



УТВЪРЖДАВАМ:

В.НИКОЛОВА

/ДИРЕКТОР/



**ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ЧПГЧО „ЕЗИКОВ СВЯТ”
през УЧЕБНАТА 2022/2023 г.**

ГЛАВА ПЪРВА

РАЗДЕЛ I

Общи положения

Чл.1. С правилника за дейността на ЧПГЧО „Езиков свят“ се уреждат устройството, дейността, управлението, финансирането, организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в ЧПГЧО „Езиков свят”, конкретизират се правата и задълженията на учителите и учениците. Разработен е в съответствие със:

- Закона за предучилищното и училищното образование;
- Държавните образователни стандарти;
- Закона за защита от дискриминация;
- Закона за закрила на детето

Чл.2. Педагогическата дейност е основен вид дейност в ЧПГЧО „Езиков свят”. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директора, учителите, учениците и служителите в ЧПГЧО „Езиков свят”.

РАЗДЕЛ II

Степен, характер и форма на обучение на ЧПГЧО "Езиков свят"

Чл.3. Училището по степен и характер е профилирана гимназия с чуждоезиково обучение от VIII до XII клас. Формата на обучение е дневна.

Чл.4. Училищното ръководство и педагогическият съвет имат право и свобода да решават основните въпроси по организацията и управлението на учебно - възпитателната дейност.

Чл.5. Във всички класове се води обучение по профилирани предмети, определени с решение на Педагогическия съвет

Чл.6. Учебната седмица за всички класове е петдневна.

Чл.7. Началото на учебната година, междусрочните ваканции и празничните дни се определят със заповед на МОН.

Чл.8. Забранява се нарушаването на работата в учебните часове - влизане, излизане и извикване на учители или ученици от час

Чл.9. За поддържане на хигиената и материалната база в училището отговаря заместник -директорът. За опазване на имуществото в кабинетите и класните стаи отговарят учителите.

Чл.10. Директорът утвърждава график за приемни дни и часове за срещи с родителите на: заместник -директора, класни ръководители, учители.

Чл. 11. Характеристики на учениците се изготвят в края на всяка година; при завършване на средно образование и при преместване в друго училище.

Чл. 12. При получаване на три и повече слаби оценки от ученик родителят се задължава да се яви в училището за разговор с ръководството, класния ръководител и учителите по предмети.

Чл. 13. Всички служители в ЧПГЧО "Езиков свят" се задължават да подпишат декларация за опазване на фирмената тайна и строго да я изпълняват.

РАЗДЕЛ III

Управление и организация на учебно-възпитателната дейност (УВД)

Чл.14. ЧПГЧО "Езиков свят" се управлява от директор и педагогически съвет (ПС).

Чл.15.(1) Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището като неговите права и функции са регламентирани в ЗПУО, а именно:

1. Ръководи образователната дейност в училището в рамките на правомощията, определени с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

2. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

3. Представява училището пред органи, организации и лица.

4. Осъществява вътрешен контрол.

5. Разпорежда се с финансовите постъпления.

6. Сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на училището.

7. Сключва и прекратява договори със заместник -директор, учителите, специалистите, служителите и др. по реда, определен в Кодекса на труда (КТ).

8. Награждава и наказва учители, ученици и служители в съответствие с КТ, ЗПУО.

9. Организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни стандарти.

10. Подписва документи за завършен клас и образователна степен и

съхранява печата на училището.

11. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по ЗПУО и настоящия Правилник.

12. Контролира правилното водене и съхраняване на училищната документация.

13. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището.

14. Председател е на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията, взети от ПС.

Чл.16(1)Заместник-директорът подпомага директора при управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност, като:

1.Следи за опазване на училищното имущество.

2.Осигурява правилното водене и съхраняване на училищната документация.

3.Отговаря за приемането на ученици в 8-и клас, за учебната и училищната документация.

4.Съдейства за правилно протичане на часа на класния ръководител.

5.Ежемесечно извършва преглед за пропуски в задължителната училищна документация и в електронен вариант и предлага за финансово санкциониране на учителите.

