



София 1408, ул. „Димитър Манов“ 18 | +359 2 952 65 84 | + 359 884 377 510 | info@artisbg.com | www.artisbg.com

ДАТА:

УТВЪРЖДАВАМ:.....

ДИРЕКТОР ЧСУ по ИЧЕ „Артис“:

Правда Китанова

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА

ЧАСТНО СРЕДНО ИНОВАТИВНО УЧИЛИЩЕ ПО ИЗКУСТВА И ЧУЖДИ ЕЗИЦИ

„АРТИС“

ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА

Правилникът е приет от педагогическия съвет на 01.09.2022г. с протокол № 3 /съгласно чл.263, ал.1, т.1/ на основание чл.28, ал.1, т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование.



София 1408, ул. „Димитър Манов“ 18 | +359 2 952 65 84 | + 359 884 377 510 | info@artisbg.com | www.artisbg.com

СЪДЪРЖАНИЕ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
ЧАСТ ПЪРВА. УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ	
ГЛАВА ПЪРВА. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ.....	5
Раздел I. Основни положения.....	5
Раздел II. Училищно образование и подготовка.....	6
ГЛАВА ВТОРА. СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО.....	9
Раздел I. Органи за управление и контрол.....	10
Раздел II. Помощно-консултативни органи.....	16
ЧАСТ ВТОРА. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО– ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС.....	18
ГЛАВА ПЪРВА. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ.....	18
Раздел I. Права и задължения	18
Раздел II. Класни ръководители.....	21
Раздел III. Ресурсен учител/ Психолог	23
Раздел IV. Повишаване квалификацията на педагогически специалисти.....	25
ГЛАВА ВТОРА. УЧЕНИЦИ.....	26
Раздел I. Права и задължения.....	26
Раздел II. Отсъствия на учениците.....	29
Раздел III. Консултации на учениците.....	30
Раздел IV. Санкции на учениците.....	31



София 1408, ул. „Димитър Манов“ 18 | +359 2 952 65 84 | + 359 884 377 510 | info@artisbg.com | www.artisbg.com

Раздел V. Награди и поощрения на учениците.....	32
Раздел VI. Ученически съвет.....	33
ГЛАВА ТРЕТА. РОДИТЕЛИ.....	34
Раздел I. Права и задължения.....	34
Раздел II. Комуникация между родители и училище.....	36
ЧАСТ ТРЕТА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ	
ГЛАВА ПЪРВА. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ.....	38
ГЛАВА ВТОРА. УЧЕБНО ВРЕМЕ.....	38
ГЛАВА ТРЕТА. УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ И УЧЕБНА ПРОГРАМА.....	39
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ЦЕЛОДНЕВНО И ПОЛУДНЕВНО ОБУЧЕНИЕ.....	41
ГЛАВА ПЕТА. ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ.....	42
ГЛАВА ШЕСТА. КУЛТУРЕН КАЛЕНДАР.....	43
ГЛАВА СЕДМА. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО.....	44
ГЛАВА ОСМА. ПОЛЗВАНЕ НА ИНТЕРНЕТ И ЕЛЕКТРОННИ УСТРОЙСТВА.....	46
ГЛАВА ДЕВЕТА. ХРАНЕНЕ И ТРАНСПОРТ.....	46
ГЛАВА ДЕСЕТА. ПЛАН-ПРИЕМ.....	47
ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА. ОПАЗВАНЕ ЖИВОТА И ЗДРАВЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ.....	48
ЧАСТ ЧЕТВЪРТА. ТАКСИ И ФИНАНСИРАНЕ.....	48
ЧАСТ ПЕТА. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	49



ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият правилник регламентира устройството и дейността на ЧСУ „Артис“ в съответствие с Кодекса на труда (КТ); Приема се на основание ЗАКОН за предучилищното и училищното образование Обн., ДВ, бр. 79 от 13.10.2015 г., в сила от 1.08.2016 г.; Наредбите към ЗПУО, регламентиращи държавните образователни стандарти и всички други нормативни документи, задължителни в сферата на образованието.

Чл.2. Правилникът за дейността на училището е гаранция за ефективността на учебния процес. Целта на настоящия Правилник е да посочи ясно очакванията на училището по отношение на учебен процес, дисциплина и взаимоотношения, както и да създаде у всеки член на училищната общност отговорност за себе си и другите, за доброто име и успеха на училището, при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

Чл.3. С този правилник се определят структурата и функциите на училищното ръководство, организацията и ръководството на образователния процес, правата и задълженията на учениците, учителите и родителите.

Чл.4. Правилникът за дейността на училището (ПДУ) е задължителен за директора, заместник-директора, учителите, родителите, учениците и служителите, както и за всички други лица, намиращи се на неговата територия или извършващи дейности по договорни отношения с училището.

1) Родителите на учениците могат да правят предложения пред ръководството на училището за промени в Правилника и са длъжни да съдействат за спазването му от учениците.

2) Директорът е длъжен да актуализира училищния правилник съобразно промените в нормативната база и вътрешноучилищните потребности, като не допуска противоречие със съществуващото законодателство.



ЧАСТ I. УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

ГЛАВА ПЪРВА. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Раздел I Основни положения

Чл.5 (1) ЧСУ по ИЧЕ „АРТИС“ е ЧАСТНО средно училище, лицензирано от Министерство на образованието и науката на Република България със Заповед РД 14-65/28.06.1999 година и в него се обучават ученици от ПГ до XII клас.

(2) ЧСУ “Артис” е юридическо лице по смисъла на чл. 29. ал. (1) от ЗПУО, на собствена издръжка.

(3) Седалището и адресът на управление са: гр. София, ул. Димитър Манов 18.

(4) Място за провеждане на учебната дейност е: София, Младост 2, бул. Андрей Ляпчев 72.

(5) Според степента на образованието училището е средно, според вида на подготовката - неспециализирано.

(6) Според статута на образователните институции е Частно иновативно училище със следните иновации: „Прилагане метода Сугестопедия в обучението в начален етап“ и „Ранно въвеждане на обучение в дигитални науки и изкуства по авторска програма в прогимназиален етап“.

(7) ЧСУ “Артис” издава следните документи, след успешно завършване:

1. Удостоверение за завършен клас;
2. Удостоверение за завършен начален етап на основно образование;
3. Свидетелство за основно образование;
4. Удостоверение за завършено средно образование;
5. Удостоверение за завършен първи гимназиален етап;
6. Диплома за средно образование.

Чл.6. ЧСУ “Артис” се представлява от Директор, чиито права и задължения се определят от ЗПУО и ДОС към закона, утвърдени от Министъра на образованието.

Чл.7. ЧСУ по ИЧЕ “Артис” извършва педагогически и други услуги по предмета на дейността си, свързани с учебно-възпитателната дейност, ако това не е във вреда на възпитателния и образователния процес и ако са спазени санитарно-хигиенните норми и държавните образователни стандарти.

(1) Училището набира средства от учебни такси, спонсорство, дарения.

(2) Училището определя вътрешната организация на дейността си и административната структура, определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната.



(3) Училището само подбира кадрите си и определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание за осигуряване на качествено образование.

(4) Училището има утвърдена процедура за прием на ученици, съобразена с нормативните актове.

(5) Автономията на училището включва и правото на училището да избира и съставя свои училищни учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

(6) Училището самостоятелно определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.

Чл.8. Училището осигурява подкрепяща среда за интегрирано обучение и възпитание на ученици със специални образователни потребности спрямо утвърдената процедура за прием.

Чл.9. (1) В СУ “Артис” се осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съгласно ЗПУО, Наредба за приобщаващо образование и съвместно с доставчиците на социални услуги.

(2) Училището прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на ученика и постигане на високи академични и личностни резултати;
 2. изграждане на позитивен организационен климат – изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование;
 3. утвърждаване на позитивна дисциплина – използват се мерки и подходи, гарантиращи изслушване на ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите;
 4. развитие на училищната общност – превенция на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в училище.
- (3) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик и бива обща и допълнителна.

Раздел II Училищно образование и подготовка

Чл.10. Училищното образование в училище „Артис“ е единен целенасочен процес на възпитание, обучение и придобиване на съвкупни знания, умения, ценности и навици в сътрудничество с учениците и техните родители.



Чл.11. (1) В ЧСУ по ИЧЕ „Артис“ се осигуряват условия за завършване на клас и етап и/или за придобиване на степен на образование.

(2) ЧСУ „Артис“ осигурява две степени на общо образование – основно и средно;

(3) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

начален – от I до IV клас включително,

прогимназиален – от V до VII клас включително.

(4) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас включително в два етапа, както следва:

първи гимназиален – от VIII до X клас включително,

втори гимназиален – от XI до XII клас включително.

Чл.12. В ЧСУ „Артис“ се придобива общо (в прогимназиална степен) и профилирано (в гимназиална степен) образование с профили Изобразително изкуство, Чужди езици и Информационни технологии (Дигитални науки и изкуства).

Чл. 13. Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети.

Чл. 14. (1) Според подготовката училищното образование в ЧСУ „Артис“ е общо и профилирано.

(2) Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.

(3) Профилираното образование се осъществява в средната степен чрез общообразователната и разширената подготовка – в първи гимназиален етап, и чрез общообразователната и профилираната подготовка – във втори гимназиален етап.

Чл.15. За целите на училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерски съвет. Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование.

Чл.16. За целите на училищното образование училището използва собствен компютърен кабинет, оборудван с високотехнологична техника, която е изцяло съобразена със спецификата на работата на професионално ниво със софтуерите за графичен дизайн, триизмерно моделиране и дигитално рисуване.

Чл.17. Образованието в ЧСУ „Артис“ се реализира в съответствие със следните принципи:

1. Дейността на училището не може да противоречи на Конституцията и законите на Република България.



