



Вътрешен

Училищен правилник

На българско училище „Звънче“

Сърбитън

от 3 септември 2021 г

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

чл.1 (1) Този Правилник определя организацията на учебния процес, правата и задълженията на учителите, помощник-учителите, ръководителите на школи, учениците, родителите и служителите в Българско съботно училище „Звънче“, Сърбитън, графство Съри, Великобритания.

(2) Всеки филиал на училището ни изготвя Вътрешния правилник за всяка учебна година, съобразено с договорните отношения, които българско съботно училище „Звънче“ има със Саутбъроу Гимназия (Sauthborough High School).

чл.2 Училищното обучение започва в Предучилищната група, единствено и само след като детето е навършило 4 години до 31 август на съответната учебна година – по преценка родителите.

(4) В първи клас се записват или преминават деца, навършили 6 години до 31 август на съответната година.

(5) Дейността на училището не може да противоречи на Конституцията и законите на Република България, нито на законите и конституцията на Великобритания.

(6) Дейността и организирането на учебния процес в училището не може да противоречи на договорните ни отношения с английското училище, нито да игнорира предписанията и сигналите от управата на Саутбъроу Гимназия



(Sauthborough High School). Дейността и графикът на българско училище „Звънче“ са организирани след щателно проучване на сигналите,

постъпили в администрацията на Саутбъроу Гимназия (Sauthborough High School) и поради това, че най-важното за всички нас – екипът на „Звънче“ и екипът на Саутбъроу Гимназия (Sauthborough High School) е силно загрижен и заинтересован процесът на обучение на учениците да протича в здравословна среда.

(7) Вътрешният правилник се обновява при всяка промяна в договорните отношения между българското училище в Сърбитън и Sauthborough High School. Или при възникване на обстоятелства, след препоръки и предписания, изпратени на имейл на ръководството на нашето училище от ръководството на Саутбъроу Гимназия (Sauthborough High School).

(8) Всички промени, отнасящи се до Вътрешния училищен правилник стават достойние на родителите чрез Вайбър или УатсАп групите на съответните класове, чрез имейлите или чрез публикуването им на интернет страницата на училището, отнасяща се до Сърбитън.

(9) Всичките педагогически услуги и услугите в школите се заплащат по ред и условия определени в специфични правила за осъществяване дейността на училището, публикувани подробно в интернет страницата на училището на линка [ТУК](#)



Глава втора

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Променена и допълнена след изричното предписание на

Саутбъроу Гимназия (Sauthborough High School) от 11 май 2022 година, изменен и допълнен със заповед на Директора от 13 май 2022 година.

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ОРГАНИЗАЦИОНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИТЕ ЗАНЯТИЯ В БЪЛГАРСКО УЧИЛИЩЕ ЗВЪНЧЕ, СЪРБИТЪН

чл.3 Всеки учител и помощник учител, както и хореографът на клуба по народни танци е длъжен:

- Да има бадж с логото българско училище „Звънче“, издаден от училището ни.
- Да има присъствен списък, който да води коректно;
- Да не допуска влизането на родители или външни за училището хора по коридорите и в класните стаи;
- Да не говори с родителите докато и последното дете от класа му не бъде предадено на неговите родители
- Да не говори с родителите преди започване на училищните занятия. Тогава учителят е зает да приветства учениците. Учителят да не се разсейва със странични дейности, които да отвличат вниманието му от най-главното – нашите деца.



чл.4 Всеки учител и помощник учител, има право

- Да дава информация и да говори с родителите, ако те пожелаят това, единствено и само след като последното дете от класа, на който е класен ръководител е предадено на своите родители и е в безопасност. Това се налага заради безопасността на учениците от нашето училище и поради това, че когато учителят е свободен от задълженията си ще може да се концентрира върху разговора със съответния родител и да му даде пълен и точен отчет по въпросите, които са адресирани до него.
- Когато учителят не е сигурен по даден въпрос да благодари на родителя и информира ръководството на училището, за да може то да изготви пълната информация, която интересува родителя и да я изпрати на имейла му.

