материалната база и личните вещи на други институции или хора, свързани с училището.
- д) Представяне пред директора и лично обяснение след много тежко нарушение.

Взетите решения за налагане на санкция се изпълняват веднага.

Компетентен орган и процедура

Налагането на наказания за леки нарушения се извършва от комисия, която е определена от директора. Три леки нарушения се считат за едно тежко нарушение.

Тежките и много тежки нарушения предвиждат санкции, представени в нормативната уредба. Три тежки нарушения се считат за едно много тежко нарушение.

Отчитайки принципите на образователния проект, налагането на санкции за тежки и много тежки нарушения се прилага само в краен случай. Трябва да се има предвид, че преди налагане на наказание е желателно да се вземат предварителни мерки за ограничаване на подобни ситуации. Наказанията трябва да имат възпитателен характер.

Налагането на наказания за тежки и много тежки нарушения се извършва по определен ред и в присъствието на ученика, родителите или настойниците му, класният ръководител и директора. Съставя се протокол за налагане на наказание. В него фигурира: неправомерното действие, наказанието и периода за налагането му. Родителите получават копие от него и се подписват на оригинала в знак на съгласие с наложените мерки.

Регламент за използване на таблет

Тази точка е свързана само с ученици от класовете, които използват таблет.

Счита се за леко нарушение някое от следните обстоятелства:

- а) Използване на таблет без учителско разрешение
- б) Работа с приложения, когато няма разрешение от учител
- в) Търсене на информация в Интернет без разрешение от учител
- г) Използване на електронна поща и/или други приложения за съобщения без разрешение от учител
- д) Да се носи таблет, които не е зареден

Счита се за грубо нарушение някое от следните обстоятелства:

- а) Използване на камерата на таблета без разрешение на учител.
- б) Изтегляне, използване и съхранение на видеоигри и файлове със забранено съдържание.
- в) Запис на аудиофайл в час без разрешение от учител.
- г) Отказ от проверка на съдържанието на таблета от учител.
- д) Използване на чужд таблет без позволение

Счита се за много грубо нарушение някое от следните обстоятелства:

- а) Повреждане на чужд таблета.
- б) Запис на аудиофайл, видео или снимане на друг човек от училищната общност без неговото изрично съгласие.

Този правилник има отношение към всички членове на училищната общност на ЧСУ „Кралица София Испанска“ и неговото неспазване е свързано с налагане на административни санкции.

9. ЗАКОН ЗА ПРЕДУЧИЛИЩНО И УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

ЗПУО

Раздел III „Санкции на учениците“:

Чл. 199. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в този закон, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. Забележка;
 2. Преместване в друга паралелка в същото училище;
 3. Предупреждение за преместване в друго училище;
 4. Преместване в друго училище;
 5. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.
- (2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.
- (3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.
- (4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.
- (5) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

Чл. 200. (1) Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.

- (2) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.
- (3) Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.
- (4) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.

(5) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

Чл. 201. (1) Заедно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл.199, ал.1. Мерките по чл.199, ал .2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1.

(2) Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл.202. (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище", "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл. 203. (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 199, ал. 3 се налага със заповед на директора.

Чл.204. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 205. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203.

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагане той.

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

(4) Заповедта по ал.1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал.2, т. 1, 2, 3 и 5.

(5) Заповедта по ал.1 може да се обжалва при условията и по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл. 206. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция "преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

(3) Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

(4) При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл.207. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище" и "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

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

Наредба за приобщаващото образование

Глава трета „Условия и ред за налагане на санкциите“:

Чл. 58. За неизпълнение на задълженията на учениците, определени в ЗПУО, в подзаконовите нормативни актове по прилагането му и в правилника за дейността на училището, може да се налагат санкциите, определени в чл. 199, ал. 1 ЗПУО, и мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 ЗПУО.

Чл. 59. (1) (Изм. - ДВ, бр. 105 от 2018 г., в сила от 18.12.2018 г.) Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, т. 12 ЗПУО.

(2) Видът на дейностите за обща подкрепа по ал. 1 се определя от координатора по чл. 7 съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

(3) За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител и/или педагогическият съветник в училището осъществяват връзката и сътрудничеството между училището, семейството и обкръжението на учениците.

Чл. 60. (1) В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.

(2) В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето.

(3) При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по ал. 2, както и в случаите, когато родителят или лицето по ал. 2 не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция "Социално подпомагане" по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

Чл. 61. (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

(2) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие.

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 62, ал. 1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика.

Чл. 61а. (Нов - ДВ, бр. 92 от 2020 г., в сила от 27.10.2020 г.) (1) В случай че ученикът се обучава синхронно от разстояние в електронна среда, му се поставят отсъствия в съответствие с чл. 61.

(2) В случай че ученикът се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда и учителят установи, че в процеса на взаимодействие и обратна връзка за резултатите от обучението и оценяването по учебния предмет ученикът не участва, му се поставя отсъствие за съответния учебен предмет от графика за деня.

Чл. 62. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

3. до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител;

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

- (2) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.
- (3) В случай че заявлението по ал. 1, т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.
- (4) За удостоверяване на уважителните причини по ал. 1, т. 1 за учениците в българските училища в чужбина се прилага действащото законодателство на страната, в която е открито училището.
- (5) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.
- (6) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 5, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.
- (7) В случаите по ал. 5, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

Чл. 63. Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" може да се налагат и за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

Чл. 64. (1) Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя или съответното лице по чл. 60, ал. 1 или 2 за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" - и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията по чл. 60, ал. 1 и чл. 65, ал. 2, при които родителят или определеното лице по чл. 60, ал. 2 може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(3) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето по чл. 60, ал. 2. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя или лицето по чл. 60, ал. 2 електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

Чл. 65. (1) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и

обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

(2) Родителят на ученика, съответно лицето по чл. 60, ал. 2, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето по чл. 60, ал. 2, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

(4) За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.

(5) (Изм. - ДВ, бр. 105 от 2018 г., в сила от 18.12.2018 г.) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 199, ал. 2 или 3 ЗПУО се определя лице, което да представи обстоятелствата, свързани с извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл. 66. В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция.

Чл. 67. Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 68. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава при спазване на разпоредбите на чл. 205 ЗПУО.

(2) В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат.

Чл. 69. (1) Наложениите санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон/личното образователно дело на ученика и в бележника за кореспонденция.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция "преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

(3) Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

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