София 1408, ул. „Димитър Манов“ 18 | +359 2 952 65 84 | + 359 884 377 510 | info@artisbg.com | www.artisbg.com

2. Обучението в Артис следва принципите, залегнали в държавните образователни изисквания, реализирани чрез хуманни и иновативни методи и подходи и авторски програми.
3. Обучението в Артис е ориентирано към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, към неговите индивидуални потребности и възможности, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
4. Училището е светско и осигурява равни условия за получаване на образование на всички приети ученици.
5. Официалният език на комуникация в училището е българският език.
6. Училището не допуска никакви прояви на дискриминация, независимо дали те са на основата на пол, културна и религиозна принадлежност и т.н.
7. Нашата училищна среда е спокойна и творческа, подкрепяща и отворена към ценностите и традициите на различните култури и хора, като възпитава учениците ни в активно отношение, разбиране и уважение към другите.
8. В училище „Артис“ трудът е ценност и не се толерира липсата на полагане на усилия, старание и постоянство у учениците.
9. Развиването на социални умения и емоционална интелигентност вървят ръка за ръка с академичните знания, умения и постижения.
10. Индивидуалността на всеки бива уважена и зачетена като важна част от груповата динамика.
11. В „Артис“ не се създава изкуствено конкурентна среда. Състезателният дух е стимулиран чрез различни участия, конкурси и мероприятия, без да е натрапен и на всяка цена.
12. Мисията на ЧСУ „Артис“ е да запази естествената любов на децата към ученето и да утвърди изкуството като неизменна част от образователния процес.

Чл.18. Основните цели на училищното образование в ЧСУ „Артис“ са:

1. Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. Ранно откриване на заложите и способностите на всеки ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
3. Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност и познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
4. Придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
5. Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;



6. Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
7. Формиране на толерантност и уважение към правата на учениците и хората с увреждания;
8. Придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
9. Разработване на политики за повишаване на качеството на образованието.

Чл.19. ЧСУ “Артис” осигурява на учениците духовно, физическо, социално и академично развитие; усвояване на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура; насърчава развитието на индивидуалността и стимулирането на творческите заложи.

ГЛАВА ВТОРА. СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.20. Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, помощно-консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал и помощно-обслужващ персонал.

(1) Органи за управление и контрол:

1. Управител;
2. Директор;
3. Заместник-директор административно-стопанска дейност;
4. Заместник-директор учебна дейност;
5. Педагогически съвет;

(2) Помощно-консултативни органи, комисиии, екипи и методически обединения:

1. Комисия за управление на качеството;
2. Комисия по етика/Координационен съвет за противодействие на тормоза;
3. Координиращ екип за личностно развитие – психолог, ресурсен учител;
4. Комисия по иновациите;
5. Екипи за организация на дейностите – културна дейност, седмично разписание, подобряване на средата, проектни дейности;
6. Методически обединения:
 - по езици;
 - по математика;
 - по природни, обществени науки;
 - спорт;
 - на началните учители;
 - по изкуства.



(3) *Педагогически специалисти:*

1. Учители в т. ч. ресурсни учители
2. Психолог

(4) *Административен персонал:*

1. Финансов директор;
2. Административен сътрудник;
3. Домакин-рецепционист;

(5) *Помощно-обслужващ персонал:*

1. Хигиенист (Чистач);
2. Работник кухня.

Раздел I Органи за управление и контрол – области на дейност

Чл.21. Училището се управлява и представлява от **Управител** и собственик по смисъла на търговско дружество.

1. Управителят носи отговорност за финансовите операции, извършвани от търговското дружество.
2. Сключва, изменя и прекратява трудовите договори с директора, заместник-директора, учителите и служителите.
3. Сключва ДОГОВОРИ за обучение.
4. Представява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие със законовите разпоредби.
5. Взима решения, касаещи развитието и политиката на училището.

Чл. 22. Училището се управлява и представлява от **Директор**, който съгласувано със собственика и спазвайки ЗПУО и държавните образователни стандарти организира, контролира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището.

(1) Директорът е педагогически специалист.

(2) Председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му;

(3) Директорът, като орган на управление и контрол на ЧСУ „Артис“, изпълнява своите функции като:

1. Утвърждава Списък-образец №1 на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
2. Подписва документи за завършен клас и образователна степен и съхранява печата на училището;



3. Организира и контролира всички необходими дейности за гарантиране на безопасни условия за обучение, възпитание и труд, както и следи за спазването им;
4. Организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. Планира учебно-възпитателния процес, прогнозира очакваните резултати и осъществява системен контрол с цел повишаване ефективността и качеството на учебно-възпитателния процес.
6. Разпределя учениците по паралелки и определя със заповед класните ръководители.
7. Определя училищния план-прием;
8. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация.
9. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. Награждава и наказва ученици в съответствие със Закона за народната просвета и правилника на училището.
11. Награждава и наказва педагогическия и непедагогически персонал на училището в съответствие с Кодекса на труда и Правилника за вътрешния трудов ред.
12. За осъществяване на дейността си издава заповеди на основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО.
13. Сключва ДОГОВОРИ за обучение;
14. Организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
15. Организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
16. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
17. Участва при определяне и следи за спазване на приетите мисия, визия и ценности на учебното заведение.
18. Планира, организира и реализира стратегия за развитието на училището, съобразена с неговата визия и споделени ценности.
19. Разпределя, координира и контролира дейността на заместник -директорите, учителите, възпитателите, обслужващия персонал.
20. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището (ПУДУ, ПВТР, заповеди, утвърдени политики и процедури и др.)



София 1408, ул. „Димитър Манов“ 18 | +359 2 952 65 84 | + 359 884 377 510 | info@artisbg.com | www.artisbg.com

21. Създава правила, процедури и политики, свързани с дейността на училището и учебно-възпитателния процес и ръководи и контролира тяхното изпълнение.
22. Отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
23. Осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
24. Координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
25. Представява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
26. Взема решения, касаещи развитието на училището и организацията на дейностите.

(4) При всяко отсъствие на директора от училището, той се замества от заместник-директорите, за което не се изисква специална заповед.

(5) При едновременно отсъствие на директора и на заместник-директорите от училището, заместването на директора се осъществява от служител, посочен в заповед на директора.

Чл.23. (1) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от **заместник - директори**.

(2) Функциите на **заместник-директора административно-стопанска дейност** в училище „Артис“ се определят от директора и основно са:

1. Води и осъществява контрол върху състоянието на училищната документация;
2. Подготвя необходимите заповеди, заявки, справки, информации и други, както и следи информацията в РУО;
3. Подготвя и предлага на директора проекти за работа с всички, касаещи учебната дейност партньори;
4. Разработва проекто-щата, Списък-Образец № 1;
5. Отговаря за всички дейности, свързани със ЗБУТ, пожарна и аварийна безопасност, бедствия, аварии, хигиена на труда, дейностите по евакуацията на учениците и персонала и осигурява здравословни и безопасни условия за обучение, възпитание и труд.
6. Своевременно актуализира информацията за новоприетите и отписаните ученици в съответната учебна документация, според изискванията на нормативната база;
7. Организира, администрира и контролира:
 - Работата на педагогическия персонал в училище по отношение на коректно водена документация и спазване на срокове и графици;
 - Изпълнението на задълженията на помощния персонал;



- Изпълнението на извършени ремонтни дейности на територията на учебното заведение.
 - Провеждането на изпити (държавни, зрелостни, поправителни и приравнителни) и на олимпиади;
 - Провеждането на изпити за учениците в самостоятелна форма на обучение;
 - Провеждането на извънкласните дейности;
 - Осигуряването на допълнителните услуги „училищен кетъринг“ и „училищен транспорт“;
 - Провеждането на извънучилищни дейности – лагери, екскурзии, посещения на културни мероприятия.
8. Участва в разработването и изготвянето или актуализирането на правилниците и плановете на училището в проекти за неговото развитие;
 9. Подкрепя учителите в административни направления;
 10. Изпраща организационни и информационни имейли към родителите относно предстоящи събития.
 11. Съблюдава спазването на утвърдения график за дежурство на учителите и на седмичното разписание и при откриване на нарушения или на несъответствия незабавно уведомява директора.
 12. Администрира електронния дневник на училището – вписване на ученици, календар учебни и неучебни дни, учебна програма по класове, документи и др.
 13. Отпечатва документацията за завършен клас и я окомплектова.
 14. Създава организация по поръчването и отчитането на учебници, контролира воденето на придружаващата документация и кореспонденция с МОН и издателствата.
 15. Грижи се за наличието на необходимите количества офис и кухненски консумативи.
 16. Следи за коректността и пълнотата на необходимата документация по доставките на храна при спазване на изискванията на Агенция по храните и СРЗИ в сътрудничество с домакина на училището;
 17. Изпълнява стриктно задълженията си, описани в длъжностната му характеристика.
- (3) Функциите на **заместник-директора учебна дейност** в училище „Артис“ се определят от директора и основно са:
1. Подготвя и предлага на директора:
 - План за контролната си дейност в началото на всяка година, а в началото на втория срок, актуализацията му, ако в процеса на работата се наложило това;
 - Проекти за работа с всички, касаещи учебната дейност партньори;
 - Вариантите за организиране на УВП, разпределението на часовете от учебния план;
 - Програми за повишаване квалификацията на учителите;
 - Система за оценка на качеството на работата на педагогическия персонал.