Раздел втори Учебно време

Чл.5 Учебните занятия за клуба по народни песни и танци с художествен ръководител г-ца Вероника Милева започват в 9:30 и завършват в 10:30

- (1) Г-жа Красимира Казакова е опълномощена да бъде помощник учител в клуба по народни танци
- (2) В случай, че на госпожа Красимира Казакова се наложи да отсъства, то на нейно място ще бъде определен друг помощник- учител.
- (3) Родителите, чиито деца посещават клуба по народни танци, чакат пред сградата на Саутбъроу Гимназия (Sauthborough High School) на място определено от управата на английското училище.
- (4) Родителите нямат право да влизат в сградата на училището докато текат народните танци и/или учебните занятия на българско училище „Звънче“ по никакъв повод и под никакъв предтекст.
- (5) Всички родители е необходимо да идват навреме и да изчакват хореографът и/или помощник учителят да посрещне децата пред входа на училището, определен за това от Саутбъроу Гимназия (Sauthborough High School).
- (6) Ако се наложи на родителите да закъснеят (не повече от десет минути), то те ще трябва да изчакат пред вратата докато служител на училището не дойде да вземе децата и да ги въведе в залата, където се провеждат народните танци.



- (7) След 9:45, когато и последните закъснели деца бъдат заведени до залата за танци, училището няма да има възможност да поеме ангажимент служител на училището да взема закъснелите. Закъснелите родители и ученици, които пристигнат след 9:45 е необходимо да изчакат започването на часовете по български език и литература пред сградата на училището, на определения за нас вход.
- (8) Помощник учителят следи за дисциплината в клуба по народни танци
- (9) Помощник учителят води до тоалетна нуждаещите се деца и ги връща обратно в залата за танци.
- (10) След приключването на танците хореографът заедно с помощник учителят отвеждат децата по класните стаи, за да започнат обучението си по български език и литература.
- (11) Ако има нуждаещи се за тоалетна, то те ще бъдат придружени до там едва след като всички деца влезнат по класните стаи

чл. 6 Учениците от ПГ до 4 клас включително започват учебните занятия в 10:30 часа. И завършват в 12:40 часа, по график определен от класния ръководител.

- (1) Преди стартирането на учебните занятия, учителите чакат децата отпред пред врата, определена за нас от Саутбъроу Гимназия (Sauthborough High School) и ги въвеждат в класните стаи.
- (2) Родителите нямат право да влизат в сградата на Саутбъроу Гимназия (Sauthborough High School) по никакъв повод и под никакъв предтекст.
- (3) Родителите и учениците, които закъсняват за учебните занятия е необходимо да чакат пред сградата на училището, на входа определен за нашето училище докато служител на училището ни не излезне да ги вземе и да ги заведе в класните стаи.
- (4) При приключване на учебните занятия, родителите е необходимо да идват навреме и да изчакват децата пред сградата, на входа определен от Саутбъроу Гимназия (Sauthborough High School).
- (5) Учителят извежда децата от сградата и ги предава персонално на родителите;
- (6) Родителите могат да говорят с учителя по въпроси, които ги интересуват единствено и само след учебните занятия, пред сградата на училището, когато и последното дете от класа бъде предадено в ръцете на своя родител.



чл. 7 Учениците от 5 до 12 клас започват учебните занятия в 10:00 часа. И завършват в 13:00 часа.

- (1) Преди стартирането на учебните занятия, учителите чакат децата отпред пред врата, определена за нас от Саутбъроу Гимназия (Sauthborough High School) и ги въвеждат в класните стаи.
- (2) Родителите нямат право да влизат в сградата на Саутбъроу Гимназия (Sauthborough High School) по никакъв повод и под никакъв предтекст.
- (3) Родителите и учениците, които закъсняват за учебните занятия е необходимо да чакат пред сградата на училището, на входа определен за нашето училище докато служител на училището ни не излезне да ги вземе и да ги заведе в класните стаи.
- (4) При приключване на учебните занятия, родителите е необходимо да идват навреме и да изчакват децата пред сградата, на входа определен от Саутбъроу Гимназия (Sauthborough High School).
- (5) Учителят извежда децата от сградата и ги предава персонално на родителите;
- (6) Родителите могат да говорят с учителя по въпроси, които ги интересуват единствено и само след учебните занятия, пред сградата на училището, когато и последното дете от класа бъде предадено в ръцете на своя родител.

чл. 8 Наши ученици, които след приключване на учебните занятия посещават клуба по физическо възпитание на г-н Живко Тончев ще му бъдат предвани по списък от класните ръководител извън сградата на училището, на място определено за това от Саутбъроу Гимназия (Sauthborough High School) едва след като и последният ученик от класа не бъде предаден на своя родител.