6.Извършва проверка на дневниците (в електронен) вариант на паралелките най-малко 2 (два) пъти в срока, а бележниците на учениците най-малко веднъж в срока.

Чл.17.(1)Педагогическият съвет (ПС) функционира като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директори. Заседава най-малко веднъж на два месеца. Ръководи се от директора.

(2)Функциите на Педагогическия съвет са следните:

1.Приема стратегия за развитието на училището;

2.Приема Правилника за дейността на училището;

3.Приема учебния план на училището;

4.Избира формите на обучение;

5.Приема годишен план за дейността на училището;

6.Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7.Приема мерки за повишаване на качеството на обучение;

8.Приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

9.Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;

10.Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

11.Прави предложения до директора за награждаване на ученици и налагане на съответните санкции в предвидените в закона случаи;

12. Утвърждава униформено облекло, след съгласуване с родителите на учениците от училището; утвърждава училищни символи и ритуали след съгласуване с родители на учениците от училището.

13. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

14. Периодично, най-малко три пъти през учебната година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

15. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(3) Организация на ПС:

1. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

2. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав. Огласяват се чрез класните ръководители или със заповед на директора.

3. Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите)

4. Право да свиква извънредно заседание на ПС има директора.

5. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол , който се съхранява безсрочно.

ГЛАВА ВТОРА: *ВЪТРЕШЕН РЕД*

РАЗДЕЛ I

Педагогически специалисти

Чл.18. Учителите, директорът и заместник–директорът, които изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа, са педагогически специалисти. Педагогически специалисти са лицата, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и социализацията, както и с личностната подкрепа на учениците и управлението им.

Чл.19.(1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им.

2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО.

3. Да участват във формирането на политиките за развитие на училището.

4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.

5. Да повишават квалификацията си.

6. Да бъдат поощрявани и награждавани.

7. Всеки учител има право в неучебно време да ползва платения годишен отпуск.

8. Свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии.

9. Да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението.

10. Да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните си задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната квалификация.

11. Да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните им задължения.

Чл. 20.(1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитанието на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. Да опазват здравето и живота на учениците по време на образователния процес и на другите дейности, организирани от училището или от тях;

3. Да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им.

5. Да изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, КТ и други нормативни актове.

6. Да изпълняват решенията на ПС и други ръководни органи на образованието.

7. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училището за изпълнение на нормалната си преподавателска дейност, за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации и др., както и за изпълнение на решенията на директора.

8. При изпитване да мотивират оценката, която поставят, и да я внасят в ученическата книжка и дневника на класа своевременно. Срочните и годишните оценки се оформят при спазване на ДОС за оценяване на знанията и компетентностите на учениците.

9. Да регистрират редовно отсъствията на учениците и уведомяват за тях класния ръководител и ръководството на училището.

10. Да преподават учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети „чужд език“.

11. Да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни занятия, за да бъде осигурен заместник с оглед недопускане на свободни часове. „Без свободен час“.

12. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.

13. Да не ползват мобилен телефон по време на час.

14. Да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището.

15. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.

16. Да не предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

17. Да съдействат на учениците и училищното ръководство при решаването на свързаните с хигиената, реда и дисциплината проблеми, като съгласуват вземаните мерки със заместник-директора или директора.

18. Учителите са длъжни да се явяват в училище най-малко 15 минути преди началото на учебните занятия или първия си час за деня.

19. В организираните общоучилищни мероприятия желателно е участието на всички учители.

20. На учителско-родителска среща присъствието на всички учители е желателно.

21. Учителите дават консултации на родителите най-малко два пъти в срока.

22. Да организират и провеждат изпити като протоколите от проведените изпити се предават до края на деня, в който се провеждат изпитите, като се прилагат писмените работи, първичните протоколи и изпитните билети.

23. В началото на всяка учебна година със заповед на директора на училището се определят класни ръководители и техните права и задължения.

Чл. 21.(1) Класните ръководители имат следните допълнителни задължения:

1. Изучават индивидуалните особености на учениците и подпомагат развитието им, като създават оптимални условия за работа в клас.