- Система за ефективна обратна връзка към родителите.
 - Система за оценяване индивидуалния напредък на всеки ученик.
 - Система за разработка на учебно съдържание.
2. Целенасочено работи за изпълнението на държавните образователни изисквания, правилниците, плановете и процедурите, утвърдени в училището, както и заповедите на директора като:
- Контролира изготвянето на годишните разпределения на учебния материал от учителите по предметите и ги заверява;
 - Контролира изпълнението на учебните планове и програми и тяхното спазване.
 - Контролира разработката на урока и подготовката на учителя.
 - Ръководи учебната дейност на учителите и контролира организацията на учебния процес.
 - Организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание.
 - Организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез посещение в учебни часове на учители за наблюдение организацията на учебния час, провеждането на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети, казуси и т. н. за оценяване ефективността на дейността им.
 - Организира и контролира (съвместно със заместник-директора административната дейност) провеждането на изпити (държавни, зрелостни, квалификационни, поправителни и приравнителни).
 - Организира и контролира работата на екипите за личностно развитие, утвърдени в заповед на директора.
 - Организира и контролира работата на учителите по реализирането на програми за обучение по безопасност на движението, работа с полицията, превенцията на наркотични вещества;
 - Контролира ритмичността на изпитване;
 - Контролира работата на учителите по учебната документация: нанасяне на часовете в електронния дневник, навременно отразяване на резултатите (оценки), навременно отразяване на похвали, забележки, коментари, ученическите портфолиа.
 - Контролира спазването от учителите на утвърдените правилници, планове и процедури на училището и заповедите и инструкциите на директора.
 - Съблюдава спазването на утвърдения график за дежурство на учителите и на седмичното разписание и при откриване на нарушения или на несъответствия незабавно уведомява директора.
3. Участва в работата на педагогическия съвет, методически и други форми в дейността на училището.
4. Участва в приема на нови ученици.



София 1408, ул. „Димитър Манов“ 18 | +359 2 952 65 84 | + 359 884 377 510 | info@artisbg.com | www.artisbg.com

5. Комуникира с родителите на учениците във връзка с отчитането на индивидуалния напредък на ученика и осъществява координация с преподавателския екип с цел постигане на заложените цели.
6. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи.
7. Разработва и осигурява изпълнението на съществуващите в училището графици и съблюдава тяхното спазване:
8. Участва в разработването и изготвянето или актуализирането на правилниците и плановете на училището.
9. Съдейства за организирането и провеждането на извънучилищни дейности – лагери, екскурзии, посещения на културни мероприятия.
10. Подкрепя учителите в педагогически направления.
11. Изпълнява стриктно задълженията си, описани в длъжностната му характеристика.

Чл.24. (1) Педагогическият съвет в училище “Артис“ функционира и заседава съгласно чл.263 от ЗПУО.

(2) Педагогическият съвет е:

1. Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището;
2. Включва в състава си всички педагогически специалисти;
3. Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет;
4. В заседание на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участва Управителя;

(3) ПС като специализиран орган на управление:

1. Приема училищните учебни планове, формите на обучение и правилника за дейността на училището.
2. Обсъжда резултатите от обучението и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
3. Обсъжда и предлага на директора решения за награждаване и наказания на ученици.
4. Дава предложения на директора за включване на различни дейности в учебно-възпитателния процес;

Чл. 25. (1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора.

(2) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на най-малко 2/3 от числения му състав.

(3) Решенията на ПС могат да бъдат отменени от самия ПС с квалифицирано мнозинство или от началника на РУО София-град.



(4) За всяко заседание на педагогическия съвет се води отделен протокол от избран от педагогическия съвет протоколчик.

(5) Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмена молба до председателя на ПС и получено разрешение.

(6) Веднъж на учебен срок ПС отчита изпълнението на взетите решения от предходните заседания.

Раздел II. Помощно-консултативни органи

Чл.26. (1) Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в ЧСУ по ИЧЕ „Артис“ .

(2) Основна функция на комисията е да определи процедурите и формите за самооценяване и след анализ на резултата, да предложи на ръководството мерки за подобряване на качеството.

(5) Задълженията на председателя и на комисията са описани в Правилника за работа на комисията, приет от комисията и утвърден от директора.

Чл. 27. (1) Комисия по етика е помощно-консултативен орган към ЧСУ “Артис”, чийто предмет на дейността са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на училището, които са в противоречие с общоприетите.

(2) Основна функция на комисията е дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

(5) Задълженията на председателя и на комисията са описани в Правилника за работа на комисията и Етичния кодекс, приети от комисията и утвърдени от директора.

Чл.28. (1) Координиращи екипи за подкрепа за личностно развитие са помощно-консултативни органи към ЧСУ “Артис”, чийто предмет на дейност е обща и допълнителна подкрепа на учениците.

(2) За реализирането на подкрепата за личностно развитие в училището работят психолог и ресурсен учител, които заедно с педагогическите специалисти са част от екипите за подкрепа за личностно развитие.



(3) Екипите за обща подкрепа на личностното развитие са в различна конфигурация в зависимост от съответния клас, в който преподават учителите, или от нуждите на конкретното дете.

(4) Основна функция на екипите е оценка на ситуацията при конкретно дете или ученик и определяне на конкретни дейности, насочени към преодоляването на обучителните или поведенческите затруднения и прояви.

(5) При необходимост от осъществяване на допълнителна подкрепа, екипът се създава със заповед на директора за определен ученик в сътрудничество с родителите и Център за приобщаващо образование.

Чл.29. (1) Комисиите по иновациите са помощно-консултативни постоянни работещи органи към ЧСУ „Артис“ с цел ефективно осъществяване на въведените иновации – „Прилагане метода Сугестопедия в обучението в начален етап“ и „Ранно въвеждане на обучение в дигитални науки и изкуства по авторска програма в прогимназиален етап“.

(2) Членове на комисиите са педагогическите специалисти пряко въввлечени в конкретната иновация.

(3) Основна функция на комисиите е реализиране, проследяване и оценка на резултатите от въведената иновация.

Чл.30. (1) Екипите за организация на дейностите са помощно-консултативни органи към ЧСУ „Артис“, подпомагащи организацията на учебно-възпитателния процес.

Чл.31. Методическите обединения са помощно-консултативни органи към ЧСУ „Артис“, осигуряващи подкрепа на педагогическите специалисти, единен подход в обучението, обмен на добри педагогически практики и повишаване на качеството на работа, на квалификацията и екипността.

Чл. 32. (1) Непедагогическите специалисти и помощния персонал съдействат за реализирането на дейностите на ЧСУ „Артис“.

(2) Техните функции, права и задължения са уредени в Правилника за вътрешния трудов ред и в длъжностните им характеристики.

(3) Непедагогическите специалисти имат задължението да познават всички действащи правилници и процедури в училището и да ги спазват.



ЧАСТ II

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО– ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

ГЛАВА ПЪРВА. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл.33. 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 Закона за предучилищно и училищно образование и политиките за развитие на училището;
3. Да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 6 за познавателните; книжки, учебниците и учебните помагала, съгласувано с директора;
3. Да дават мнения и да правят предложения за развитието на училището;
5. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
7. Да повишават квалификацията си;
8. Да бъдат поощрявани и награждавани;
10. Да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
11. Учителят има право да отстрани ученик от часа за лошо поведение или неизпълнение на задълженията му, като отбележи това в електронния дневник. Ученикът изчаква до вратата на класната стая приключването на часа или иска разрешение от учителя да се върне в час.

Чл. 34. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да изпълняват стриктно определените в длъжностната им характеристика задължения;
2. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти и визията на училището;
3. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията и да действат според утвърдената процедура;
4. Да съблюдават правата и задълженията на ученика, посочени в правилника за дейността и устройството на училището;
5. Няма право да отклоняват учениците от учебни занятия, както и да им позволяват да напускат часа по неуважителни причини;



6. Да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
7. Да повишават квалификацията си съгласно училищните политики за организационно развитие;
8. Своевременно да уведомяват ръководството на училището, когато се налага да отсъстват от учебни часове.
9. Да участват в работата на Педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения, както и заповедите на директора;
10. Да не ползват мобилен телефон по време на учебен час, освен ако това не е свързано с пряката им работа в УВП;
11. Да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
12. Да идват в училище в приличен външен вид без каквито и да е отличителни знаци, показващи принадлежност към политическа или религиозна организация;
13. Да не внасят в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
14. Да водят коректно и редовно училищната документация, съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката и вътрешните правила на училището;
15. Да познават и спазват вътрешната нормативна уредба на училището (ПУДУ, ПВТР, заповеди, утвърдени политики и процедури, етична харта и др.);
16. Да контролират и оценяват ритмично знанията и уменията на учениците и да ги отразяват в училищната документация;
17. Регулярно да информират всеки ученик и родителите му за напредъка и учебните му резултати в съответствие с училищните правила и процедури;
18. Да провеждат консултации с ученици и родители;
19. Да дежурят по график, определен от Директора на училището;
20. Да координират учебната стая да бъде в подходящ вид за следващо занятие; ако имат последен час за деня в дадената паралелка, да организират учениците за привеждане на стаята в естетически вид и да съдействат на дежурните учители по изпращането;
21. Да работят за обогатяване и усъвършенстване на материалната база, с помощта на която осъществяват своя учебен процес; да отговарят за изправността на нагледните средства, пособията, инструментите и др., с които работят учениците;
22. Да организират отворени уроци, участия в състезания, конкурси и олимпиади;
21. Да следят за поведението на учениците по време на учебния процес, междучасията, по време на храненето и транспортирането им от и до училище;



23. Да изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и нуждите на училището.

