Част от
ПроКредит Груп

УЧИЛИЩЕ ДЕНИ ДИДРО

IVA STEFANOVA KESKINOVA

Digitally signed by IVA STEFANOVA KESKINOVA
Date: 2026.10.27 09:42:40 +02'00'

УТВЪРЖДАВАМ: Ива Кескинова

/директор/

УЧИЛИЩЕ ДЕНИ ДИДРО

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА ЗА УЧЕБНАТА 2026 - 2027 ГОДИНА

Съдържание

Глава първа 3

Глава втора 3

Раздел I. Визия. Мисия. Ценности. Образователна философия 3

Раздел II. Автономия 4

Раздел III. Степени и етапи на обучение 5

Раздел IV. Задължителна училищна документация 6

Раздел V. Финансиране 7

Глава трета 12

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ 12

Раздел I. Учебна година 12

Раздел II. Учебен план 13

Раздел III. Организация на учебния процес 13

Раздел IV. Учебно време 14

Раздел V. Неучебно време 15

Раздел VI. Форми на обучение 17

Глава четвърта 18

Раздел I. Надзорен и Управителен съвет 18

Раздел II. Педагогически съвет 19

Раздел III. Педагогически специалисти 20

Раздел IV. Ученици 27

Раздел V. Родители 30

Глава пета 32

Раздел I. Дисциплина 32

Раздел II. Сигурност и пропускателен режим 34

Раздел III. Транспорт 35

Раздел IV. Действия при нужда от медицинска помощ 35

Глава шеста 36

Глава седма 38

Глава осма 41

Глава първа

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение, възпитание и социализация на учениците и описва правата и задълженията на участниците в училищната общност.

(2) Правилникът урежда положения от устройството и дейността на Училище Дени Дидро, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг.

(3) За конкретизиране на дейностите, подпомагане работата на педагогическите специалисти и по-добра информираност на родителите, към правилника се разработват правила и процедури в приложения, които са неразделна част от него.

Чл. 2. (1) Правилникът е задължителен за директора, учителите, учениците, служителите и родителите в Училище Дени Дидро, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

(2) Правилникът се приема от Педагогическия съвет и се утвърждава от директора.

(3) Управителният съвет и Педагогическият съвет запазват правото си, при необходимост, да актуализират настоящия правилник по време на учебната година, като своевременно уведомяват всички заинтересовани страни.

Глава втора

УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Раздел I. Визия. Мисия. Ценности. Образователна философия

Чл. 3. (1) Нашата визия е за съвременно училище сред природата, водени от обичта към детето и вярата, че то се ражда с естествен порив да открива и изследва заобикалящия го свят. Стремим се да утвърдим нов модел на образование, който се фокусира върху индивидуалността на детето и цялостното му развитие като личност, напътствано и подкрепяно от учители-ментори. Приспособяваме ученето към ученика, а не ученика към ученето, защото знаем, че децата са различни.

(2) Мисията на Училище Дени Дидро е да осигури разнообразна, спокойна и творческа атмосфера, в която учениците имат свободата да се обогатяват с нови знания и умения, да откриват и развиват своите интереси и таланти, да растат с уважение и грижа за хората и природата. Желанието ни е учениците да посещават училището с вълнение, в очакване на нови преживявания и преодоляване на предизвикателства.

(3) Основните ценности, които училището следва, са честност, уважение, грижа, сътрудничество и отговорност. Чрез тях възпитаваме социално отговорни личности и граждани, заемащи достойно място в устойчивото бъдеще.

(4) Образователната философия на Училище Дени Дидро е основана на разбирането за общност, в която се учим един от друг чрез всеотдайност и вдъхновение. Стремим се да отговорим на нуждите на всеки един ученик, като стимулираме от най-ранна възраст самостоятелност, отговорност, изследователски дух и желание за учене. Развиваме чувство на съпричастност и толерантност към другите, като насърчаваме участие на децата в благотворителни инициативи в училищната и социална общност.

Раздел II. Автономия

Чл. 4. Училище Дени Дидро е със статут на частно средно училище, вписано в регистъра за системата на предучилищното и училищното образование от учебната 2021/2022 г. съгласно Удостоверение № 284 от 19.04.2021 г. на основание заповед № РД 14-7/18.03. 2021 г. на министъра на образованието и науката.

Чл. 5. Училището е институция в системата на предучилищното и училищното образование с дванадесет годишен срок на обучение и целодневна организация на учебния ден.

Чл. 6. Училище Дени Дидро провежда и задължително предучилищно образование при условията и реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 7. Училището осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитие в съответствие със законите на страната;
2. Урежда устройството и дейността си в настоящия правилник;
3. Избира организацията, методиката и средствата на обучение;
4. Определя профилите на обучение, съставя свои учебни планове и разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците;
5. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

Раздел III. Степени и етапи на обучение

Чл. 8. Училище Дени Дидро предоставя следните степени на училищното образование:

1. Подготвителна предучилищна група за петгодишни и шестгодишни деца;
2. Основно образование, което се осъществява в два етапа:
    1. начален - от I до IV клас;
    2. прогимназиален - V до VII клас.
3. Средно образование, който се осъществява в два етапа:
    1. първи гимназиален - VIII до X клас;
    2. втори гимназиален - XI до XII клас.

Чл. 9. Училището предлага профилирана подготовка в гимназиален етап по следните профили:

1. „Хуманитарни науки" с профилиращи учебни предмети:

1. Български език и литература и История и цивилизации;
2. или Български език и литература и Философия;

2. „Обществени науки" с профилиращи учебни предмети:
   1. География и икономика и История и цивилизации;
   2. или История и цивилизации и Философия;
3. „Математически" с профилиращи учебни предмети:
   1. Математика и Информатика;
   2. или Математика и Физика;
4. „Природни науки" с профилиращи учебни предмети:
   1. Биология и здравно образование и Химия и опазване на околната среда;
   2. или Химия и опазване на околната среда и Физика и астрономия;

Чл. 10. На завършилите клас или етап на образование училището издава предвидените в ЗПУО документи:

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование - за завършена подготвителна група;
2. Удостоверение за завършен клас от начален етап - I, II и III клас;
3. Удостоверение за завършен начален етап на основно образование - IV клас;
4. Ученическата книжка, удостоверяваща завършен клас - V, VI клас;
5. Свидетелство за завършено основно образование - VII клас;
6. Ученическа книжка, удостоверяваща завършен клас - VIII, IX клас;
7. Удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование - X клас;
8. Ученическа книжка, удостоверяваща завършен клас - XI клас;
9. Удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование - XII клас;
10. Диплома за средно образование след положени държавни зрелостни изпити - XII клас.

Раздел IV. Задължителна училищна документация

Чл. 11. Видовете документи, изискванията към формата и съдържанието им, както и условията и реда за тяхното създаване, обработване и съхраняване спазват

държавния образователен стандарт за информацията и документите, определен в Наредба № 8/11.08.2016 г. на министъра на образованието и науката.

Чл. 12. Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията за училището се извършва чрез Национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО).

Чл. 13. За отразяване на информацията за училището и организацията на образователния процес за съответната учебна година се изготвя Списък-образец № 1 от НЕИСПУО. Удостоверението за подадените данни към НЕИСПУО се съхранява в срок от 5 години.

Чл. 14. Информацията за учениците се отразява в лични образователни дела, чието съдържание е определено в приложение № 3 от Наредба № 8/11.08.2016 г.

Раздел V. Финансиране

Чл. 15. (1) Финансирането на дейностите в ЧСУ Дени Дидро е с частни и държавни средства съгласно ЗПУО и Наредба за финансиране на предучилищното и училищно образование и заповед на Министъра на образованието.

(2) Предоставянето на средства от държавния бюджет започва от началото на бюджетната година, следваща годината на включването в системата на държавно финансиране.

(3) Със средствата от държавния бюджет ЧСУ Дени Дидро финансира само дейностите по задължително предучилищно и училищното образование по учебен план на деца и ученици от предучилищен клас до XII клас.

(4) Средствата за издръжка на дейностите по задължителното предучилищно и училищно образование по учебен план на учениците от предучилищен клас до XII клас се определят в края на предходната бюджетна година с решение на Министерски съвет.
(5) С приходите от дейностите срещу заплащане по чл. 10, ал. 3 от ЗПУО, както и с приходи, реализирани на друго основание, не могат да се финансират разходи за дейности, финансирани със средства от държавния бюджет.

Чл. 16. (1) За предоставянето на образователната услуга се сключва договор между възложителя/родителите/настойниците на детето/ученика и изпълнителя – ЧСУ Дени Дидро.