2. Актуализират до 15 октомври данните на учениците, подлежащи на задължително обучение в Книга за подлежащи на задължително обучение ученици.

3. При преместване на ученик през учебната година корекции се

нанасят в срок до 15 дни.

4.Проверяват два пъти в срока ученическите книжки.

5.Оформят Главната класна книга и личните картони до 15 дни след приключване на учебната година.

6.Класният ръководител запознава учениците и родителите с Правилника за вътрешния ред на училището:

а) В първия час на класа –учениците, срещу подпис.

б) На първата родителска среща – родителите.

7.Запознават учениците с Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение и труд

8. Провеждат начален и периодичен инструктаж срещу подпис в специална книга .

9. Запознават учениците и родителите с графика за провеждане на контролни и класни работи, график за консултации и решения на Педагогическия съвет;

10.Организируют и провеждат родителски срещи по график, както и консултации с родители и ученици

11.Насърчават учениците да проявяват творчески дух и ги подтикват да реализират собствени инициативи.

12.Поддържат връзка с преподавателския състав на класа за постигане на по-висока резултатност на обучението.

13.Поддържат непрекъснато тясна връзка с родителите и ги уведомяват за успеха, дисциплината и отсъствията на отделните ученици.

14.Предлагат пред ПС ученици за награждаване или наказание, като предварително обсъждат въпроса с колектива на класа.

15.Организируют извънурочни и извънучилищни дейности с класа.

16.Осъществяват съвместна дейност с институции и организации с цел повишаване ефективността на възпитателната работа.

17.Следят за поддържането на хигиената и опазването на училищното имущество в класната стая.

Чл.22 Учителските длъжности са:

„учител” ”старши учител” „главен учител” - заемат се с придобито висше образование – степен „бакалавър” или „магистър”

Чл.23. За неизпълнение на професионалните си задължения и нарушения на трудовата дисциплина учителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

РАЗДЕЛ II

Ученици

Чл. 24.(1) Ученикът има право :

1. Да бъде обучаван и възпитаван в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. Да бъде зачитан като активен участник в образователния процес;
3. Да избира училището, профила на обучение, предметите и дейностите, предвидени в учебния план като избираеми.
4. Да участва по собствен избор в организираните от училището извънкласни форми на дейност.
5. Да получава от училищното ръководство и учителите информация по въпросите, свързани с неговото обучение.
6. Да получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка.
7. Да получава обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. Да търси защита от училището в случаите, когато е накърнено личното му достойнство и са нарушени човешките му права.
9. Да участва в проектни дейности;
10. Да дава мнения и предложения пред ръководството на училището за организацията и провеждането на цялостната му дейност.
11. Да избира и бъде избран в колективните организации за управление на училището.
12. Да бъде поощряван с морални и материални награди за високи резултати в учебната си дейност и други положителни изяви, като наградите могат да бъдат:
 13. Устна похвала от учителя, класния ръководител и директора пред класа, училищния колектив или родителите.
 14. Писмена похвала от директора с обявяване пред класа или пред общото събрание на учениците.
 - Стипендии или други материални награди.
 - Похвална грамота.
 15. Да изказва мнения и прави предложения във връзка с учебно-възпитателната дейност писмено до директора на училището или устно пред педагогическия съвет.
 16. Да обясни и мотивира своите постъпки при обсъждането им на педагогически съвет, както и да посочи ученик или учител за свой защитник.
 17. Да приключи учебния срок или година по уважителни причини предварително, но не по-рано от 30 (тридесет) дни преди техния край.
 18. Да ползва МТБ на училището в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището.
 19. Когато ученикът, подлежащ на задължително обучение, по преценка на здравните органи не е в състояние да посещава от 6 до 10 учебни часа

седмично, има право след подадена молба до директора на училището да получи удължаване на учебния срок, повтаряне на учебната година или обучение в домашни условия.

Чл.25.(1) Задължения на ученика:

1. Да спазва Училищния правилник, нормите на поведение в училището и обществото и законите на страната.