Чл. 35. Учителят носи отговорност за резултатите от образователно-възпитателната дейност с учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и екипите за личностно развитие

Чл.36. Учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;

Чл. 37. Учителят работи като:

1. Не видоизменя своеволно учебните планове и програми с цел претоварването или намаляването на образователното ниво на учениците;
2. Използва методи и средства за преподаване, съобразени с психическите и възрастовите възможности на учениците;
3. Не проявява дискриминация и необективност при оценяване на знанията и поведението на учениците, основаващи се на религиозна, етническа, имуществена, социална и политическа принадлежност на учениците и техните родители;
4. Не използва форми на психическо, физическо, морално и административно насилие при взаимоотношенията си с учениците;
5. Не накърнява авторитета на училището със своята работа и поведение по какъвто и да е начин; не накърнява авторитета на свои колеги пряко или косвено чрез разпространяване на информация, която може да доведе на гореспоменатите последици.
6. Не споделя с ученици, родители или граждани разискванията на Педагогическия съвет;
7. Не извършва образователни услуги срещу допълнително заплащане под каквато и да е форма на ученици от ЧСУ “АРТИС” във връзка с подготовка за кандидатстване, полагане на държавните зрелостни изпити, допълнителна подготовка за учебните часове или за творческо развитие.
8. Работи в тясно сътрудничество с екипа за личностна подкрепа и с класния ръководител на класа, в който преподава.

Чл.38. (1) Необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист, се определят в професионален профил.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.



Раздел II. Класни ръководители

Чл.39. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. Да следи за успеха и развитието на учениците от поверената му паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазване на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване със съучениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите и ръководството;
2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката;
4. Да осведомява родителите на ученика за всичко, свързано с успеха, поведението, адаптацията и дейностите на ученика по време на учебния процес в съответствие с училищните процедури;
5. Незабавно, и в писмен вид, да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни занятия, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник или по ЗПУО, както и да изисква връщането на подписания документ;
6. Да консултира родителите за възможностите за оказване на педагогическа или психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага, съгласувано с екипа за подкрепа на личностното развитие (с протокол);
7. Да организира и провежда различни видове родителски срещи, след съгласуване с ръководството;
8. Да планира, организира и провежда часа на класа, както и други дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив и развитието на паралелката като общност;
9. Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
10. Да осъществява връзка и подпомага специалистите, които работят с учениците от паралелката и да уведомява своевременно училищния психолог за възникнали промени в поведението или успеха на учениците, които биха могли да се дължат на проблеми от личен, семеен, училищен или здравословен характер;
11. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката;
12. Да следи за състоянието на материалната база на поверената му класна стая и осигурява възстановяването на всички нанесени щети;
13. Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая;



14. Да полага грижи в междучасията (извеждане навън и др.) за поверените му ученици, които не са навършили 12 години.
15. Да запознава учениците от поверената му паралелка и техните родители с вътрешните нормативни актове – правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др. срещу подпис; В срок до 01.10. е длъжен да заведе списъка с подписите в канцеларията;
16. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
17. Да контролира редовното нанасяне на оценки и отсъствия в съответната училищна документация.
18. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.
19. Да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.
20. Да провежда начален и периодичен инструктаж по безопасни условия на труд (след всяка ваканция) и да го регистрира според изискванията.

Чл.40. Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.
2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката.
3. Да извика на разговор родителите или настойника на ученика при необходимост, при констатирани нередности в поведението му и неспазване на настоящия Правилник;

Чл. 41. Класният ръководител няма право:

1. Да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха, поведението и някои здравословни, психологични и битови особености на отделните ученици от паралелката;
2. Да извинява отсъствия по начини, извън упоменатите в този Правилник;
3. Да използва учениците от паралелката или техните родители за решаването на лични въпроси и облагодетелстване;
4. Да отказва педагогическа помощ и съдействие на учениците и техните родители при необходимост и молба;
5. Да организира, провежда или участва в дейности и прояви, забранени със закона и с този Правилник;
6. Да изработва и подписва невярна учебна документация, за която отговаря съгласно нормативната уредба;



Раздел III. Ресурсен учител/ Психолог

Чл.42. (1) Ресурсният учител/специален педагог в ЧСУ „Артис“ е участник в образователния процес и е педагогически специалист.

(2) Съгласно Чл.109. (1) От Наредба за приобщаващо образование: Ресурсен учител се осигурява на всяко дете или ученик със специални образователни потребности, за което вследствие на оценката на индивидуалните потребности е установена необходимост от ресурсно подпомагане - допълнителна подкрепа.

(3) В училище „Артис“ ресурсен учител може да се осигури и само по преценка на ръководството на училището, след подадена препоръка от класния ръководител и на екипа за личностно развитие и подадено завлечение от страна на родителите/настойниците.

Чл.43. Основни функции на ресурсния учител са:

1. Участва в разработването на индивидуални програми за обучение и развитие на деца и ученици със специални образователни потребности или по препоръка на екипа за подкрепа на личностното развитие;
2. Планира взаимодействието с учители, родители, училищен психолог, социални партньори, социална среда;
3. Определя конкретните образователно-възпитателни или учебно-възпитателни цели за учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с екипа за личностно развитие и може да взема участие в структурирането и провеждането на учебния час за постигането му;
4. Работи индивидуално по предметите от учебния план с ученика със специални образователни потребности (може и в класа) и/или с група ученици със специални образователни потребности извън класа;
5. Подпомага самоподготовката по общообразователните предмети и консултира учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от учениците със специални образователни потребности по даден учебен предмет;
6. Подпомага учителя в проверката и оценката на усвояването на учебното съдържание, формирането на умения и компетенции от ученика;
7. Подпомага родителите като:
 - 7.1. Ги запознава с принципите на допълнителната подкрепа за личностно развитие на ученици със специални образователни потребности в системата на образованието, с правата и задълженията им;
 - 7.2. Ги консултира в усвояването на различни форми и похвати на работа с детето (ученика), за да създадат и развият у него полезни умения за самостоятелен и независим живот;



7.3. Регулярно (на всеки два месеца) им дава обратна връзка за напредъка и развитието на тяхното дете.

8. В края на всеки срок предава на директора доклад за напредъка и развитието на учениците, с които работи.

Чл.44. Училищен Психолог (1) в ЧСУ „Артис“ е участник в образователния процес и е педагогически специалист.

(2) Неговата работна задача включва дейности за обща подкрепа за личностно развитие – превенция, диагностика и консултиране.

(3) Психологът в ЧСУ „Артис“ изпълнява функциите си като:

1. Участва в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците.

2. Консултира деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на лични, социални или поведенчески проблеми, които се отразяват на обучението, поведението и социализирането на децата и учениците;

3. Посреднича при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист, родител както личностни, така и на ниво общност;

4. Оказва подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им ги насочват в избора на занимания по интереси;

6. Извършва оценка за ранно установяване на проблеми в развитието и информират ръководството и родителите;

7. Осъществява дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознават формите им, оценяват поведенчески прояви на учениците, предлагат и прилагат форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблеми в поведението на учениците;

8. Провежда разговори или интервюта с отделни лица или групи с цел допълнителна подкрепа;

13. Участва в екипите за подкрепа за личностно развитие в институцията;

14. Координира училищни събития, свързани с обучението и подкрепата на родителите по различни казуси.

15. Разработва и прилага програми за групова работа с ученици за развитие на социални и комуникативни умения, превенция на зависимости и различни видове рискове;

16. Провежда тренинги с ученици и педагогическия персонал.



Раздел IV. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 45. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от ЧСУ „Артис“ се осъществяват на училищно ниво.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

(4) Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 46. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации, и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от МОН.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.47. (1) Училището създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти във връзка с работата им по иновацията в начален етап чрез осигуряване на вътрешноучилищни обучения от специалисти по Сугестология и Сугестопедия.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира от училището и чрез обмяна на добри практики в различни форми, чрез външни лектори, както и по международни и национални програми. Вътрешно-институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

Чл. 48. Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с училищната политика.

Чл. 49. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в



реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

Чл.50. (1). Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции.

(2) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си. Отличията и наградите могат да бъдат парични и предметни.

ГЛАВА ВТОРА. УЧЕНИЦИ

Чл.51. Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас. Учениците участват като партньори в училищното образование и имат активна роля за постигане на целите му.

Чл. 52. Дежурствата на учениците във всеки клас на ЧСУ „Артис“ се определят от класните ръководители на база правилата в класа и постигане на хармонични отношения

Раздел I. Права и задължения на учениците

Чл.53. (1) Учениците, имат следните права:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна, подкрепяща и толерантна среда;
2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. Да бъдат зачитани техните права и достойнство, да се отнасят към тях с уважение;
4. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си в училище; правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина – при постъпване в училището, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;
5. Да участват по собствен избор в извънкласни дейности;
6. Да дават мнения и предложения пред директора на училището по отношение на организацията и провеждането на цялостната дейност на училището.
7. Чрез „Ученически съвет“ да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност;
8. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в учебната и извънкласната си дейност, както и за приноса си за развитието на училищна общност и за утвърждаване на доброто име на училището;



9. Да получават от учителите консултации - включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
10. Да бъдат защитавани от училището при накръняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
11. При необходимост да се обръщат към педагогическите длъжностни лица от училището, спазвайки следната последователност:
 - учител по предмет
 - класен ръководител
 - психолог;
 - заместник-директор
 - директор;
12. Да участват, включително с присъствието на родител, при решаването на въпроси засягащи неговите права и интереси;
13. Да ползват безплатни учебници и учебни тетрадки от списък, одобрен от МОН за обучение от предучилищен до IV клас и учебници от V до VII клас;
14. Да ползват училищната материално-техническа база в учебно време за развитие на интересите и способностите си;
15. 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 и родител/настойник.