Клубът на г-н Живко Тончев е отделен и няма нищо общо с българско училище „Звънче“, поради това учителите не носят отговорност за децата след приключване на занятията в българското училище.



Раздел трети

УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Учители, ръководители на школи и помощник-учители

чл. 9 (1). Учителят в училището организира и провежда образователно – възпитателния процес по учебния предмет; проверява и оценява знанията и уменията на учениците; подава домашните за публикуване на интернет страницата на училището НЕ ПО-КЪСНО от следващия ден, след провеждане на училищните занятия; съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда; прави преценка с кои ученици да се работи повече и на кои да се дава допълнителна работа; измисля игри в хода на учебния процес така, че на учениците да им е интересно и забавно да учат; включва учениците в учебния процес.

(2). Помощник-учителят подпомага организирането и провеждането на образователно – възпитателния процес по учебния предмет, съдейства на учителя за организацията на обучението в класната стая и пълноценното интегриране на учениците в училищната и социалната среда; помага на по-бавните ученици да напредват по-бързо, обяснява, където има нужда.

чл. 10 (1). Длъжностите "учител" и "ръководител на школа" се земат от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър", "магистър" или "професионален бакалавър по ...".

(2). Условието и редът за заемането на длъжностите по ал.1 се определят съгласно държавното – образователно изискване за учителската правоспособност и квалификация.

(3). Длъжността "помощник-учител" може да се заема и от лица, които нямат придобито висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър". Те са в помощ на учителите и се ръководят от тях.



Длъжността „помощник учител” може да заеме всяко лице, при условие да има опит за работа с деца и да е доказало своите изключителни качества, любов и разбиране към децата (като трябва да има минимум две препоръки от други работодатели, свързани с работа с деца)

(4) Директорът на училището, в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по ал. 1, при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати.

чл. 11 Длъжностите по чл.2 ал.1 и ал. 3 не могат да се заемат от лица, които

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

чл. 12 (1) Учителят и ръководителят на школа има следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. да преподава учебния предмет на книжовния български език, да общува с децата на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми, като държи сметка за това, че децата във Великобритания имат съвсем различен училищен опит от този на децата от България; да използва нагледен и игрови елемент в преподаването си; да използва разбираеми думи, когато преподава; да говори отчетливо и с интонация; да обяснява, ако трябва по няколко пъти, ако децата не схванали какво се иска от тях.



3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
4. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
6. да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището.
7. да повишава системно професионалната си квалификация и своята информираност;
8. да информира писмено или на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето, при зачитане на правото на родителя да взема решения.
9. Учителят посреща учениците извън училищните сгради, на място определено от английското училище, заедно с учителя помощник – учителя. След приключване на часовете учениците се извеждат навън от учителя и помощник учителя където се предават на родителите;
10. Учителят може да дава сведения на родителите за техните деца единствено и само след приключване на учебните занятия, след като и последното дете от класа е предадено на неговия родител;
11. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
12. Да не внася в училището предмети, които са източник на повишена опасност;



13. В началото на учебната година (до 4 съботи след първия учебен ден) всеки учител и ръководител на школа прави "инструктаж" по здравословни и безопасни условия на обучение на всички ученици, влизащи в стаята му.
14. Да не допуска родители и външни хора в класната стая, в която се провеждат занятията.
15. Да не допуска родители и външни хора да се разхождат по време на провеждане на училищните занятия по коридорите.
16. Да изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на и на МОН;
17. Да проверява системно и оценява обективно знанията и уменията на учениците;
18. Да опазва имуществото в кабинета, в който работи;
19. Да се явява се на работа най-малко 20 мин. преди началото на учебния час;
20. Да отговоря лично за дневника на класа, в който преподава;
21. Да не закъснява за час;
22. Да предава и да приема лично ученика от съответния родител преди и след края на учебния ден;
23. Да води списък за присъствия и отсъствия.
24. Да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
25. Да води редовно и да съхранява електронната учебна документация за паралелката.



26. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат след края на учебните часове или извън тях онлайн в удобно за всяка една от страните време.

чл. 13 Учителят /помощник-учителят/ ръководителят на школа не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл.14 Учителят /помощник-учителят/ ръководителят на школа не може да нарушава правата на колегите си, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл. 15 Учителят /помощник-учителят/ ръководителят на школа е необходимо да е вежлив с колегите си и да е толерантен към тях и в случай на конфликт да бъде изключително разбиращ и да отнесе проблемът до Главния учител.