(2) Училището може да извършва дейности по възпитание и обучение на деца и ученици срещу заплащане само извън финансирането от държавата съгласно чл. 287, ал. 4 от ЗПУО. ЧСУ Дени Дидро се финансира с частни средства за дейностите извън тези, финансирани от държавата, от следните източници:

1. Такси за обучение на учениците, съгласно договор за обучение. В договора се определят условията и редът за заплащане на дейностите извън финансираните от държавата, предоставяни от Училището, размерът на плащането, както и дейностите, в които детето/ученикът ще участва и ще ползва безплатно за срока на обучение.
2. Собственика на училището;
3. Дарения от институции, физически и юридически лица;

(3) Дейностите, извършвани от ЧСУ Дени Дидро срещу заплащане, както и видовете разходи за осигуряване и поддържане на материално-техническата база, подлежащи на компенсиране от родителите, са определени в настоящия Правилник.

(4) Изразходването на приходите се управлява и контролира от Управителния съвет. Бюджетът на училището и отчетите за изпълнението му се утвърждават от Управителния съвет.

Чл. 17. (1) За разграничаване на разходите, финансирани със средства от държавния бюджет, ЧСУ Дени Дидро разработва и утвърждава Механизъм за разделение на разходите за задължителното предучилищно и училищното образование за децата/учениците от общите разходи на институцията.

(2) В общите разходи по ал.1 се включват разходите, пряко свързани с дейността на институцията, за:

1. персонал, в т.ч. възнаграждения на педагогическите и непедагогическите специалисти, задължителни осигурителни вноски от работодател, обезщетения и др.;
2. материали, консумативи, външни услуги, вода, енергия, учебно-технически пособия;
3. платени данъци и такси;

4. осигуряване и поддържане на сградния фонд, в т.ч. наем на сгради;
5. материали и нематериални активи;
6. материали активи, които нямат характер на дълготрайни, предвидени за използване повече от една календарна година;
7. други разходи.

В общите разходи не се включват разходите за закупуване на познавателни книжки за безвъзмездно ползване.

(3) В утвърдения Механизъм за разделение на разходите се прилагат коефициенти за разделяне на разходите и Методика за определяне на максималния размер на средствата, събирани от родителите/възложителите за компенсиране на извършените разходи за осигуряване и поддържане на материално-техническата база

(4) Механизмът за разделяне на разходите и Методиката за определяне на максималния размер на средствата, събирани от родителите/възложителите за компенсиране на извършените разходи за осигуряване и поддържане на материално-техническата база, определят каква част от общите разходи се заплащат от родителите/възложителите.

(5) Размерът на таксата, заплащана от родителите/възложителите съгласно ал.4, се вписва в Договора за обучение на ред “дейности извън учебния план”.

(6) Отстъпки от таксата за обучение получават родители, които запишат второ или трето дете в училището и предучилищните групи. Конкретният размер на отстъпките за учебната година се определя от УС до средата на месец декември на предходната учебна година и се отразява в договорите за обучение.

Чл.18 (1) Задължителните дейности по обучението и възпитанието на подлежащите на задължително предучилищно обучение, които се компенсират от държавния бюджет, включват разходи за:

- възнаграждения на педагогическите специалисти, обезпечаващи учебния процес, включително задължителни осигурителни вноски от работодател;

- възнаграждения на непедагогическия персонал, включително задължителни осигурителни вноски от работодател;

- разходи за персонал – обезщетения и др.; - разходи за вода, електрическа енергия, отопление;
- разходи за материали и консумативи.

(2) Допълнителните дейности, които родителите/възложителите заплащат, са дейности по:

- осигуряване на целодневно обучение;

- реализиране на учебни часове извън територията на училището, както и учебни екскурзии, пряко свързани с учебната дейност;

- обезпечаване на допълнителна подкрепа от екип, използващ иновативни методи за обучение за ученици с констатирани обучителни проблеми в процеса на обучение;

- обезпечаване на допълнителна подкрепа от екип, използващ авторски методи за превенция, социализация и приобщаване за ученици с поведенчески проблеми в учебно възпитателния процес;

- обезпечаване на учителски екип за допълнителна подкрепа на ученици с изявени дарби;

- създаване на среда за развиване на лидерски умения, чрез менторство и доброволчески инициативи в съответствие с политиките на училището;

- развитие на способности и дарби на ученици, свързани с изкуство;

- прилагане на иновативни авторски методи за чуждоезиково обучение;

- упражняване на различни видове спорт за формиране на умения за толерантност, екипност, стремеж към здравословен начин на живот;

- осигуряване на материална база;

- застраховка;

- закупуване и използване на материални и нематериални активи;

- библиотечно-информационно осигуряване;

- развитие на социално-емоционалните умения на учениците като лидерство, комуникация, умения за вземане на решения, управление на времето, изграждане на доверие, управление на конфликти, творчество, презентиране;

- повишаване качеството на образование и образователните резултати;

- транспортни дейности, свързани с извънучебни занимания/екскурзии;

- извънучилищни посещения на музеи, изложби, културно-исторически забележителности;

- допълнителни часове по чужд език;

- учебници и пособия извън утвърдените от задължителната програма;

- други разходи за подобряване на физическата среда и образователния процес.

Сумата за тези дейности се изчислява по определена в чл. 132 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищно образование и се вписва в договора за обучение на ред “допълнителни дейности”.

(3) Годишната такса не включва:

1. храна, която се заявява предварително за предстоящ месец с избран вариант меню.

2. транспорт в една или две посоки, в случай че учениците се възползват от него. Услугата се заявява до 15 юли за предстоящата учебна година и следва подписване на договор.

3. екскурзии и други извънкласни дейности, които не са изрично посочени в нея

Чл. 19 (1) Съгласно чл.10, ал.4 от ЗПУО и чл.121 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищно образование, ЧСУ Дени Дидро приема за безплатно обучение не по-малко от 20 на сто от приеманите деца и ученици, в това число и такива с изявени дарби и ученици със специални образователни потребности.

СЪОБЩЕНИЕ ПРИЕМ

(2) Условията, критериите и редът за приемане на децата и учениците, обучаващи се безплатно, се определят в Правила и процедура за прием на ученици без заплащане.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА и ПРОЦЕДУРИ ЗА ПРИЕМ НА УЧЕНИЦИ В „ЧАСТНО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ ДЕНИ ДИДРО“ С ДЪРЖАВНО ФИНАНСИРАНЕ

(3) Определените 20 на сто от приеманите деца и ученици за безплатно обучение не заплащат дейностите по чл. 18, ал. 1 и 2 от Правилника, съгласно чл.10, ал.3 от ЗПУО и чл. 133 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 20 При прекратяване участието на ЧСУ Дени Дидро в системата на държавното финансиране, отпадат всички законови изисквания, свързани с предоставянето на държавни средства.

Чл. 21 Отчетност

(1) ЧСУ Дени Дидро представя в Министерството на образованието и науката информация за планираните средства и извършените разходи, удостоверяваща разделянето им въз основа на определения механизъм и под формата на справки по образец.

(2) Училището изгражда и поддържа финансово-счетоводна система, предоставяща своевременно точна, пълна, достоверна и надеждна информация за получените средства от държавния бюджет и за извършените разходи за задължително предучилищно и училищно образование.

(3) Училището изготвя и представя в Столична община ежемесечно и на тримесечие отчети за получените и изразходваните средства от държавния бюджет за дейностите по възпитание и обучение на децата.

- Отчет първо тримесечие 2026
- Отчет второ тримесечие 2026
- Отчет трето тримесечие 2026

(4) Формата, съдържанието и сроковете за съставянето и представянето на отчетите по ал.3 се определят от министъра на финансите и министъра на образованието и науката.

(5) Тримесечните отчети по ал.3 се публикуват на интернет страницата на частното училище.

Глава трета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I. Учебна година

Чл. 22. Учебната 2026/2027 година за Училище Дени Дидро започва на 15 септември 2026 г. и завършва както следва:

на 31 май 2027 г. за децата от подготвителната група;

на 2 юни 2027 г. за учениците от първи до трети клас;

на 16 юни 2027 г. за учениците от четвърти до шести клас, след което учениците ползват два месеца лятна ваканция.

- В периода 09-15 септември се организират дейности свързани с развитие на социално емоционални умения и екипни взаимоотношения на децата и учениците, които се обучават в училището.
- В периода 01-27 юни, децата и учениците участват в задължителна лятна програма от учебни проекти и реализират практически дейности, които осигуряват възможност за междупредметни връзки и приложение на получените знания.

Раздел II. Учебен план

Чл. 23. (1) Училището разработва свой училищен учебен план в съответствие с образователната си концепция, при спазване на държавния образователен стандарт, определен в Наредба № 4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план.

(2) Училищният учебен план се разработва за всяка учебна година и за всяка паралелка (референция - Приложение № 1 - Учебни планове) и не може да се променя през учебната година.