Чл. 54. Учениците имат следните задължения:

1. Да познават и спазват всички училищни правилници (Правилник на училището, Правилник за пропускателния режим, Правилник за безопасност) и Етичната харта на училището, както и разпоредбите на училищното ръководство и учителите;
2. Да пазят авторитета на училището и да уважават неговите традиции;
3. Да уважават всички членове на училищната общност;
4. Да се отнасят с уважение към своите учители, да не ги репликират или злепоставят.
5. Да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави в обществото (грим и боядисана коса са забранени за ученици до 7.клас включително);
6. Да опазват училищното имущество и училищната документация и да възстановяват щетите, нанесени по негова вина;
7. Да пазят предоставените му за безплатно ползване учебници и учебни помагала и да ги върнат на училището в края на учебната година или при напускане на училището. В случай че



учебник или учебно помагало е унищожено, загубено или негодно за следваща употреба, ученикът е длъжен за го възстанови на училището;

8. Да опазват чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор.

9. Да се подготвят редовно и добросъвестно за учебните занятия и да полагат съзнателни усилия за овладяване на учебния материал;

10. Да бъдат готови за учебния час с всичко необходимо, в тази точка и да няма връхни дрехи върху чина.

11. Да консумират храни и напитки само на определените за целта места – в трапезарията на училището и да почистват след себе си след хранене.

12. В часовете по физическо възпитание учениците стриктно да изпълняват изискванията на учителите. Да не играят на уреди, които са физически износени и крият опасност за живота. Всички ученици да ползват спортни екипи в часовете по спорт.

13. Да информират незабавно класния ръководител или дежурния учител, в случай, че не се чувстват добре;

14. Да информират незабавно класния ръководител или дежурния учител в случай на инцидент от всякакъв характер.

Чл. 55. Учениците нямат право:

1. Да отсъстват от учебни занятия без уважителни причини.

2. Да нарушават общоприетия ред и дисциплина и да увреждат училищното имущество.

3. Да възпрепятстват с поведението си нормалното протичане на учебния процес.

4. Да използват електронни устройства по време на час без разрешението на учител.

5. Да напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време.

6. Да уронват престижа на училището в това число и в публичното пространство (медии, интернет, социални мрежи и медии).

7. Да накърняват с поведението си или с думи авторитета и достойнството на учителите и служителите или да накърнява правата и достойнството на другите ученици и да упражняват физическо или психическо насилие над тях, в т.ч. и на основата на религиозни, етнически и полови различия;

8. Да застрашават с действията си здравето и живота на другите, както и своите;

9. Да се явяват в сградата в нетрезво състояние, да пуши, да употребяват алкохол и наркотици;

10. Да напускат училищната сграда, когато са отстранени от учебен час. В тези случаи ученикът е длъжен да остане до вратата на класната стая;

11. Да карат ролкови кънки, ролери, скейтборд, скутери или велосипеди на територията на училището;



12. Да играят с топка в коридора и класните стаи;
13. Да влизат в кухненското и копирното помещение, както и в учителските стаи без разрешение.
14. Да се надвесват през прозорците и/или да хвърлят отпадъци или други предмети през тях.
15. Демонстративната изява на любовни чувства не се допуска на територията на училището;
16. Да внасят в училище ножчета, приспособления за игри с остри предмети и използване на такива за игра в междучасията.
17. Да канят външни лица – приятели, роднини – в сградата или района на училището, освен по планирани посещения със знанието на ръководството и класния ръководител.

Раздел II Отсъствия на учениците

Чл.56. (1) Ученикът може да отсъства от училище (включително изнесените художествени практики и „бялото училище“) по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя /представителя на детето/ лицето, което полага грижи за детето;

2. поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др. и след писмено потвърждение от родителя /представителя на детето/;

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

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

(2) Горепосочените документи за отсъствието на ученика се представят:

- по т.1 и т.2 се представят своевременно в деня, в който ученикът идва на училище след отсъствието си;

- заявлението по т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;

- в случай че заявлението по т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.



(3) В случай на закъснение на предаване на извинителната бележка повече от 3 дни отсъствията по т.1 и т.2 се регистрират като неизвинени.

(4) Писмените документи за извиняване на отсъствията се съхраняват от класния ръководител до началото на следващата учебна година. Бележките се подреждат хронологически в индивидуални за всеки ученик пластмасови джобове, събрани в папка на класа.

Чл.57. (1) Закъснения за учебните занятия се допускат само до 20 минути за първия учебен час и след голямото (обедно) междучасие и се отбелязват като 1/2 отсъствие. Във всички останали случаи закъснението за час се счита за едно отсъствие.

(2) Закъснения повече от 20 минути след началото на първия час или след голямото (обедно) междучасие, се считат за едно отсъствие по неуважителни причини. Две закъснения до 20 минути се считат за едно отсъствие по неуважителна причина.

Чл.58. Ученик, който е отсъствал – по уважителни и/или неуважителни причини – от повече от една четвърт (25 %) от учебните часове за срока по даден предмет, в т.ч. по медицински причини, остава на изпит за определяне на срочната оценка върху цялото учебно съдържание, преподадено за съответния учебен срок. Учебните предмети, по които ученикът ще полага изпит, както и условията и редът, по които ще се проведе изпитът, се определят със заповед на директора.

Чл. 59. (1) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

(2) Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверява с медицинска експертиза за вид и степен на увреждане.

(3) Въз основа на представените медицински документи директорът определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт и срока за освобождаване.

(4) За освободените от ФВС и модул ученици, часът е присъствен и са под контрол на учителите по ФВС.

Раздел III Консултации за учениците

Чл.60. (1) Консултирането по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се провежда извън редовните учебни часове от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година.

(2) Директорът на училището утвърждава график не по-късно от 15 октомври за първия учебен срок и не по-късно от 20 февруари за втория учебен срок, в който се определя



приемно време и място на всеки учител, поставя се на видно място в сградата на училището и се публикува на интернет страницата на училището.

(3) Класните ръководители информират родителите за възможностите за допълнително консултиране по учебните предмети. Времето за допълнително консултиране е част от работното време на учителите.

(4) Продължителността на индивидуалната консултация е най-много 40 минути и най-малко 10 минути.

(5) Консултации могат да се осъществяват и извън определения график, както и онлайн, спрямо необходимостта и възможностите на ученици и учител.

(6) Консултациите се осъществяват по инициатива на учителя или на ученика/учениците.

Чл.61. Консултациите на ученици по предметите от учебния план на училището са предназначени за:

- ученици, които поради различни причини имат сериозни пропуски или изоставане при овладяването на учебния материал;
- за ученици, които имат изявени интереси по съответния предмет;
- за случаи, в които ученик има възникнал въпрос по определена тема.

Раздел IV Санкции на учениците

Чл. 62. (1) Училище „Артис“ прилага цялостна политика за превенция на тормоза и насилието, за утвърждаване на позитивна дисциплина и спокойна и творческа атмосфера чрез работата на екипите за личностна подкрепа и чрез утвърдена училищна процедура при прилагане на санкции и последици на учениците, нарушили Правилника (виж Приложението).

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

Чл.63. При изчерпване на механизмите, приложени от екипите за личностна подкрепа и описани във вътрешната процедура за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците, ученикът се наказва по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование с:

1. Забележка.
2. Предупреждение за преместване в друго училище.
3. Прекратяване на договора за обучение и преместване в друго училище до края на учебната година.
4. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение – прилага се само при ученици, навършили 16 години.

(2) Санкцията в т.1 се налага от директора на училището по предложение на класния ръководител.



(3) Санкциите в т. 2, 3, 4 и 5 се налагат от директора след решение на Педагогическия съвет.

Чл. 64. Санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

Чл. 65. Наложените санкции, както и тяхното отменяне или заличаване с изтичане на техния срок, се отразяват в личния картон и в дневника на класа.

Раздел V Поощрения и награди на учениците

Чл.66. (1) В училище „Артис“ личните или групови постижения се забелязват, поощряват и награждават.

(2) За постижение в училище „Артис“ се счита:

1. Отличен успех (5.80 – 6.00);
2. Отговорно отношение към учебните задължения и процес – системно и последователно изпълнение на поставените задачи и зачитане на училищните правила за поведение.
3. Сериозен напредък спрямо индивидуалните цели, заложили за конкретен ученик;
4. Отлично представяне в конкурс, състезание, олимпиада и др.
5. Инициативност и осъществяване на мащабен училищен проект.

(3) Отчитането на постиженията се извършват от Педагогическия съвет в края на всеки срок.

(4) Класните ръководители, управителят и директорът могат да правят предложения на педагогическия съвет за материални награди на изявени ученици IV – XII клас , които съчетават отличен успех, дисциплина и последователен принос към училищните проекти.

(5) Всички педагогически специалисти могат да правят предложения на Педагогическия съвет за морално или материално поощрение на ученици, които са се изявили в дадена проектна дейност, представили са се отлично в състезание или конкурс, осъществили са най-голям скок в своето личностно развитие или др.

Чл.67. Наградите биват материални (книга, игра, стипендия и др.) и нематериални (вписване в почетната книга на „Артис“, тържествено връчване на грамота, популяризиране на успеха на учениците, възможности за допълнителна изява и др.).

Чл.79. (1) Всички ученици I - III клас в края на годината получават поощрителна материална награда, независимо от постиженията си с оглед спецификата на възрастта и потребността на децата от насърчение в своето развитие.

(2) IV - VII клас - учениците с успех 5.80 - 6.00 или други постижения в края на срока се отличават тържествено. Учениците с успех 6.00 в края на годината се вписват в Почетната книга на ЧСУ „Артис“.



(3) VIII - XII клас - учениците с успех 5.80 - 6.00 или други постижения в края на срока се отличават тържествено. Учениците с успех 5.80 - 6.00 в края на годината се вписват в Почетната книга на ЧСУ „Артис“ и в началото на следващата учебна година получават парична стипендия в размер, определен от Педагогическия съвет на база отпуснатите от държавата средства.