2. Да съхранява и развива авторитета на училището и училищната общност и да допринася за развитие на добрите традиции;

3. Да зачита правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие;

4. Да се явява на училище в облекло и във вид, съгласно изискванията на училищния правилник;

5. Да не участва в хазартни игри, да не употребява тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

6. Да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

7. Да носи ученическата си лична карта в училище или извън него;

8. Да предоставя на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка за кореспонденция;

9. Да спазва правилата за поведение в паралелката и в училището;

10. Да спазва правилника за дейността на училището;

11. Да не възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

12. Да не използва мобилен телефон по време на учебните часове без разрешение на учителя

13. Да овладява системно и задължително знанията, съзнателно да изпълнява всички учебни и др. задължения, както и разпорежданията на ръководството на училището и ПС.

14. Да присъства в часа по физическо възпитание, когато е освободен само за конкретен случай. освен ако е освободен по здравословни причини за определен период от време .

15. Да опазва училищното имущество, като при повреда или унищожаване закупува ново.

16. Не извършва постъпки, уронващи авторитета на училището и учителя, не допуска грубост и невъздържаност в отношенията си.

Чл.26(1) Права на ученика:

1. Да отсъства от училище по уважителни причини при представяне на медицинска бележка или документ от спортния клуб, където тренира ,

2. Да отсъства до 3 дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител,

3. Да отсъства до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора

на училището въз основа на писмено заявление от родителя.

4.. Да представи в случай на отсъствие по болест медицинска бележка от здравно заведение най-късно до три дни след деня на явяване в училище.

5. Да представи служебна бележка от съответната инстанция при участие в спортни и други мероприятия от регионално, национално или международно ниво .

Чл.27. Отсъствията на ученика се отбелязват в дневника на класа и веднъж месечно се вписват в ученическата книжка.

Чл.28. Срочната оценка на ученик, направил по определен предмет отсъствия в рамките на над 1/3 от хорариума за учебния срок, се оформя след изпит върху учебния материал от задължителната или избираемата подготовка.

Чл. 29. Годишната оценка на ученик, направил по определен предмет отсъствия в рамките на над 1/3 от хорариума за учебната година, се оформя след изпит върху учебния материал от задължителната или избираемата подготовка.

Чл. 30. Отсъствията на ученика се отбелязват в електронния дневник на класа и веднъж месечно се вписват в ученическата книжка.

Чл.31 Санкции:

(1) За неизпълнение на задълженията си, определени в Закона за предучилищно и училищно образование, в нормативните актове по неговото прилагане, Правилника за дейността на училището и след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, на ученика се налагат следните санкции:

1.ЗАБЕЛЕЖКА

2.ПРЕМЕСТВАНЕ в друга паралелка на същото училище

3.ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ за преместване в друго училище

4.ПРЕМЕСТВАНЕ в друго училище

5.ПРЕМЕСТВАНЕ от дневна форма в самостоятелна форма на обучение – за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Отстраняване от час:

Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Ученикът няма право да напуска сградата на училището и определеното му място.

Веднага след приключване на учебния час се предприемат дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение съвместно с родител.

(3) Фейс контрол:

Ученикът няма право да се явява в училище с облекло или 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 след проведен разговор с родител или настойник.

(4) Санкцията „Преместване в друга паралелка на същото училище” не се прилага, когато това налага промяна на профила или в училището има само една паралелка за съответния клас.

(5) Санкциите „Преместване в друго училище” и „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение” се налагат за тежки или системни нарушения.

(6) Освен налагането на санкция по ал. 1 ученикът може да бъде насочен към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в извънкласни и извънучилищни дейности, професионално ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения и на отпадане от училище.

Чл. 32. (1) За едно нарушение не може да бъде наложено повече от една санкция.

(2) Мерките по чл. 31, ал. 6 се налагат заедно със санкциите по чл. 31, ал. 1

Чл.33.(1)Санкциите и мерките са срочни:

(2)Срокът на санкцията по чл. 31, ал. 1, т. 1 и 4 е до края на учебната година, а по чл.31, ал. 1, т. 2, 3 и 5 се определя в заповедта за налагането му.