(3) Той се съгласува с Управителния съвет на училището, приема се с решение на Педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора. Информация за него ежегодно се подава в НЕИСПУО.

Чл. 24. Обучението в предучилищна група се осъществява според държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Раздел III. Организация на учебния процес

Чл. 25. (1) Училище Дени Дидро осъществява образователния процес при целодневна организация на учебния ден.

(2) Училището разработва програма за целодневна организация в съответствие със образователната си концепция, както и с изискванията на Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и Наредбата за приобщаващо образование.

(3) Учебният ден е структуриран със смесени блок часове преди обяд и след обяд. Това включва учебните часове от училищния учебен план и по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и по занимания по интереси.

(4) Смесените блок часове включват последователно редуване в дневното разписание на един или два задължителни и/или избираеми учебни часове по даден учебен предмет с един или два часа по самоподготовка по същия учебен предмет и/или за занимания по интереси.
(5) В седмичната програма се включват допълнителен учебен час за спортни дейности по чл. 92, ал. 1 ЗПУО - танци и два учебни часа плуване.

Чл. 26. (1) За осъществяване на учебния процес учениците се разпределят в паралелки.

(2) Във всяка паралелка от началния етап на образование има един или повече преподаватели и стажанти.

(3) Всички предмети се водят от учители специалисти в съответната област. В началния етап на образование от специалисти се преподават предметите по чужд език, музика и танци, изкуства и спорт.

(4) В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на паралелките.

Раздел IV. Учебно време

Чл. 27. Учебното време се организира в учебни срокове, седмици, дни и часове при целодневна организация на обучение.

Чл. 28. Учебната година включва два учебни срока.

Чл. 29. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Началото на работния ден за служителите е от 8:00 часа, а краят - до 17:00 часа.

(3) Учебните занимания се провеждат от 9:00 часа до 16:30 часа. и включват предметите от задължителната програма, съчетани със занимания по интереси.

(4) Началото и краят на учебния ден се определят със заповед на директора не по-късно от 10 дни преди началото на учебната година.

Чл. 30. (1) Всеки ден в началото на първия учебен час учителите отделят време за припомняне на общочовешки ценности и добродетели.

(2) „Време заедно“ и “Час на класа” се използват за допълнително обучение за придобиване на социални умения, припомняне на общочовешки ценности и добродетели, за гражданско образование и родолюбие, за действия при аварии, бедствия и катастрофи, за безопасност на движението по пътищата, за здравословен начин на живот и др.

Чл. 31. Продължителността на учебния час е:

1. четиридесет минути - в подготвителна група, които включват основна форма на педагогическо взаимодействие и игри (езикови, логически, арт и подвижни).

2. четиридесет минути – в I до IV клас за задължителната подготовка и четиридесет минути за часове по самоподготовката по съответния предмет.

3. четиридесет минути - в V до VII клас за задължителната подготовка и допълнителни четиридесет минутни часове за упражнения и надграждане на знанията и уменията.

Чл. 32. (1) Началото на учебния ден, продължителността на часовете, на почивките и на дейностите при целодневна организация, определят Дневното разписание на училището.

(2) Дневното разписание се оповестява на интернет страницата на училището.

Чл. 33. Дневното разписание при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не се променя и дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание

Чл. 34. Дневното разписание на училището може да се промени при несинхронно обучение от разстояние в електронна среда, като се изготвя график за дистанционните учебни часове, който се утвърждава със заповед на директора и се оповестява на интернет страницата на училището не по-късно от 3 дни преди началото му.

Чл. 35. Учебните часове от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в Седмично разписание.

Чл. 36. За учебната 2026/2027 г. графикът на учебния процес е съгласно Заповед № РД09-3345/31.08.2026 г. на министъра на образованието и науката и последващите заповеди за изменение.

Раздел V. Неучебно време

Чл. 37. Неучебното време включва:

1. Официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда (КТ);
2. Ваканциите – есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна;
3. Неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 ЗПУО – заповед на министъра на образованието и науката, временно

преустановяване на учебния процес по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

4. След решение на Педагогическия съвет директорът на училището може да обяви до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

Чл. 38. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават природни, културни и научни обекти, институции и прояви, които не са предмет на уреждане по чл. 79, ал. 1 от Закона за туризма.

(2) Учениците могат да посещават и/или участват в мероприятия, организирани от други институции.

(3) За дейностите по организираното извеждане на учениците от училището се изисква информирано писмено съгласие на родителите – декларация, която е част от договора за обучение.

(4) За всяко организирано мероприятие директорът на училището издава заповед не по-късно от три дни преди мероприятието.

Чл. 39. (1) Учениците могат да участват в организирани от училището посещения под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел след приключване на редовните учебни занятия, по време на ваканциите и почивните дни, както и през учебно време.

(2) При туристическите пътувания или мероприятия през учебно време се планират образователни цели и задачи. В зависимост от конкретната им цел училището включва в тях поне една от следните дейности:

1. Уроци в културни, обществени и научни институции и природни обекти;
2. Уроци и занимания по интереси на места и обекти с образователно, културно, исторически или екологично значение;
3. Посещение в друго училище за съвместни уроци, за участие в общи изяви;
4. Занимания по интереси в областта на спорта, участия в спортни инициативи съвместно с други училища.

(3) Сумата за организирането на туристическите пътувания не се включва в таксата за обучение и допълнително се заплащат разходите за храна, транспорт и нощувка.

(4) Пътуването се осъществява съгласно Наредба за детските и ученическите туристически пътувания (обн. ДВ. бр. 103 от 27 Декември 2016 г.)

Раздел VI. Форми на обучение

Чл. 40. (1) Формата на обучение в училището е дневна, а при необходимост от разстояние в електронна среда.

(2) Дневната форма на обучение включва обучението на учениците по учебни предмети съгласно училищния учебен план.

Чл. 41. (1) Училището осъществява образователен процес от разстояние в електронна среда, когато присъственият образователен процес е преустановен.

(2) Образователен процес от разстояние в електронна среда е възможно и за отделен ученик по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ.

Чл. 42. Условията и реда за организиране и провеждане на електронно обучение са определени в Наредба 10 За организацията на дейностите в училищното образование, Раздел 3 и изготвена процедура на училището

Раздел VII. Знания, умения и емоционално развитие на учениците. Обратна връзка.

Чл. 43. (1) Знанията и уменията на учениците са обект на оценяване съгласно изискванията на Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Знанията и уменията на учениците се оценяват от учителя чрез текущи (системно през I и II учебен срок) и периодични проверки, както и чрез изпити и други писмени и практически форми, и при съчетаване с изискванията на държавния образователен стандарт.

(3) Напредъкът на учениците в Училище Дени Дидро се измерва и чрез качествени показатели въз основа на които за всеки ученик в края на учебния

срок се изготвя индивидуална характеристика. Тя се представя на родителите в писмена форма и се организира индивидуална среща на родителя с учителите на детето.

Чл. 44. (1) Развитието на знанията и уменията на учениците се проследява от учителите през цялата учебна година чрез индивидуални и групови проекти и задачи.

(2) Паралелно с академичното обучение, учителите поставят фокус върху социално емоционалното развитие на ученика като ежедневно наблюдават, подкрепят и подпомагат този процес. Ако в процеса на работа учителят регистрира индикации за нарушения в емоционалното развитие на някой ученик, се организира среща с родителите.

(3) При установени обучителни затруднения на ученика учителите, заедно с екипа за подкрепа, създават индивидуална програма за работа с него, като вземат информирано съгласие от родителите за провеждането ѝ.

Глава четвърта

УЧИЛИЩНА ОБЩНОСТ

Раздел I. Надзорен и Управителен съвет

Чл. 45. (1) Училището има двустепенна система на управление:

1. Надзорен съвет – състои се от представители на ръководството на ПроКредит Банк (България) ЕАД. Ролята му е да създава концепцията за обучение, целите, етичните стандарти, мисията и ценностите.

2. Управителен съвет на директорите – Управителният съвет осъществява контрол върху дейността на училището и взема решения за стратегическото му развитие. Ролята му е да ръководи педагогическата и оперативната дейност в Училището, както и да отговаря за изпълнението на концепцията за обучение, етичните стандарти, мисията и ценностите и постигане на целите на училището.

(2) Управителният съвет се състои от трима членове, които се определят от ПроКредит Банк (България) ЕАД.

(3) Управителният съвет одобрява предложенията за решения, които се взимат от Педагогическия съвет. В заседанията на Педагогическия съвет може да участва представител на Управителния съвет.

(4) Управителният съвет одобрява годишния бизнес план и бюджета на училището, одобрява предложения за непредвидени в бюджета разходи.

(5) Управителният съвет определя училищния план-прием и осъществява приемането на децата за предучилищно образование.