Раздел VI Ученически съвет

Чл.68. Ученическият съвет в „Артис“ дава възможност на учениците пряко да участват в училищния живот. На практика той представлява гражданско образование тъй като въвежда учениците от най-ранна възраст във вземането на решения, използването на обоснована аргументация и дава в ръцете им инструменти на демократичното общество, в което техния глас има значение.

Чл.10. Основните функции на Ученическия съвет е да дава предложения, инициира, търси решения, взема решения, разпространява взетите на съвета решения и да съдейства за осъществяването им в следните сфери:

1. Среда – материална база, хигиена и др.
2. Правилникът на училището - култура на училището/институцията, начин на общуване, свобода и права, задължения.
3. Празници, събития, пленери, екскурзии, посещения, проектни дейности.
4. Взаимоотношения

Чл.69. (1) Участници в Ученическия съвет са ученици, представители на своя клас, един учител и един член на ръководството.

(2) Представителите на всеки клас са доброволно заявили желание да се включат ученици, които в един от часовете на класа заявяват своята мотивация и се аргументират.

(3) Представителите на класа могат и да бъдат предложени от свои съученици, но винаги биват избирани чрез гласуване с обикновено мнозинство.

(4) Участниците ученици и учители се сменят всеки срок, освен ако отново не бъдат избрани.

Чл.70. (1) В началото на учебната година на заседание на Ученическия съвет се взема решение кога и как ще се провеждат срещите, както и начинът за определяне на дневния ред.

(2) Всяка среща на Ученическия съвет се протоколира и с взетите решения се запознава цялата общност чрез електронната поща и информационните табла в сградата на училището.



ГЛАВА ТРЕТА. РОДИТЕЛИ

Чл. 71. (1) Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите. В училище „Артис“ партньорството с родителите е изключително важно за успеха на работата с всеки ученик.

(2) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез Електронния дневник, индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, общностни дни, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

Раздел I Права и задължения

Чл.72. Родителите имат следните права:

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата си в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване със съучениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;
2. да се срещат с ръководството на училището, класния ръководител и другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. Да дават обратна връзка за ефективността на обучението и възпитанието на децата си.
3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;
6. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
7. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
8. да присъстват на изслушването преди налагане на санкция на ученика и да изразят мнение, както и да участват в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и вътреучилищната политика и процедура;
9. да участват в събитията за родители, организирани от училището с цел консултиране и подпомагане;

Чл.73. Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват посещаемостта на ученика в училище, както и извънкласните форми на работа, определени като задължителни (пенери и „бели училища“);
2. Да се запознаят срещу подпис с Правилника за дейността на училището, Правилника за пропускателния режим и заповедта към него, да ги спазват и да съдействат за спазването им от страна на детето и ученика;
3. 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;



4. Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;
5. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. При отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини, да уведомяват веднага класния ръководител и да предоставя извинителната бележка в срок от 3 дни след връщане на детето на училище;
7. При по-продължително отсъствие на ученика да се осведомят за пропуснатия учебен материал и да подпомогнат ученика в усвояването му.
8. Да уведомяват своевременно класния ръководител и ръководството при промяна на местоживеенето, адреса и домашния телефон.
9. В началото на учебната година всеки родител предоставя на класния ръководител информация за личния лекар на детето си – име, адрес на практиката, телефонен номер;
10. Да полагат грижи за системното усвояване на преподавания учебен материал в училище от ученика/чката;
11. Да упражняват родителски грижи и контрол върху ученика/чката;
12. Да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора;
13. Да участват в родителските срещи;
14. Да помагат в училищните мероприятия, когато това се изисква от тях;
15. Да спазват сроковете при предаване на нужната на училището документация;
16. Да набавят в срок необходимите материали, свързани с учебния процес;
17. Да възстановят нанесените материални щети от ученика върху училищното имущество/ При невъзможност за финансово обезпечаване, щетата може да бъде възмездена чрез доброволен труд в полза на училището;
18. Да четат редовно училищната кореспонденция;
19. Да следят ежедневно информацията в електронния дневник;
20. Да спазват инструкциите и изискванията на ръководството и класния ръководител относно училищната организация;
21. Да не звънят на детето си в учебно време, а в случай на спешност да търсят класния ръководител.
21. Да пазят авторитета на училището и да уважават неговите традиции;
22. Да зачитат правата и достойнството на всички членове на екипа на ЧСУ “Артис“;
23. Да плащат в срок вноските по договора си с училището;
24. Да спазват етичната харта на училището.



Чл.74. Препоръчва се на родителите да ограничат носенето в училище и на други места на скъпи електронни устройства и големи суми пари от децата им.

Чл.75. На територията на училище „Артис“ изрично се забранява саморазправата на родител със собственото или с друго дете.

Чл.76. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Чл.77. Родителите/настойниците на ученици под 12 годишна възраст придружават или осигуряват придружител на децата си от дома до училище и обратно. В случай, че детето се придвижва само, родителят (настойникът) декларира писмено това в началото на учебната година (виж Пропускателен режим в ЧСУ „Артис“).

Раздел II Комуникация между родителите и училището

Чл.78. В училище „Артис“ навременната и ефективна комуникация с родителите е целенасочено организирана.

Тя се осъществява чрез:

1.Електронен дневник – училището използва електронен дневник „Школо“ и изисква задължителна регистрация от поне един родител/настойник на ученика. В Електронния дневник ежедневно се вписват проведените часове и отсъствията, както и забележките, похвалите, оценките и коментарите към тях.

2. Електронна поща – общи или индивидуални имейли от ръководството, класния ръководител или друг педагогически специалист.

2.1.Общите имейли от класните ръководители са в следния график:

- Подготвителен клас, 1. и 2. клас – ежеседмично;
- 3. и 4. клас – веднъж на две седмици.
- Прогимназиален етап и гимназиален етап – веднъж в месеца.

Те съдържат информация за училищния живот на класа, за предстоящи дейности и тяхната организация и др.

2.2.Индивидуалните имейли по време на учебната година се изпращат от класните ръководители или други педагогически специалисти, когато има необходимост родителят да бъде информиран по определен казус и съвместно да се потърси решение. Задължително е класният ръководител винаги да е копиран в кореспонденцията.



3. Мобилни телефони – в случай на спешност. Контактите на всички родителите са достъпни за всички членове на екипа. Родителите имат телефонните номер на класните ръководители, рецепционистите и ръководството.

4. Индивидуални срещи (присъствени или онлайн) – по предварителна уговорка с класния ръководител, друг педагогически специалист или ръководството на училището

- Всеки родител, учител или член на ръководството може да инициира такава среща, както и да бъде поканен в случай на необходимост.
- Задължително е класният ръководител да е информиран за наличието на такава среща.
- Срещата задължително се протоколира според утвърдената процедура.

5. Общи регулярни родителски срещи – в началото на учебната година, в края на първи срок, в края на учебната година.

6. Извънредни общи родителски срещи за 1., 5. и 8. клас – в началото на учебната година (1. клас на тема „Училищна сугестопедия“; 5. клас на тема „Преходът 4-5 клас“, 8. клас – „Преходът към гимназия – специфики на възрастта и училищното обучение“) и при необходимост през месец ноември.

7. Междусрочна индивидуална обратна връзка – индивидуални срещи с родители (онлайн или присъствени) по утвърден от директора график по инициатива на учител или родител. Тази обратна връзка обхваща три направления – учебна дейност, социални умения и емоционална интелигентност. Срещата задължително се протоколира.

8. Писмена обобщена индивидуална обратна връзка в края на годината от всеки преподавател за всеки ученик – постигнати резултати в учебен и личностен план, препоръки и др.

9. При отсъствие на ученик:

- Информация за взетия учебен материал родителите получават чрез електронния дневник;
- Информация относно зададените домашни работи учениците получават чрез профила си в „Classroom“. Пак там учителите могат да дават и индивидуални задачи на учениците. В края на седмицата родителите получават по електронната си поща резюме от работата на ученика в платформата.

Чл. 79. В началото на учебната година ръководството изпраща документ с контактите (имейлите) на педагогическия състав на училището. Родителите имат право целогодишно в случай на необходимост да контактуват с преподавателите и да инициират срещи с тях. Задължително условие е класният ръководител да бъде информиран за всяка комуникация.



ЧАСТ III ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

ГЛАВА ПЪРВА. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.80. (1) Формите на обучение в училище „Артис“ са дневна, самостоятелна и индивидуална.
(2) В случай на пандемия или други извънредни обстоятелства от национален характер в училището се работи в дистанционна форма на обучение, чиято структура и правила са предмет на вътрешна инструкция и организация, в съответствие с насоките от МОН.
(3) В ЧСУ „Артис“ се работи и в хибридна форма на обучение в случай на отсъствие на ученик повече от 5 дни по здравословни (или други) причини, след подадено заявление от родител и одобрение от директора.

Чл.81. (1) В дневна и дистанционна форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи и последователни класове. Продължителността на обучение в един клас е една учебна година.

(2) В зависимост от нивото на усвояване на втория чужд език учениците се разделят на групи от различните класове.

(3) Дневната форма на обучение е присъствена и се провежда между 8:30 и 16:15 ч.

Чл.82. Обучението в самостоятелна и индивидуална форма се организира за отделен ученик.

(1) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план за дневна форма.

(2) Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка като обучението се осъществява по индивидуален учебен план по чл.95 от ЗПУО.

ГЛАВА ВТОРА. УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.83. (1) Началото и края на учебната година, както и графикът на учебния процес се определят съгласно заповед на Министъра на образованието и науката за всяка учебна година и се утвърждават с решение на ПС и заповед на директора. .

(2) Учебната година е с продължителност не по-малко от 31 и не повече от 36 учебни седмици, които се разпределят в два учебни срока.