(3). Когато санкциите по чл. 39, ал. 1, т. 4 и 5 са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година

Чл. 34. (1) Видът и срокът на санкцията се определят, като се отчитат видът, тежестта на нарушението и личностните особености на ученика.

(2) Санкциите по чл.31, ал. 1, т. 4 и 5 се налагат като крайна мярка при тежки или системни нарушения.

(3) Санкциите по чл. 31, ал. 1 може да се налагат и за допуснати неизвинени отсъствия, като условията за налагането им се определят с правилника за дейността на училището. Санкциите по чл. 31, ал. 1, т. 4 и 5 може да се налагат за допуснати повече от 15 неизвинени отсъствия за учебната година.

(4) Мярката по чл. 31, ал. 2 не може да се налага на ученици със специални образователни потребности, когато поведението им е резултат от увреждането или нарушението на здравето.

(5) Видът и срокът на мерките по чл. 31, ал. 6 се определят, като се отчитат и възможностите на училището.

Чл. 35. (1) Санкцията по чл. 31, ал. 1, т. 1 се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите по чл. 31, ал. 1, т. 2-5-със заповед на директора по предложение

на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 31, ал. 3 се налага със заповед на директора, а по чл. 31, ал. 5 и 6-с със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл.36. Налагане на санкции за:

(1) Умишлено унищожаване и фалшифициране на училищна документация (ученическа книжка, електронен дневник, медицинско свидетелство и др.);

(2) При умишлена повреда на училищното имущество, ученикът възстановява щетата в пълния ѝ размер и получава дисциплинарно наказание

(3) Кражби на лично и училищно имущество;

(4) Внасяне и употреба на алкохол и наркотични средства, както и тютюнопушене в сградата и района на училището;

(5) Груби прояви на невъзпитание и аморално поведение

(6) Други прояви, несъвместими с етичния кодекс на училището.

Чл. 37. (1) Процедури при налагане на санкции

(2) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 31, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 31, ал. 1, т. 3 - 5 - и съответните териториални структури за закрила на детето.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6). За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 31, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 31, ал. 1, т. 3 - 5 - и съответните териториални структури за закрила на детето

(7) Преди налагане на санкциите и мерките се взема мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 38 (1) В заповедта за налагане на наказанията и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.. Заповедта се издава в 14-дневен срок от предложението за налагането

Чл.39.(1) Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика санкции и мерки.

(2) Наложените санкции и мерки се отразяват в ученическата книжка, в личния картон, електронния дневник и в характеристиката на ученика.

(3) Наложената санкция по чл. 31, ал. 1, т. 1 се обявява от класния ръководител пред класа.

Чл.40.(1) При налагане на мярката по чл. 31, ал. 3 за времето на отстраняване на ученика се отбелязват неизвинени отсъствия.

(2) При налагане на мярката по чл. 32, ал. 4 за часа, за който ученикът е отстранен, учителят отбелязва неизвинено отсъствие. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. Училището създава условия за възпитателна работа с учениците при изпълнението на мярката

Чл.41.(1) При първо провинение на ученика родителите биват уведомени от класния ръководител чрез забележка, вписана в ученическата книжка, или чрез писмо;

(2) При второ провинение родителите биват уведомени по същия начин, а ученикът се наказва от директора на училището с предупреждение за преместване;

(3) При трето провинение след уведомяване на родителите ученикът се премества в друго училище.

Чл. 42. Противообществените прояви на учениците се разглеждат от комисията по противообществените прояви и педагогическия съвет.

Чл. 43. Санкциите и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени. Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и личния картон на ученика.

Чл. 44. Заповедта може да се обжалва при условията и реда на Административно-процесуалния кодекс.

РАЗДЕЛ III

Родители

Чл. 45. Сътрудничество

(1) Чрез сътрудничеството и взаимодействието между родители и училище се осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците. За целта се реализират индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и при конкретна необходимост.