Чл. 16. (1) Учителят и ръководителят на школа в началото на учебната година създава Вайбър или Whatsapp групи за съответния клас.

(2) Групите са създадени единствено и само за информация относно учебния процес и неговата организация.

(3) Никой няма право да използва Вайбър или Whatsapp групите за лични цели, облаги или за реклама. Ако се случи такова нарушение, учителят или ръководителят на школа е длъжен да отстрани нарушителят веднага.

Трудова дисциплина

чл. 16

За неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина учителите (ръководителите на школи) се наказват:

1. За непопълнен материал до края на работния ден – мъмрене;



2. За закъснение за час или освобождаване на учениците преди края на учебния ден или преди родител да ги е взел от училището - неизплащане на трудовото възнаграждение, сумарно за съответното време;

3. за отсъствие по неизвинителни причини от ПС, служебно съвещание, училищни мероприятия и празници-неизплащане на трудовото възнаграждение за съответния брой часове;

чл. 17 Учителите нямат право:

1. Да видоизменят своеволно учебните планове и програми;

2. Да използват методи и средства за преподаване, несъобразени с психическите и възрастови особености на учениците;

3. Да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основавана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

4. Да внасят партийно – политически или религиозни идеологии и пристрастност в УВП;

5. Да ползва мобилен телефон по време на учебните часове, да държи снимки, видеа, направени по време на час в личните си телефони.

5.1 Всички учители, помощник учители и ръководители на групи са длъжни до края на работния ден да предоставят снимките/видеата, които са правени по време на час, на Ралица Йорданова Славова за качване на платформите на училището и след това веднага да ги изтрият.

5.2 Всички учители, помощник учители и ръководители на групи нямат право да предоставят лична информация за деца, родители и учители, помощен персонал на трети лица. Закона за защита на личните данни.

чл. 18. За нарушение на чл. 13 и чл. 14 учителите (помощник-учителите, ръководителите на школи) се наказват съгласно разпоредбите на училището.



чл. 19 Учителят (ръководителят на школа) има право:

1. На свободен избор на форми и методически средства за организация на работата си в класа, в който преподава;
2. Да предлага решения за организация и ръководство на УВП и да участва в управлението на училището;
3. Да оказва педагогическа помощ на родителите;
4. Да обяснява причините за допуснатите от него нарушения на трудовата дисциплина или професионалните задължения;
5. Да членува в професионални организации да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.
6. Да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището и от МОН
7. Да повишава образованието си и професионалната си квалификация.
8. Да избира учебници и учебни помагала след оценка за тяхното практическо прилагане за съответния учебен предмет от съответната образователна степен.
9. Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните задължения.
10. Ръководителите на школи имат право да определят заниманията на децата по тяхно усмотрение, съобразено с потребностите на съответната школа, както и да използват различни ресурси за ограмотяване и за повишаване нивото на възприем

чл.20 Учителите (помощник-учителите, ръководителите на школи) нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.



чл. 21 Учители (помощник-учителите, ръководители на школи), постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощряват с грамоти и с други награди, дейността им се популяризира и получава обществено признание.

Чл. 22 (1). Учителят работи по годишен план, съгласуван с общоучилищния план, съобразен с изискванията на МОН и публикуван на интернет страницата на училище „Звънче“.

(2). Отговаря за опазването на имуществото в кабинета, където провежда занятията.

(3) Ръководителят на школа има свободата и правото да обучава децата на съответните дейности (танци, песни, музика) без да представя план за дейността през годината. Това се налага от различното ниво на различните възрастни групи на участниците в извънкласните дейности.

Раздел четвърти Ученици

чл. 23 Ученици са лицата, включени във формите на училищното обучение.

чл. 24 Ученикът има право да:

(1) Участва по собствен избор в организираните от училището извънкласни, извънучилищни дейности.

(2) Получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка.

(3) Да бъде поощряван с морални и материални награди в зависимост от финансовите възможности на училището за:

* недопуснати неизвинени и извинени отсъствия



* за високи постижения в учебната, извънкласна и извънучилищна дейност.

Размерът на наградите да се гласува през м. май на педагогически съвет, а се раздават с удостоверенията в края на учебната година.

(7) Да бъде насочван, стимулиран и подпомаган за развитие на неговите дарби, умствени и физически способности.