(6) Управителният съвет организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти.

(7) Управителният съвет взема решения за сключване, изменение или прекратяване на трудови договори с педагогическите специалисти, както и предложенията за назначаване на непедагогически персонал в училището;

(8) Управителният съвет одобрява правила и процедура за прием на деца и ученици без заплащане на такса за обучение на основание чл.10, ал.4 от ЗПУО и чл.109, ал. 2 от Наредбата за финансиране на институциите в предучилищното и училищното образование. Управителният съвет назначава Комисия по прием, която се състои от трима представители на педагогическия съвет, 1 представител на Управителния съвет на Училището и 1 представител на Надзорния съвет на Училището.

Чл. 46. Управителният съвет избира и назначава директора на училището и утвърждава длъжностното разписание на персонала.

Раздел II. Педагогически съвет

Чл. 47. (1) Педагогическият съвет е колективен орган на управление, чиито решения се вземат с обикновено мнозинство.

(2) В Педагогическия съвет задължително участват всички педагогически специалисти, като председател е директорът на училището.

(3) В зависимост от темите на обсъждане в заседанието могат да присъстват непедагогически специалисти и представители на родителите и представител на Управителния съвет.

Чл. 48. (1) Педагогическият съвет в училището има следните функции:

1. Изготвя правилник за дейността си;
2. Приема актуализация на стратегия за развитие на училището за следващите с приложени към нея план за действие;
3. Приема правилник за дейността на училището;
4. Приема училищния учебен план;
5. Приема формите на обучение;
6. Приема годишния план за дейността на училището;
7. Приема индивидуални учебни планове според потребностите на учениците;
8. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;
9. Прави предложения за разкриване на занимания по интереси;
10. Определя училищните символи и ритуали и други отличителни знаци;
11. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
12. Изготвя годишен план за работата на педагогическата колегия;
13. Изготвя годишен план за квалификация;
14. Обсъжда и взема решения по отношение на резултатите от обучението;
15. Приема процедура за прием на деца и ученици в училище Дени Дидро.
16. Обсъжда и съгласува препоръки до родителите, в случай, че бъдат констатирани поведенчески проблеми у дете или ученик;
17. Взимат участие в Комисия по прием на ученици без заплащане съгласно чл. 45, ал. 8 от Правилника.

Раздел III. Педагогически специалисти

Чл. 49. (1) Педагогически специалисти са директор, учители, психолог, логопед и ресурсен учител .

(2) Профилът на педагогическите специалисти в Училище Дени Дидро е съобразен с концепцията на училището и нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование.

Учители

Чл. 50. Учителите имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес;

3. Да участват в съставянето на процеси за развитие на училището;
4. Да участват във вътрешно-училищните квалификационни форми;
5. Да получават професионална подкрепа при изпълнение на служебните си задължения;
6. Да получават, чрез директора, информация от Управителния съвет.

Чл. 51. Учителите в Училище Дени Дидро имат следните функции и задължения:

1. <u>По отношение на учениците:</u>
    1. осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти и образователната политика на училището и прилагат съвременни и иновативни методи, подходи и средства;
    2. опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани в училището; при нужда провеждат инструктаж за безопасност, включително срещу подпис;
    3. зачитат правата и достойнството на децата, учениците и на другите участници в училищното и предучилищното образование;
    4. подкрепят и напътстват учениците в процеса на обучение, като насърчават увереност в способностите им;
    5. проявяват дискретност при обсъждане на проблеми и не разпространяват информация от личен характер;
    6. при констатирана проява на агресия, апатия или асоциални прояви се консултират с психолога на училището и уведомяват директора;
    7. преподават на книжовен български език, с изключение на учебните предмети, които се изучават на чужд език;
    8. при необходимост обучават учениците в електронна среда от разстояние, като осигуряват материали за ефективно усвояване на учебното съдържание чрез нея;
    9. дават обратна връзка на учениците;
    10. организират храненето на учениците по определен график, следят за културата на хранене и етично поведение и дават личен пример на стил и етикет;
    11. Водят и съхраняват портфолио за всеки ученик до края на съответната учебна година;

12. прилагат петте единни правила за поведение, обозначават очакваното ниво на гласа в началото на всяка дейност, използват единния протокол за корекция по чл. 68а и документират значимите случаи;

2. По отношение на родителите:
   1. информират родителите в края на всеки срок писмено и на индивидуални срещи за успеха и напредъка в развитието на детето или ученика, за покрития материал, спазването на училищната дисциплина, за пропуснатия учебен материал при отсъствие, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда;

   2. насочват родителите към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика;
   3. участват в родителски срещи и други форми на общуване с родителите, избрани от училищната общност /спортни празници, тържества, работилници и т.н./;

3. По отношение на училищната среда:
   1. осигуряват спокойна, позитивна и стимулираща образователна среда;
   2. зачитат и защитават личното достойнство и правата на всички участници в педагогическия процес и в училищната общност;
   3. не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на колегите си пред ученици, училищен персонал и родители;
   4. не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
   5. използват училищната материално-техническа база само за изпълнение на служебните си задължения;
   6. дават идеи за обогатяването и усъвършенстването на материалнотехническата база на училището;
   7. след завършване на учебната година предават в изправност имуществото в класната стая;

4. По отношение на институцията и учебния процес:
   1. изпълняват решенията на Педагогическия съвет и Управителния съвет;

2. работят за формиране на чувство за принадлежност към училището и с поведението, професионализма и личния си пример се стремят към изграждане на положителната репутация на училището;
3. пазят авторитета на училището, като не уронват с поведението и действията си публичния му имидж;
4. познават нормативните актове в системата на училищното образование и вътрешно-училищните документи, свързани с изпълнението на служебните си задължения;
5. познават и спазват Етичния кодекс на училищната общност;
6. дават мнения и предложения за развитието на училището;
7. поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на децата и учениците;
8. ползват мобилен телефон извън учебните часове;
9. в началото на всяка учебна година подават писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси;
10. започват и приключват часа навреме, съгласно дневния ритъм;
11. явяват на работа 15 минути преди започване на учебния час и влизат в час навреме; закъсненията се санкционират;
12. явяват се на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението на учител и на добрите нрави, като с външния си вид, с облеклото си и с поведението си допринасят за създаване на нравствени добродетели у учениците;
13. не пушат, не внасят и не употребяват алкохол в училището и в радиус от 50 метра от него, както и при провеждане на дейности, в които участват ученици;
14. не внасят в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;

5. <u>По отношение на задължителната документация и регулаторните органи:</u>
   1. планират дейността си като всяка учебна година до първи август изготвят годишно тематично разпределение на учебния материал;
   2. познават и прилагат изискванията за безопасни условия на обучение и осигуряват безопасна среда, включително за работа в интернет;
   3. познават и прилагат държавните образователни стандарти (ДОС) за документите в системата на училищното образование, както и вътрешноучилищните документи;

4. изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа подкрепа и контрол в системата на предучилищното и училищното образование;
5. водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
6. подготвят удостоверения в края на учебната година, попълват след приключване на учебния срок и учебната година задължителната училищна документация;
7. след края на всяка учебна година участват в обсъждането на резултатите с цел ревизиране, актуализиране и набелязване на промени за следващата учебна година;

Чл. 52. Учителите поддържат професионално портфолио, включващо материали, които доказват:

1. Активно участие в реализиране на принципите на училището;
2. Постигнатите резултати с учениците в образователния процес;
3. Професионалните изяви – както лични, така и на учениците;
4. Професионално усъвършенстване.

Чл. 53. Учителите, които са класни ръководители, имат следните задължения:

1. Планират и провеждат час на класа;
2. Контролират посещаемостта на учебните часове от учениците и подават информация към директорите за продължителни отсъствия;
3. Изграждат умения в децата за грижа и отговорност към личните им вещи, гардеробчета и учебни материали в класната стая.
4. При възникнали казуси с ученици от поверения му клас, координира и съдейства за обсъждане и решаване на проблема с екипа от учители и ръководството на училището.

Чл. 54. Учителите нямат право да:

1. Унижават личното достойнство на ученика и прилагат форми на физическо или психическо насилие;
2. Ползват електронни устройства за лични цели през работно време;
3. Организират дейности на политическа, религиозна или етническа основа с учениците и колегите си;

4. Ползват допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми, освен в случаите на индивидуална работа с деца при констатирани затруднения в усвояването на учебния материал;
5. Премълчават важна информация при риск за личностна криза на ученик или за отношенията в даден клас и не информират своевременно класния ръководител, психолог и ръководство.

Чл. 55. (1) Учителите извършват дежурство по график, изготвен и утвърден от директора.

(2) Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а в случай че той отсъства - от упълномощено от него лице.