(3) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.

Чл. 84. (1) През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна и пролетна ваканция, които се определят със заповед на министъра на образованието и науката и на директора на училището.



(2) Промяната на ваканциите и други неучебни дни се определят със заповед на министъра на образованието и науката и на директора на училището.

(3) Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
2. ваканциите;
3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

ГЛАВА ТРЕТА. УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ И УЧЕБНА ПРОГРАМА

Чл. 85. Учебното съдържание се структурира в учебни предмети и се систематизира в учебни планове и учебни програми.

(1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули или дейности за придобиване на училищната подготовка.

(2) Учебната програма определя структурата и обема на учебното съдържание по всеки учебен предмет за всеки клас, целите и задачите на обучението.

(3) Учебните програми по учебния предмет Чужд език – първи и втори в двата гимназиални етапа на средното образование се утвърждават по нива на компетентност в съответствие с Общата европейска езикова рамка.

Чл.86. (1) ЧСУ „Артис“ работи по рамкови учебни планове за общо образование за основната и средната степен на образование, въз основа на които разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците, лиценза, и профила на училището.;

Чл.87. Структурата на учебния план обхваща три групи учебни часове, разпределени в раздели, както следва:

1. раздел А – задължителни учебни часове;
2. раздел Б – избираеми учебни часове;
3. раздел В – факултативни учебни часове.

(2) В „Артис“ избираемите и факултативните часове се организират спрямо профила на училището.

(2) В началото на учебната година родителите се запознават с разпределението на избираемите и факултативните часове срещу подпис.

Чл. 88. Извън часовете по чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

(2) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.



(3) Третият час по физическо възпитание и спорт се провежда под формата на ски училище/ски лагер в рамките на една учебна седмица, за което родителите/настойниците подписват декларация в началото на учебната година и/или при сключването на договор за обучение.

Чл. 89. (1) Два пъти в годината в ЧСУ „Артис“ се организират изнесени учебни практики по рисуване (пленери), които се осъществяват по следната схема:

- В началото на учебната година за 3 дни и се организира за учениците от 2. до 12. клас;
- През май - в рамките на една учебна седмица – за учениците от 1. до 12. клас;

(2) Изнесените учебни практики по рисуване са задължителни за всички ученици от 2. до 12. клас. Отсъствие се допуска по уважителни причини, като ученикът получава индивидуална задача, която да представи след приключването на пленера.

(3) По време на изнесените художествени учебни практики не се дублира учебен процес на територията на училището.

(4) Резултатите от работата на всеки ученик по време на изнесените учебни художествени практики бива оценен.

Чл.90. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват в училищното образование в различни форми. Интегрирано е в учебното съдържание на учебните предмети в рамките на общообразователната подготовка от I до XII клас, като самостоятелен учебен предмет “гражданско образование” в общообразователната подготовка във втори гимназиален етап или е интегрирано в профилираната подготовка, в часа на класа, в дейностите по интереси, в извънкласни училищни, извънучилищни и междуучилищни дейности, както и при общата подкрепа за личностно развитие и Ученическият съвет към училището.

(2) Училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са насочени към изграждане и поддържане на демократична училищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности и възпитава в толерантност и емпатия и развива критичното мислене, уменията за аргументиране и емоционалната интелигентност.

Чл. 91. За усвояване на учебното съдържание “Артис” прилага иновативни методи и подходи, както и разработва авторски програми. Работата на учениците и учителите се обезпечава чрез използването на учебници, пособия, онлайн платформи и аудиовизуални средства. Учениците от предучилищен клас до XII клас имат лични имейли, които им осигуряват достъпа до Google Classroom и другите приложения на Google. Училището притежава GSuite for Education акаунт, който е съобразен с изискванията за защита на личните данни и безопасна онлайн среда за работа.



ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ЦЕЛОДНЕВНО И ПОЛУДНЕВНО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 92. (1) Организацията на учебния ден в ЧСУ „Артис“ е целодневна и полудневна .

(2) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от ПК до VII клас.

(3) Училището организира полудневна организация на учебния ден за ученици от VIII до XII клас.

Чл.93. (1) Разработва се годишна училищна програма за целодневна и полудневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.

(2) Годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден включва организирането, разпределението и съдържанието на дейностите по изкуства, самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси.

Чл. 94. Седмичното разписание се утвърждава от директора на училището и се съгласува със съответните контролни органи.

(2) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват от директора, зам.-директора или друг упълномощен член на екипа при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и други) и се утвърждават със заповед на директора.

Чл.95. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.

Чл. 96. В училището не се допуска наличието на свободни часове. Отсъстващите учители се заместват от други по същия или други предмети, така че учениците да са ангажирани в учебен процес.

Чл. 97. (1) Дневният режим се определя в началото на учебната година и се утвърждава от директора.

(2) Учебният ден в училището започва в 8. 30 часа и приключва в 16. 30 часа. В това време се разпределят учебните часове по учебен план.

Чл. 98. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.



(2) В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, занимания по интереси и организиран отход и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.

(3) В случаите по ал. 1 и 2 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

ГЛАВА ПЕТА. ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.99 В училището се осъществява и задължителното предучилищно образование според условията и реда на държавния образователен стандарт.

Чл.100 Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

Чл.101 Предучилищното образование в ЧСУ по ИЧЕ “Артис” се организира в една разновъзрастова група.

Чл.102 (1) Предучилищното образование се организира в учебна година и е с продължителност 12 месеца.

(2) Учебното време за децата в подготвителна група е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(3) Учебното време се организира в педагогически ситуации, като броят и продължителността им се определя с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.103 (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

(2) Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие.

(3) Допълнителните форми са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата, и се провеждат в неучебното време.

Чл.104 (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио. Родителите имат достъп до него посредством индивидуален линк през цялата година. Целта е осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и ЧСУ по ИЧЕ “Артис” и проследяване на индивидуалния напредък на всяко дете.

(2) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.



Чл.105 (1) Основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществяват при целодневна или самостоятелна организация по избор на родителя.

(2) Самостоятелната организация се одобрява след решение на експертна комисия към регионалното управление на образованието. В комисията задължително участва представител на съответната община и на Агенцията за социално подпомагане.

Чл.106 Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитие на училището.

Чл.107 Познавателните книжки и учебните помагала, които се използват в предучилищното образование, се избират от учителите, които преподават в училището, в съответствие с програмната система по чл. 70 от ЗПУО

Чл.108 В срок до 31 май на съответната учебна година се издава удостоверение за задължително предучилищно образование.

Чл.109 Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват при следните условия:

1. Индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. Родителски срещи;
3. Присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4. Други форми за комуникация, описани в настоящия Правилник, Част втора, глава трета „Родители“

ГЛАВА ШЕСТА. КУЛТУРЕН КАЛЕНДАР

Чл.110. По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви, мероприятия и изложби в рамките на учебните часове.

(1) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището по следния ред:

1. учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира брой часове в тематичния годишен план и ги разпределя в зависимост от съответния случай /празник или проява/ в годишното тематично разпределение по съответния учебен предмет или в разпределението за часа на класа.



2. За организирането на дейностите при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други педагогическите специалисти информират писмено директора на училището най-малко три дни преди реализирането им, а след приключване на мероприятиято в едномесечен срок да представят на директора писмен отчет за извършената работа.

(2) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител, а директорът уведомява началника на РУО по ел.поща 4 дни преди пътуването.

Чл.111. Патронен празник на училището е 21 ноември, като денят е неучебен. Организацията на дейностите по време на Патронния празник на училището се определят от Педагогическия и Ученическият съвет и се утвърждават със заповед на директора.

Чл.112. В училище „Артис“ се насърчава явяването в конкурси, състезания и олимпиади и се осъществява целенасочена подготовка.

Чл.113. В Културния календар на училището се включват и следните дейности и мероприятия:

1. Организиране на изложби на територията на училището или в други институции;
2. Организиране на тематични работилници съвместно с родителската общност;
3. Организиране на тематични семинари за родители;
4. Организиране на „Отворени врати“ с цел представяне на училището;
5. Организиране на „Отворени врати“ за настоящи родители;
6. Гостуване на интересни личности, специалисти в област, свързана с профила на училището или интересите на учениците, в тази точка и родители.
7. Съвместно отбелязване на значими за общността празници;
8. Тържествено отбелязване на началото и края на учебната година.

ГЛАВА СЕДМА. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Чл. 114. (1) Оценкаването в „Артис“ е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците (включително отчитайки индивидуалните цели, постижения и напредък на ученика).

(2) Оценкаването в „Артис“ е и обратна връзка за определяне на потребностите от учене на ученика и областите, в които има нужда от подкрепа.

(3) Оценкаването в „Артис“ е и мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към повишаване качеството на образование.

Чл.115. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(2) Оценките, които може да се поставят, са "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".



(3) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 2.

(4) На учениците от I до III клас не се поставят количествени оценки. Първокласниците получават една обща оценка на базата на знанията, които са показали през цялата учебна година.

(5) От IV до XII клас оценките са по шестобалната система

Чл.116. Формите за проверка и оценка са устни, писмени и практически. Оценяването е базирано на критерии и се осъществява по установен от учителите календарен план. Учениците трябва да са предварително запознати с вида и критериите на задачата за оценяване, която изпълняват.

Чл. 117. (1) Контролът се осъществява текущо и периодично:

(2) Текущият контрол се осъществява от учителите, системно през първия и втория учебен срок, чрез избрани от тях форми за проверка и оценка. При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания - писмено. Текущо могат да бъдат оценявани домашните работи на учениците, проектна дейност, участие в час, положен труд и отношение към учебния предмет и учебния процес и др.