(2) За постоянна връзка между училището и родителя служат ученическата книжка и електронният бележник.

(3) Осъществяване и на контакти и с електронната поща родителите

Чл. 46.(1) Родителите имат следните права:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на правилата в училището, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда.

2. Да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете

страни време.

3. Да се запознаят с училищния учебен план.

4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на ученика.

5. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на детето им.

6. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището.

7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 47.(1) Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училището, като своевременно уведомяват училищните власти в случай на отсъствие.

2. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазване на училищните правила.

3. Да се запознаят с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището.

4. Да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика.

5. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждане на умения за учене през целия живот.

6. Да участват в родителските срещи.

7. Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо и за двете страни време.

8. Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;

РАЗДЕЛ IV

Административен и помощен персонал

Чл. 48.Целият административен и помощен персонал работи за безпрепятствено протичане на пълноценен учебно-възпитателен процес.

Чл.49.Организацията, ръководството и контролът на административния и помощен персонал се осъществяват от директора, заместник -директора по АСД и заместник –директора по УВД.

Чл. 50. Служителите в училището нямат право да възлагат на учениците несвойствени за тях задачи, да им налагат физически наказания и такива, които уронват престижа и достойнството им, да споделят с ученици, родители и граждани проблеми от дейността на училището и да използват материалната база на училището и работното си време за лична дейност.

РАЗДЕЛ V

Нарушения на трудовата дисциплина. Морални и материални стимули

Чл.51. Нарушения на трудовата дисциплина с неизпълнение на трудовите задължения се санкционират от ръководството на училището.

Чл.52.(1). Ръководството на училището поощрява и награждава служителите в училището за съзнателно изпълнение на служебните си задължения, за продължителна и безупречна работа в училището и други постижения.

(2) За добросъвестно изпълнение на служебните задължения се предвиждат следните награди и отличия:

- Изказване на благодарност;
- Парично поощрение

РАЗДЕЛ VI

Администриране на лични данни

Чл. 53.(1).Ръководството на ЧПГЧО „Езиков свят“ съгласно Закона за защита на личните данни се явява администратор на лични данни: обработва личните данни на учениците по време на обучението им в училището, на техните родители и служителите на ЧПГЧО „Езиков свят“, чрез автоматизирана система и /или на хартиен носител с цел попълване на училищната документация;

(2).Категориите лични данни, които се обработват на основата на информирано и доброволно съгласие, са:

1. Физическа идентичност:

- а) Лични данни за учениците: ЕГН, дата на раждане, месторождение, пол, националност, постоянно и по настоящ адрес местоживееене, , телефон;
- б) Обучение клас, група, форма на обучение, вид, прием след клас;
- в) Други данни – записани в книгата за подлежащи, в издадени документи;

2. Икономическа идентичност:

- а) Данни за родителите – месторабота, служебен адрес, телефон за връзка, мейл;
- б) Имена на родители, ЕГН, друг домашен адрес, професия, служебен телефон, образователно ниво;

3.Здравна идентичност:

- а)Здравно състояние на ученика – особености, прекарани заболявания, алергии, хронични заболявания;
- б)Личен лекар – име и фамилия, специалност, телефон за връзка, мейл.

4. Други, допълнителни данни:

- а)Учебен план, СОП, ресурсно подпомагане, предишно училище,

здравно осигуряване;

б)Достъп до личните данни имат: учители и служители в ЧПГЧО „Езиков свят“, служители в РУО София-град, МОН;

в)Личните данни се съхраняват съгласно българското законодателство и нормативните документи .

(3).Информацията се събира, обработва и съхранява в съответствие с Регламент / ЕС/ 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г., относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО – Общ регламент относно защитата на данните; Закон за защита на личните данни; Наредба за обмена на документи в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. / ДВ, бр.48 от 2008 г./, и с Наредбата за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС №279 от 2008 г./ ДВ, бр.101 от 2008/

Правилникът е утвърден със Заповед №874-155/14.09.2022г. на директора на ЧПГЧО “Езиков свят“ и приет на ПС с протокол №15/14.09.2022 г-