Директор

Чл. 56. (1) Директорът планира, организира, ръководи, координира, контролира и отговаря за осъществяването на цялостната дейност на училището в съответствие с държавната политика в областта на образованието, с концепцията за развитие на училището и предоставените му пълномощия.

(2) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди съгласно чл. 259, ал. 1 ЗПУО.

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват пред началника на Регионалното управление на образованието (РУО), съгласно чл. 259, ал. 2, т. 5 ЗПУО.

(4) При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата и спортната дейност директорът се подпомага от помощно-консултативни комисии - Комисия по етика и Комисия за подкрепа и личностно развитие на учениците.

(5) При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед учител за всеки конкретен случай. Заповедта се издава от директора.

Чл. 57. Директорът като орган на управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. Планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в училището;
2. Отговаря за спазването на държавните образователни стандарти;
3. Организира и контролира осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд и опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията;
4. Утвърждава списък-образец № 1 на училището, който включва броят ученици, числеността на персонала, броят часове и т.н.;
5. Организира процеса на самооценяване на училището чрез вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасяне на подобрения в работата му;
6. Организира, координира и контролира приема на учениците.
7. Изготвя длъжностни разписания, сключва, изменя и прекратява трудови договори, за управлението на персонала и кариерното му развитие.
8. Подписва документите за преместване на учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас или за степен на образование;
9. Съхранява училищния печат;
10. Контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на нормативно изискваната документация, свързана с образователния процес;
11. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките им;
12. Изпълнява решенията на Педагогическия съвет;
13. Организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа.

14. Потвърждава решенията на Комисията за прием на безплатни ученици.

Чл. 58. Директорът разработва и предлага на Управителния съвет за съгласуване:

1. Училищния план-прием;
2. Списък - образец № 1;

3. Длъжностно разписание на персонала;
4. Резултатите от оценката на педагогическите специалисти. При необходимост изработва план за методическа и организационна подкрепа;
5. Условията за повишаването на професионалната квалификация на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал;

6. Взаимодействието и комуникацията с родители, представители на организации, общности и партньори.

Психолог, ресурсен учител и логопед

Чл. 59. (1) Психологът има следните права и задължения:

1. Осъществява консултативна дейност с учителите и ги подкрепя в работата им с учениците;
2. Провежда занимания с учениците по планирани или поставени от тях теми;
3. Изготвя годишен тематичен план за работата си;
4. Проучва потребностите от допълнителна подкрепа и обучение на учениците, които срещат трудности в учебния процес;
5. Открива и подкрепя силните страни на учениците;
6. Координира дейности с учители и родители за създаване на подкрепяща среда, която да гарантира пълноценното развитие на учениците;
7. Води и съхранява изискуемата документация за провежданата от него дейност;
8. Познава и прилага добрите практики за превенцията на агресия, насилие и управление на конфликти;
9. Участва в дейностите по превенция и противодействие на насилие и тормоз;
10. Провежда индивидуални консултации с ученици, които прилагат насилие и тормоз, са жертви или свидетели на такъв.

(2) Ресурсният учител има следните права и задължения:

1. Извършва функционална оценка, диагностика и анализ на образователните потребности на деца и ученици със специални образователни потребности (СОП) или нужда от допълнителна подкрепа.

2. Участва в създаването на индивидуални учебни програми и планове за подкрепа за личностно развитие, съвместно с учителите и родителите.

3. Провежда индивидуална, групова и ресурсна работа с ученици със СОП – в класната стая или извън нея, според нуждите им.

4. Подпомага учителите с конкретни насоки, стратегии и адаптации при работа с деца със затруднения или увреждания.

5. Консултира родителите относно подкрепата, развитието и ученето на децата със СОП, предоставяйки конкретни форми на съдействие.

6. При нужда извършва диагностика на комуникативни нарушения и провежда логопедична терапия.

7. Проследява развитието и напредъка на учениците, оценява ефективността на интервенциите и актуализира плановете за подкрепа.

8. Сътрудничи с психолози, логопеди, учители и други специалисти за цялостна подкрепа на учениците.

9. Води необходимата документация според нормативните изисквания и вътрешните правила на училището.

10. Включва се в педагогически съвети, училищни дейности и осигурява надзор при транспортиране на ученици, спазвайки конфиденциалност и безопасност.

(3) Логопедът има следните права и задължения:

1. Провежда диагностични процедури за установяване на езикови, говорни и комуникативни нарушения при деца и ученици.

2. Анализира резултатите от диагностиката и изготвя обобщена оценка на комуникативния статус на ученика.

3. Създава индивидуални и групови логопедични програми, съобразени с нуждите и възможностите на учениците.

4. Осъществява корекционна и терапевтична работа с ученици с установени езиково-говорни нарушения – индивидуално или в малки групи.

5. Периодично оценява ефективността на логопедичната терапия и при необходимост коригира подхода и съдържанието на работата.

6. Консултира и напътства родителите относно спецификата на нарушенията и начините за подкрепа у дома.

7. Работи съвместно с учители, ресурсни учители и психолози за интегрирано подпомагане на учениците.

8. Допринася с експертна информация при изготвяне на планове за подкрепа на ученици с комуникативни затруднения.

9. Води необходимата логопедична документация съгласно нормативните изисквания и вътрешния ред на училището.

10. Участва в педагогически съвети, срещи с родители и други училищни инициативи, свързани с приобщаващото образование.

Медицинска сестра

Чл. 60. Медицинска сестра има следните права и задължения:

1. Съхранява и отговаря за медицинската документация;
2. Осигурява грижата за здравето на децата по време на учебния процес;
3. Извършва сутрешен медицински филтър;
4. Планира и провежда здравни беседи;
5. Следва утвърдената в училището процедура за действие при спешни случаи;
6. При установено здравословно неразположение, отделя детето от класа и се грижи за него до предаване на родител;
7. Предоставя лекарства, когато ученикът трябва да приема в училище имуностимулиращи препарати или лекарства при хронични заболявания, родителят представя рецепта от лекар и предоставя лекарството в оригинална опаковка.

Раздел IV. Ученици

Чл. 61. (1) Ученик е този, който е записан в училището за обучение за завършване на клас или подготвителна група.

(2) Ученикът има право да:

1. Бъде обучаван и възпитаван в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. Бъде зачитан като активен участник в образователния процес;
3. Бъде защитен от екипа на училището при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права;
4. Получава информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. Получава индивидуални консултации от преподавателите си в приемните им часове;
6. Получава обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на талантите си, умствените и физическите си способности;
7. Изразява мнението си по въпроси, които пряко засягат, него или училищната общност;
8. Отсъства по семейни причини от учебни занятия до 10 дни, за учебна година, след разрешение на класен ръководител и/или директора;
9. Бъде обучаван в електронна среда от разстояние по предписание на държавни органи или по медицински причини;
10. Получава библиотечно-информационно обслужване чрез училищната библиотека с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

(3) Ученикът има следните задължения да:

1. Зачита авторитета на учителя и се отнася към всички учители и служители в училището с уважение;
2. Бъде запознат и да спазва Правилника за дейността и устройството на Училище

Дени Дидро, Етичния кодекс, както и другите вътрешни регулационни документи;

3. Съхранява авторитета на училището и допринася за развитие на добрите му традиции;
4. Спазва петте единни правила за поведение по чл. 68, ал. 2 в училището, както и при организирани училищни събития извън територията на училището;
5. Влиза в училище поне 10 минути преди началото на първия учебен час и заема мястото си в класната стая преди започването на всеки учебен час;
6. При закъснение, следва инструкциите на учителя и се присъединява към работата на класа, без да я нарушава;

7. Не отсъства от учебни часове без уважителна причина;
8. Се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;
9. Зачита правата, честта и достойнството на другите, като не прилага физическо и психическо насилие;
10. Не възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
11. Спазва установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
12. Опазва и поддържа материално-техническата база на училището в добро състояние и спазва определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
13. Родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата с негова помощ или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител. При умишлено увреждане се прилага редът по чл. 69 и чл. 70;
14. Спазва указанията на персонала при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището;
15. Пази своите вещи в училище, тъй като никой друг не носи отговорност за тях;
16. Не пречи с поведението си на шофьора по време на пътуване.

(4) Ученикът няма право да:

1. Отсъства от учебни занятия без уважителни причини или разрешението на директора;
2. Накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
3. Демонстрира неуважително отношение и грубо поведение в училище спрямо другите ученици, учители, служители;
4. Ползва мобилен телефон или други лични електронни устройства по време на учебния ден, освен за учебна цел и с изрично разрешение на учителя;
5. Закъснява за учебния час;
6. Демонстрира поведение, по време на извънкласни и извънучилищни дейности, което накърнява авторитета на училището;
7. Влиза в класните стаи с външни обувки;
8. Напуска сградата на училището без учител, служител, родител или упълномощено от него лице.