(3) Периодичният контрол се извършва от учителите планирано, по график, утвърден от директора на училището и включва контролни и класни работи.

(4) Знанията и уменията на учениците могат да се проверяват от упълномощени длъжностни лица, от РУО и от Министерството на образованието и науката, както и чрез национални външни оценявания.

(5) Проверката на знанията и уменията на учениците чрез изпити се осъществява от училищни изпитни комисии, назначени със заповед на директора на училище.

(5) Годишните и срочните оценки се оформят въз основа на цялостната работа на ученика по предмета през учебния срок и учебната година и не са средноаритметични.

Чл. 118. (1) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

(2) Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.

(4) В зависимост от целите на конкретното оценяване се определя подходът за тълкуване на резултатите, както следва:

1. Нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;
2. Критериален - измерване на степента на постигане на очакваните резултати,
3. Смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2.



ГЛАВА ОСМА. ПОЛЗВАНЕ НА ИНТЕРНЕТ И ЕЛЕКТРОННИ УСТРОЙСТВА

Чл.119. В училище „Артис“ учениците използват интернет мрежа, която е защитена с парола и предназначена за учебна дейност.

Чл.120. (1) В училище „Артис“ е забранено носенето и ползването на мобилни телефони (включително и смарт-часовници) за учениците от начален етап на обучение освен в случаите, когато изрично е изискано от учител във връзка с учебния процес.

(2) Изключения се допускат по уважителни причини, заявени от родител с разрешение на директора.

Чл.121. Телефоните и таблетите на учениците от 5. до 10. клас включително се предават на рецепциониста или дежурния учител по посрещането при влизане в училището и биват съхранявани от рецепциониста на училището.

(1) Телефони и планшети се предоставят при поискване на учениците от 5. и 6.. клас само в обедното междучасие, след което отново се връщат на съхранение при рецепциониста.

Електронните устройства могат да се предоставят и по друго време при поискване от учител за работа, свързана с учебния процес, след което отново се връщат при рецепциониста.

(2) Телефони и планшети се предоставят при поискване на учениците от 7. до 12. клас в голямото междучасие, обедното междучасие и при поискване от учител за работа, свързана с учебния процес, след което отново се връщат при рецепциониста.

Чл.122. При неспазване на правилата за ползване на електронни устройства на територията на училището се предприемат следните действия:

1. При първо нарушение на правилото ученикът бива помолен веднага да предаде телефона си на рецепциониста. Може да го използва до края на деня според правилата.
2. При второ нарушение – ученикът предава телефона си на класния ръководител (при негово отсъствие – на рецепциониста или на дежурния учител) и няма право да го използва до края на деня.
3. При следващо нарушение – телефонът се предава на директора или заместник-директора и в рамките на седмица в началото на деня ще бъде оставян по установения ред без право на ползване за целия ден. Родителите биват уведомени.
4. При последващи нарушения се прилага процедурата за санкциониране на ученика.

ГЛАВА ДЕВЕТА. ХРАНЕНЕ И ТРАНСПОРТ

Чл.123. (1) Храненето в училище „Артис“ се осъществява посредством доставена храна чрез кетъринг-фирма. Храната се „разлива“ в столовата на училището.

(2) Храненето с училищната храна е по желание и се заплаща допълнително. Тя включва: салата, супа, основно ястие (комбинирано или вегетарианско) и следобедна закуска.



- (3) Учениците, които си носят храна от вкъщи задължително ползват надписани кутии, които оставят за съхранение в столовата на училището. При желание храната им може да бъде затоплена и сервирана.
- (4) Сутрешната закуска е осигурена за учениците от начален етап на обучение и е включена в таксата за обучение. Учениците от 5. до 12. клас осигуряват сами закуската си.
- (5) Храненето в столовата от ученици и служители се извършва по определен от директора график, който се поставя на видно за всички място.
- (6) Всяко едно от храненията се извършва единствено и само в столовата на училището, освен при изрична заповед на директора, свързана с дневния режим.
- (7) Всички подробности около храненето на учениците с училищна храна и нейното заплащане са уточнени в договора за храна.

Чл.124. (1) Училищният транспорт се осигурява от фирма-подизпълнител.

(2) Училищният транспорт е по желание и се заплаща допълнително.

(3) Учениците, използващи училищния транспорт е необходимо да бъдат навреме и да спазват правилата – поставяне на колани, маски, не вдигане на шум и др. с цел избягване на инциденти.

(4) Всички подробности и условия около транспорта на учениците с училищния автобус са уточнени в договора за транспорт.

ГЛАВА ДЕСЕТА. ПРИЕМ НА НОВИ УЧЕНИЦИ

Чл. 125. В училището се осъществява прием целогодишно във всички класове от ПГ и от I до XII до запълване на местата в паралелките, съобразно приета и утвърдена вътрешна процедура.

Чл. 126. Обучението в ЧСУ „Артис“ е платено. При записване на нов ученик родителят (настойникът) подписва „Договор за обучение“, който регламентира правата и задълженията на двете страни.

Чл. 127. Условие за записване в ЧСУ „Артис“ е заплащането на валидните за учебната година училищни такси.

Чл. 128. Учениците, обучавани през предходната година в ЧСУ „Артис“, продължават обучението си в следващия клас при положение, че са спазени всички разпоредби на настоящия Правилник и не са налице условия за прекратяването на договора за обучение. Родителите (настойниците) подписват Договор за обучение за всяка следваща учебна година.

Чл.129. Всички въпроси, свързани с приема на учениците в училището се уреждат от политиката за прием, приета от собствениците и ръководството на училището.



ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА. ОПАЗВАНЕ ЖИВОТА И ЗДРАВЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 130. В ЧСУ „Артис“ е организирано постоянно видеонаблюдение и контролно-пропускателен режим, които да осигуряват безопасността на всички ученици, учители и служители. Във връзка с това се забранява:

1. Влизането на външни лица в училището без предварително разрешение на Директора или друг служител, когото посещава лицето;
2. Излизането на ученици извън сградата на училището по време на учебния процес без преподавател или възпитател в извън разрешеното в Правилника за пропускателния режим време и условия;
3. Внасянето на обемисти пакети с неясно съдържание;
4. Внасянето на хладно и огнестрелно оръжие, както и пиратки, спрейове и играчки, застрашаващи живота и здравето на участниците в учебно-възпитателния процес;
5. Внасянето и разпространяването на наркотични вещества, алкохол и цигари на територията на училището и прилежащия район.

6. Влизането на ученици, служители и родители без маркиране в системата за контрол на достъпа

Чл. 131. Минимум два пъти годишно се проиграва практически изготвения план за евакуация на учениците от сградата на училището.

Чл. 132. Учениците от I до VIII клас задължително изучават в часа на класа правилата за движение по пътищата, съгласно одобрените учебни програми.

Чл. 133. Всички ученици, учители и родители са длъжни да спазват Правилника за пропускателния режим и Правилника за безопасност.

ЧАСТ IV

ТАКСИ И ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 134. (1) Таксите в училище „Артис“ са:

- Такса за обучение.
- Такса за кандидатстване.
- Допълнителни такси.

(2) Такса обучение е за една учебна година и включва всички разходи, свързани с осигуряването на процеса на обучение, квалифицирани преподаватели, медицински и помощен персонал, охрана, застраховки. За учениците в начален етап включва и сутрешната закуска.



(3) Таксата за кандидатстване се заплаща еднократно и в нея са включени всички процедури, предвидени в приема на нови ученици – провеждане на събеседване, консултации, тестове, профилиране и др.

(6) По избор родителят заплаща такса храна, транспорт и извънкласни занимания.

(7) Училищните такси се определят ежегодно от ръководството на училището, попълват се в договора за обучение и се публикуват на сайта на училището.

(8) В зависимост от начините на плащане определени в договора, следва изплащане на сумата в определен в договора за обучение срок. В случай, че не се извърши плащането, родителите получават писмено напомняне за изплащане на сумите в десетдневен срок. Неспазването и на тази мярка води до спиране на ученика от учебния процес, за което родителите биват писмено уведомени в тридневен срок.

Чл.135. (1) Финансовите и материалните средства на училището се набират от такси за обучение и дарения.

(2) Училището може да събира допълнителни парични средства при:

- Нанесени материални щети на МТБ.
- За екскурзии, излети, лагери, бели училища, изнесени художествени практики (пленери) и др..
- За посещения на музеи, постановки, спортни мероприятия и т.н.

ЧАСТ V

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ:

Чл. 136. Организацията на работата в училището се подпомага от:

- Годишен план
- Календарен план
- Правилник за здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд
- Правилник за пропускателния режим и прилежаща заповед
- Правилник за вътрешния трудов ред
- Вътрешни правила, процедури и инструкции

Чл. 137. Училището не носи имуществена отговорност за загубени вещи на учениците – мобилни телефони, пари, ценности и др.

Чл.138. Разлепянето на афиши, плакати, издаването на училищен вестник и др. се извършва само със съгласието на собственика и директора.



София 1408, ул. „Димитър Манов“ 18 | +359 2 952 65 84 | + 359 884 377 510 | info@artisbg.com | www.artisbg.com

Чл. 139. Училището не изисква от учениците си да носят униформи, но външният им вид трябва да е съобразен с приетите норми на училищната среда.

Чл.140. При действия и прояви на ученик в извънучилищна среда, нарушаващи престижа и авторитета на училището, същото има право да заеме позиция.

Чл. 141. За всички неуредени в правилника въпроси се прилагат разпоредбите на българското законодателство.

Чл. 142. (1) Правилникът е валиден за учебната година и неговото изпълнение се възлага на директора, на педагогическия, непедагогическия персонал, родителите и учениците от Частно средно училище „Артис“.

(2) За спазването на регламента носят отговорност всички участници в учебно-възпитателния процес.