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

1. При отсъствие по болест предоставя медицински документ

2. При отсъствие поради участие в спортно събитие, организирано от спортен клуб, в който членува, да предоставя при завръщането си в училище съответните документи;
3. Със заявление от родител за срок до 10 дни за една учебна година и разрешение от директора;

(2) Родителите уведомяват училището до 10:00 часа в деня за отсъствието на ученика.

Ученически съвет

Чл. 63. (1) Ученическият съвет е доброволна организация на учениците от Училище Дени Дидро, чрез която те участват в обсъждането и решаването на въпроси, засягащи училищния живот и общност и училищния учебен план.

(2) В него участват ученици от прогимназиален и гимназиален етап на образование. Дейността му се подпомага от директор, учители, класни ръководители, психолог, педагогически съветник и родители.

(3) Формите на ученическото самоуправление и представителство се определят в приложение № 6 от Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(4) Ученическият съвет разработва Правилник за дейността си, който се обсъжда в заседание на Педагогическия съвет.

Раздел V. Родители

Чл. 64. Родителите имат следните права:

1. Да съотнасят към Училището всеки възникнал казус или въпрос, свързан с детето. Комуникацията се осъществява на ниво родител – институция чрез обявените на официалния сайт, телефон и имейл за контакт – +359 878 122 064, contact@denisdiderot.bg., както и на посочените за комуникация

имейли на класа и чрез организиране на срещи с учителите по предварително зададен график на приемно време.
2. Да получават обобщена информация под формата на бюлетин за минали и предстоящи събития, за организационни и педагогически процеси три пъти в учебната година.
3. Да получават информация за развитието на детето, за спазването на училищната дисциплина, уменията му за общуване с учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда в писмена форма в края на всеки срок;

4. Да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учители и другите педагогически специалисти при възникнал казус след заявено писмено желание в удобно и за двете страни време.
5. Да се запознаят с Училищната учебна документация, достъпна на сайта училището.
6. Да споделят впечатления и препоръки относно работата на педагогическите специалисти;
7. При желание да участват в организирани от училището празници и инициативи
8. Да дават предложения подпомагащи дейността на училището;
9. Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата и учениците от специалист;
10. Да подават заявление за безплатно обучение на основание чл.10, ал. 4 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл. 109, ал. 2 от Наредба за финансиране на институциите в предучилищното и училищното образование и на Правила и процедура за прием на деца и ученици без заплащане на такса за обучение.

Чл. 65. Родителите получават своевременно на имейл информация за:

1. Предстоящи празници и тържества;
2. Организирани извънкласни дейности;
3. Постъпил сигнал за инфекциозно заболяване на ученик или за наложена карантина;
4. Възникнали събития извън планираните.

Чл. 66. Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище;

2. Да се осигури идването и вземането навреме на ученика от училище. Предаването на детето сутрин става на дежурния учител на портал между 8.30ч. - 8.50ч., а вземането в 16.20ч. - 16.40ч.
3. Да бъдат на определените места за вземане на ученика с транспорт от училището не по-малко от 5 минути преди часа на тръгване/пристигане;
4. Да изпращат детето си на училище в добър външен вид, съответстващ на Правилника за дейността и устройството на училището, Етичния кодекс, положението му на ученик и на добрите нрави, както и на сезона и предвидените в програмата занимания през учебния ден;
5. Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в удобно за двете страни време;
6. Да уведомяват своевременно в случай на отсъствие по болест;
7. Да представят в първия учебен ден здравно-профилактичната карта на ученика, издадена от личния му лекар;

8. При отсъствие поради заболяване се предоставя електронна медицинска бележка, през електронната система от лекуващия лекар.
9. Когато ученикът трябва да приема в училище имуностимулиращи препарати или лекарства при хронични заболявания, родителят да представя хартиена рецепта от лекар и лекарството в оригинална опаковка;
10. Да информират писмено директора, в случай че желаят друго лице да вземе ученика от училище, като то се легитимира с лична карта;
11. Да се запознаят срещу подпис с Правилника за дейността и устройството на училището и други регламентиращи дейността на училището документи и да ги спазват.

Чл. 67. Комуникация с родителите

(1) Средствата за връзка с родителите са официалния сайт, телефон и имейл за контакт – +359 878 122 064, contact@denisdiderot.bg, както и на посочените за комуникация имейли на класа и чрез организиране на срещи с учителите по предварително зададен график на приемно време.

(2) Училището има право по всяко време по своя преценка да изисква контакт с родителя през администратор във връзка с възникнали въпроси и/или проблеми със съответния ученик.

(3) Сътрудничеството с родителите се осъществява чрез родителски срещи, индивидуално или колективно участие при обсъждане на въпроси, отнасящи се до конкретните потребности на ученика.

Глава пета

УЧИЛИЩНА ОРГАНИЗАЦИЯ

Раздел I. Дисциплина

Чл. 68. (1) Дисциплината в Училище Дени Дидро е предвидима система за преподаване, упражняване и подкрепа на желаното поведение. Тя се прилага според Стратегията за училищна дисциплина и единни правила за поведение (Стратегия за дисциплина), приета от Педагогическия съвет и утвърдена със заповед на директора. Учениците са длъжни навсякъде да спазват нормите на етично поведение и морални ценности.

(2) Всички ученици, служители, родители и посетители спазват петте единни правила на училището:

1. Говорим и действаме с уважение.

2. Движим се спокойно и безопасно.

3. Пазим среда, в която всеки може да учи.

4. Грижим се за хората, вещите и пространството.

5. Следваме указанията, поемаме отговорност и поправяме вредата.

(3) Във всички вътрешни пространства на училищната сграда, включително в спортния салон и около басейна, се придвижваме ходейки. Дейности с тичане се провеждат само на открито, в определена спортна зона и под пряк надзор на преподавател.

(4) В училището се използват обща скала за нивото на гласа от 0 до 3 и единен сигнал за внимание (вдигната ръка). В коридорите по време на час стандартът е ниво 1, а в столовата най-много ниво 2. Всеки учител обозначава очакваното ниво в началото на дейността.

(5) Учителят е решаващ авторитет в своята област – учениците следва да се държат почтително с учителите по време на учебния процес и извън него. Нарушаването на правата и достойнството на учителите е недопустимо.

(6) Учениците трябва да проявяват уважение към всички служители на територията на училище – администрация, медицинско лице, психолози, хигиенисти, кухненски работници и шофьори.

(7) Учителите са отговорни за спазването на правилата за вътрешен ред от приемането на децата сутрин до предаването им следобед на родителите. Всеки възрастен в училището моделира правилата и реагира при риск, неуважение или нарушение на общия ред, независимо дали ученикът е от неговия клас.

(8) През междучасията учениците се движат спокойно по коридорите и стълбищата, не тичат, не бутат, не блокират проходите и не застрашават здравето и безопасността на другите.

(9) В столовата учениците влизат спокойно, изчакват реда си, хранят се седнали, говорят най-много на ниво 2, почистват мястото си и следват указанията на учителите и помощния персонал.

(10) Личните електронни устройства не се използват по време на учебния ден, освен за учебна цел и с изрично разрешение на учителя. При неспазване на това правило учителят има право да прибере устройството до края на учебния ден.

(11) Не се допуска напускането на района на училището по време на регламентираното учебно време, вкл. и междучасията, без разрешение от страна на учителите и без да са уведомени предварително родителите и да е получено тяхното съгласие.

(12) Забранено е внасянето в училище на: оръжия, алкохол, наркотици под всякаква форма, цигари/ тютюн, расистки, сексистки и порнографски материали.

(13) Разрушаването на училищна собственост, кражбите и вандализмът във всичките му форми не се допускат и се разглеждат като сериозен инцидент по чл. 70б.

(14) Строго се забраняват физическото и психическото насилие и тормозът спрямо съученици, учители и служители. При такава проява първо се осигурява защита на засегнатите, а родителите на участниците се уведомяват незабавно и

са длъжни да се явят в училище. Мярката се определя след установяване на фактите по реда на чл. 69 и чл. 70.

Чл. 68а. (1) При нарушение на правилата всеки възрастен прилага единния протокол „Спри, назови, насочи, рестарт, възстанови, отбележи“:

1. Спри: спокойно спира поведението, а при риск първо осигурява безопасност;

2. Назови: описва кратко видяното, без етикети и предположения за мотив;

3. Насочи: назовава правилото, ценността и конкретното очаквано действие;

4. Рестарт: дава на ученика възможност веднага да повтори действието правилно;

5. Възстанови: когато има вреда, безпорядък или засегнат човек, определя смислено поправяне;

6. Отбележи: документира случая, когато е повтарящ се, значим, рисков или изисква проследяване, и уведомява класния ръководител.

(2) Непедагогическите служители спират опасното поведение и напомнят правилото, а последващата педагогическа работа се поема от отговорния учител, класния ръководител, специалист или ръководството.

(3) Недопустими реакции на възрастен са: физическо или психическо насилие, унижение, заплаха, подигравка или етикетиране; викане и публичен спор с ученика пред групата; колективно наказание за действие на отделен ученик; изпращане на ученик извън помещението без надзор; отнемане на храна, вода, достъп до тоалетна, медицинска помощ или необходима подкрепа; налагане на мярка извън реда на този правилник; обсъждане на подробности за случая пред други ученици, родители или неангажирани служители.

Чл. 68б. (1) За избор на подходяща реакция случаите се разграничават в четири категории:

1. Категория А, рутинно отклонение (еднократно повишаване на гласа, тичане, прекратено веднага, неподредено място, кратко разсейване): прилага се

единният протокол и при нужда възстановително действие; случаят не се записва, освен ако се оформя модел;

2. Категория Б, значим или повтарящ се случай (повторение след ясни корекции, устойчиво прекъсване на работата, отказ от разумно указание, неуважителен тон, небезопасно действие без сериозна вреда): провежда се разговор насаме, определя се възстановително действие, уведомява се класният ръководител и се преценява нуждата от контакт с родителя; прави се кратък запис в дневника на поведението;

3. Категория В, сериозен инцидент (физическо или психическо насилие, тормоз, заплаха, опасно напускане, кражба, вандализъм, забранени предмети или вещества, сериозен риск или вреда): действа се по чл. 70б и се изготвя подробен доклад;

4. Категория Г, случай за формално провинение: значим или сериозен случай, който след проверка представлява нарушение по чл. 69 или устойчив модел въпреки приложената подкрепа; разглежда се по реда на чл. 69 и чл. 70.

(2) Три сходни документирани случая от категория Б в рамките на десет учебни дни са повод за екипен преглед на причините, средата и нуждата от план за подкрепа. Това не превръща случаите автоматично във формално провинение.

(3) Класификацията служи за избор на реакция. Тя не е самостоятелна система от санкции и не замества преценката по чл. 70.

Чл. 69. (1) При неспазване на изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование, настоящия правилник и другите приети правила в училището, когато случаят е определен като формално провинение (категория Г по чл. 68б), се вземат следните мерки по решение на Педагогическия съвет:

В училище „Дени Дидрò“ имаме ясна и справедлива **процедура за поведение**, която гарантира, че всяко дете има възможност да коригира действията си, но и че се поддържа ред и спокойствие за всички.

Стъпки на действие:

1. **Първо провинение** – разговор с учител и директор. Ученикът се изслушва, назовава се нарушеното правило, определя се възстановително действие и кратък период за наблюдение; прави се официален запис.

2. **Второ провинение** – разговор с родителите и уговаряне на мерки за справяне с проблема. Провежда се структурирана среща и се приема писмен план за подкрепа с една или две конкретни цели, отговорни лица, срок и дата за преглед.

3. **Трето провинение** – отстраняване от училище за 3 дни.
На ученика се осигуряват учебни задачи и връзка с училището, а преди връщането се провежда среща за реинтеграция и планът за подкрепа се актуализира.

4. **Четвърто провинение** – прекратяване на договора за обучение. Решението се мотивира и се основава на документираните факти, приложената подкрепа и предходните решения.

(2) Преди решението по ал. 1 се осигурява безопасността на участниците, прекият свидетел прави фактологичен запис, участниците и свидетелите се изслушват поотделно, информират се класният ръководител и директорът и при нужда се включват психолог, ресурсен учител или медицинско лице. Родителят се уведомява своевременно и има възможност да предостави информация. Решението, мотивите, срокът, отговорните лица и планът за проследяване се документират.

(3) Мярка не се обещава и не се обявява преди решението на компетентния орган. Мерките по ал. 1 не се налагат автоматично според броя на ежедневните корекции.

Чл. 70. (1) При оценяване поведението и определяне на санкцията се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика, както и приложените преди това педагогически и подкрепящи действия и резултатът от тях.

(2) Училището няма за цел да наказва. Водещи са безопасността, ученето и поправянето на вредата, но училището носи отговорност за опазване на живота и здравето на децата и при необходимост прилага мерките по чл. 69.

(3) Възрастта, затрудненията, силната емоция или предходната история на ученика не отменят правото на останалите на физическа и психическа безопасност. Те се вземат предвид при подкрепата и преценката.

Чл. 70а. (1) Възстановителното действие е пряко свързано с причинената вреда, изпълнимо е и не унижава ученика. То не замества формалната процедура при сериозно нарушение.

(2) Индивидуален план за подкрепа на поведението се изготвя при устойчив модел, повтарящи се рискови ситуации или след стъпка 2 или 3 по чл. 69. Планът се изготвя от класния ръководител и екипа за подкрепа с участието на ученика и родителя и се преглежда обикновено до 10 учебни дни.

(3) Храната, водата, достъпът до тоалетна и медицинската помощ не се използват като дисциплинарна санкция.

Чл. 70б. При насилие, заплаха, сериозна опасност, забранени предмети или вещества, напускане на района на училището, кражба или вандализъм първото действие е защита. Участниците се разделят и поставят под надзор, оказва се медицинска и психологическа подкрепа, директорът и родителите се уведомяват незабавно, а при необходимост и компетентните органи. Мярката се определя след установяване на фактите и преценка по чл. 70.

Чл. 70в. (1) Родителите се уведомяват:

1. при значим или повтарящ се случай: в рамките на учебния ден или най-късно до следващия учебен ден;

2. при сериозен инцидент: незабавно след осигуряване на безопасността, по телефона, от определен представител на училището;

3. при решение за план за подкрепа: на среща до 5 учебни дни от решението.

(2) Записите за поведението съдържат наблюдаеми факти, без етикети, диагнози и предположения за мотив. Не се водят неофициални регистри в лични чатове и устройства.

(3) Формалният регистър на решенията по чл. 69 и чл. 70 се води от директора и определени от него длъжностни лица. Данните се използват за подобряване на средата, надзора и подкрепата, а не за публично сравняване на ученици, класове или учители.

Раздел II. Сигурност и пропускателен режим

Чл. 71. Безопасността в училище Дени Дидро се осигурява чрез следните системи за сигурност – Охрана чрез реакция с автопатрул, Пожароизвестителна система, Система за видеонаблюдение, Система за контрол на достъп и Звук Оповестителна система. Детайлно описание на системите за сигурност е представено в процедурата за „Сигурност и пропускателен режим“ на Училище Дени Дидро.

Чл. 72. На всеки ученик и служител се предоставя чип, чрез който се отварят вратите с контрол на достъп на територията на училището.

Чл. 73. (1) Всички врати с контрол на достъп се управляват – отключват или заключват дистанционно в реално време от звено „Физическа сигурност“ или от мониторинг център към ПроКредит Банк (България) ЕАД.

(2) При активиране на пожароизвестителната система на училището евакуационните врати се отключват автоматично.

Чл. 74. Училищните автобуси са оборудвани с камера за видеонаблюдение. Всеки ученик при качване и слизане от автобуса удостоверява самоличността си чрез чип.

Раздел III. Транспорт

Чл. 75. (1) Училището предлага услугите на транспортна фирма, собственост на ПроКредит Банк България ЕАД.. Автобусите са брандирани с името на Училището, оборудвани са с видеонаблюдение и телефон за контакт, публикуван на сайта на Училището.

(2) Транспортът е организиран по предварително изготвени маршрути и спирки, максимално съобразени с адресите по местоживеене. Движението на превозните средства може да се проследява от родителите в реално време.

(3) Ако ученикът ползва транспорт, организиран от училището, то той е длъжен да спазва стриктно реда в транспортните средства и да ползва посочения за него автобус при отиване и връщане от училище.

(4) Във всеки автобус има пътуващи придружители, които приемат и издават децата на родителите.

(5) Правилата за безопасност при пътуване, качване и слизане от транспортното средство са задължителни. Учениците се запознават с правилата за движение в началото на учебната година, в часа на класа и с ежедневен петминутен инструктаж преди качване в транспорта.

Раздел IV. Действия при нужда от медицинска помощ

Чл. 76. (1) При установяване на респираторно заболяване по време на сутрешната проверка или проявата на симптоми на такова в рамките на учебния ден, детето се придружава в специално обособено помещение. Родителите се уведомяват, а детето изчаква в стаята пристигането им.

(2) Училището разполага с оборудван медицински кабинет, При необходимост от медицинско обслужване, по преценка и решение на медицинското лице, на УЧЕНИКА оказва същото и/или когато е допустимо съпровожда УЧЕНИКА до лечебно заведение и/или предприема действия по осигуряване на спешна медицинска помощ Родителите се уведомяват незабавно. Изключение прави състояние, изискващо неотложна помощ. В този случай, решението за реакция и предприетите действия са изцяло от компетенциите на медицинското лице.

Глава шеста

ПРИЕМАНЕ, ЗАПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 77. (1) В Училище Дени Дидро могат да бъдат записани всички деца, независимо от тяхната националност, религия, етническа принадлежност, пол или умения.

(2) Училището допуска записването и обучението на ученици със СОП при условия и по ред определени със ЗПУО, като всеки отделен случай се преценява съобразно резултатите от извършената оценка за индивидуалните потребности на ученика и възможностите на училището.

Чл. 78. (1) През учебната 2026/2027 г. Училище Дени Дидро приема ученици за подготвителна група и от първи клас до четвърти клас.

(2) За всяка следваща година приема на ученици се извършва в периода октомври - август на предходната учебна година.

(3) Ученици могат да се приемат във всички класове при наличието на свободни места.

(4) Децата на педагозите и служителите, работещи в училището и ПроКредит Банк (България) ЕАД, се приемат при преференциални финансови условия, определени от Управителния съвет.

Чл. 79. Приемът в училището протича в следните етапи:

1. попълване на електронно заявление за прием достъпно на сайта на училището;
2. опознавателна среща-разговор с родителите на кандидат-ученика с представители на управителния съвет на училището;
3. гостуване на детето в училище в рамките на един или два дни;
4. обратна връзка за адаптацията и уменията на детето по време на гостуването;
5. родителите се запознават предварително с правилника за дейността и устройството и етичния кодекс на училището и с финансовите условия срещу подпис;
6. договор за обучение се сключва след потвърждение за прием.

Чл. 80. (1) Училищното обучение започва на седем години, навършени в годината на постъпване в първи клас.

(2) Навършилите пет и шест години деца се обучават в подготвителна група.

Чл. 81. Деца, навършили шест години, могат да бъдат записани в първи клас, по изключение, след писмено декларирано желание/съгласие на родителите, удостоверение за задължително предучилищно образование и педагогическа характеристика от предходна детска градина.

Чл. 82. Обучението може да започне и след навършени осем години при представяне на решение на Регионалният екип за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности, екипа за личностна подкрепа в училището и решение на Управителния съвет.

Чл. 83. След сключване на договор за обучение със съпътстващите го декларации и документи, родителите представят и следните документи:

1. Удостоверение за завършено предучилищно образование;
2. Копие от акт за раждане;
3. Талон за здравословното и имунизационното състояние на ученика;
4. Медицинска бележка, че ученикът е клинично здрав;
5. Допълнителна информация от личен лекар за деца с алергии и/или с регулярен прием на лекарства;
6. Допълнителни документи за деца със стипендии;
7. Снимка на детето в паспортен формат.

Чл. 84. След подписване на договора за обучение, представяне на необходимите документи и платена такса за обучение, ученикът се счита за приет в училището, като се вписва в:

1. Книгата за подлежащи на задължително обучение до 16 години; 2. Дневник на съответния клас;
3. Списък - образец № 1.

Чл. 85. (1) При преместване на ученик в друго училище, родителите подават заявление в училището, в което осъществява приема. Информацията и администрирането на процеса между двете образователни институции се осъществява в НЕИСПУО.

(2) След потвърждение, че родителите нямат финансови задължения към училището предоставя удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план и педагогическа характеристика.

Глава седма

ЕТИЧЕН КОДЕКС

Чл. 86. (1) Етичният кодекс на Училище Дени Дидро представя стандартите за етично поведение и регламентира етичните правила, които следва да се прилагат в процеса на обучение или в ситуация на конфликт на интереси.

(2) Етичният кодекс обхваща всички педагози и служители, работещи в училището, децата, учениците и техните родители. Той е неразделна част от

правилника на Училище Дени Дидро и договора за обучение, като спазването му е задължително за всички участници в учебния процес.

Ценности

Чл. 87. Родители, ученици, учители и служители се обединяват около следните основополагащи ценности: честност, уважение, грижа, сътрудничество, отговорност.

1. Взаимоотношенията в училището са проява на взаимно уважение и доверие чрез искрено и открито общуване;
2. Зачита се правото на всеки да се себеизразява и израства;
3. Съществува отвореност към различните мнения и искрен интерес от същността на другите;
4. Всеки се отнася с внимание и съпричастност към другите;
5. Създава се толерантна и подкрепяща среда, която изгражда социално отговорни личности с грижа за хората и природата;
6. Работи се в атмосфера на екипност, търпение и конструктивно сътрудничество;
7. Възникналите конфликти се решават в дух на колегиалност, взаимно уважение и зачитане на интересите на всички участници;
8. Всеки възрастен има съзнанието, че с думите и делата си носи социална отговорност и е пример за децата;
9. Всички проявяват съпричастност и ангажираност с делата на училищната общност;
10. Училището не толерира действия, които могат да доведат до уронване на престижа му;
11. Родители и учители дават най-доброто от себе си за обучението и възпитанието на децата, като зачитат тяхното индивидуално развитие и образователни интереси;
12. Оценяването на знанията и уменията на децата е по обективен и справедлив начин;

Принципи

Чл. 88. Основните принципи, които се следват са:

(1) Права на детето:

1. Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие;
2. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие;
3. Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация;
4. Училището следва да създаде безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето;

(2) Лична информация – служителите на училището следва да опазват личната информация за възпитаниците си и техните семейства и да я ползват само и единствено в техен интерес и по повод на изпълнение на моралните си и служебните си ангажименти.

(3) Липса на дискриминация – училището не дискриминира на за база на раса, вероизповедание, национален или етнически произход при упражняване на своята образователна политика, политика на прием, спортна или друга програма.

(4) Хранене:

1. Възпитанието на здравословна култура и навици на хранене изключва газирани напитки, дъвки, шоколади, бонбони и други субпродукти, употребата на които е нежелателна в училище;
2. Родителите следва да не изпращат храна, както и да не изпращат шоколад, бонбони, бисквити, вафли и газирани напитки;
3. Недопустимо е децата да се хранят по време на час;
4. Почистването на помещенията след хранене е задължително;

(5) Излизането на двора във времето за свободни игри при подходящи метеорологични условия е задължително. Учителите придружават децата на двора и следят за безопасността и влизането навреме за следващите занимания.

(6) Отговорност – за нормалното протичане на учебния процес е важно училището да изгради атмосфера на сигурност, уважение и доверие. Децата ежедневно участват в поддържането на реда и хигиената заедно с учителите и

служителите. Така развиват способност за социално общуване и чувство на отговорност към средата, в която живеят и се учат.

(7) Поведение - в случаите с деца, които нарушават системно реда и дисциплината, водещо е не наказанието, а желанието да се помогне на съответното дете. Освен усилията на преподавателите, от изключително значение е осъзнаването и приемането на проблема от страна на родителите, както и тяхната подкрепа и активното участие при вземането на мерки за неговото решаване.

(8) Конфликт на интереси:

1. При възлагане на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните задължения и частните интереси, учителят/служителят следва своевременно да уведоми директора на училището;
2. Когато учителят/служителят се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това с директора;
3. Учителят/служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси;
4. Учителите/служителите, напуснали училището, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или с функциите, които са изпълнявали.

Заключителни разпоредби към Етичния кодекс

Чл. 89. (1) Правилата на поведение в този кодекс, са неизменна част от ежедневната работа на учителите и служителите;

(2) Спазването на етичните правила за поведение е гаранция за законността на действията на служителите и защита от неоснователни обвинения;

(3) Настоящият Етичен кодекс на училищната общност е отворен документ, подлежащ на развитие и обогатяване;

(4) При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда и Правилника за устройството и дейността на училището.

Глава осма

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 90. Този правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 Закона за предучилищното и училищно образование, Наредба № 4 за учебния план от 30 ноември 2015 г., Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, Наредба №11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучение на учениците, Наредба № 12 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл. 91. Правилникът подлежи на промяна и/или актуализация при промяна в нормативните документи, регламентиращи дейността на училището.

Чл. 92. Етичният кодекс е неразривна част от правилника на училището.

Чл. 93. За неуредени в този Правилник въпроси се прилага Законът за предучилищното и училищното образование и подзаконовите актове по прилагането му или заповеди, издадени от директора на училището.

Чл. 94. Правилникът се публикува на интернет страницата на училището.

Чл. 95. Настоящият правилник е актуализиран за учебната 2026/2027 година в съответствие със Стратегията за училищна дисциплина и единни правила за поведение, приет е с решение на Педагогическия съвет (Протокол № …… от …… г.) и е утвърден със Заповед № …… от …… г. на директора.