(8) Да участва в провежданите номинации в чест на 24 май, празникът на българската писменост и култура, за излъчване на изявени в учебната и извънкласната дейност ученици.

Чл. 25 Ученикът няма право да:

1. Отсъства от учебни занятия без уважителни причини.
2. Проявява нетолерантно и неуважително отношение към учители и ученици.
3. Уврежда училищното имущество и нарушава общо приетия ред и дисциплина, с което да пречи за нормалното протичане на учебния процес и да възпрепятства останалите ученици да се насладят на часа.
4. Да бъде на обществени места без придружител, в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
5. Ученик , който унижава личното достойнство на съучениците си, упражнява физическо и психическо насилие върху тях, свързано с всякакви различия се наказва, съгласно решение на ПС.

Чл. 26 Ученикът е длъжен да:

1. Да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;



2. Изпълнява учебните си задължения.
3. Спазва училищния правилник и нормите на поведение в училището.
4. Съхранява и обогатява училищното имущество и традиции.
6. Идва в подходящо за учебни занятия облекло.
7. Да изключва мобилния си апарат по време на часовете
8. Да не унижава личното достойнство на учителя си и на съучениците си и да не упражнява физическо и психическо насилие върху тях, по какъвто и да е повод.

чл. 27 За неизпълнение на задълженията си по Правилника на училището, учениците се наказват със:

1. Устна забележка и разговор с родител за неговото непристойно поведение.
2. Предупреждение за преместване да помага в клас, на по-висока възрастова група.
3. Преместване в другия клас да помага на учителката и на по-малките ученици.
4. Отстраняване от часовете в клуба по народни песни и танци.

чл. 28 (1) Наказанията налагат по усмотрение на преподавателя.

(2) Преди налагане на наказание, преподавателят е длъжен да уведоми писмено или устно родителя или настойника на ученика.

(3) Директорът е длъжен преди налагане на наказание да изслуша ученика и родителя, да провери фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението, да свика Учителски съвет.



(4) Наказанията по чл. 24, ал. 2 и ал. 3 се налагат като крайна мярка при леки нарушения, когато ученикът не иска да разбере, че не трябва да пречи на учебната дейност в класа.

(5) Ал. 4 се налага при много крайни нарушения (което в неделни училища не се случва по принцип). Педагогическият съвет обсъжда доклада на преподавателя за извършеното нарушение (На заседанието на педагогическия съвет може да присъства и родител или настойник по усмотрение на съвета, ако липсват достатъчно подробности по случая) и се взема общо решение как да се процедира по-нататък.

(6) Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час и да го премести да помага на учениците от по-малките класове или да присъства в часовете на учениците от по-горните часове.

(7) Когато ученикът продължава да съботира часа на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час или клуб, учителят може да помоли за свикване на Учителски съвет и да поиска отстраняването на ученика от неговия клуб или клас и до изключването на такъв ученик от училището.

Раздел пети

Педагогически съвет

чл. 29 Педагогическият съвет на училището в Сърбитън като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

1. Приема правилника за дейността на училището;
2. Приема училищния учебен план;
3. Избира формите на обучение;
4. Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;



5. Определя начина за приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове;
6. Приема индивидуалните планове и програми за обучение на ученици;
7. Обсъжда и предлага на директора решения за награждаване и наказване на ученици. Награждаването става съгласно утвърдени от Педагогическия съвет правила.

чл. 30 (1) Педагогическият съвет включва в състава си Главният учител, учителите, помощник-учителите и хореографът на школата по народни песни и танци.

чл. 31 (1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на срок от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане на най-малко 1/3 от числения му състав.

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

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

(4) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

Раздел шести

Родители

Чл. 32 (1) Училището осъществяват процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата и учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите имат следните права:

1. Периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина,



уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;

2. Да се срещат с преподавателя и учителите в определеното за това време, а именно след часовете извън сградата на съответното училище, единствено и само след като учителят е предал на родителите децата, за които отговаря;

3. Да участват в родителските срещи;

4. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището, училището или школата в писмен вид на имейлите на училищата;

5. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;

6. Да спазват стриктно правилата, определени от Southborough High school

7. Да спазват правилата определени от българско училище „Звънче“

(3) Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват посещаемостта на ученика в училище;

2. Да се запознаят с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището, при записване на детето или ученика; да се държат уважително към учителите и възпитателите в училището. Родителите са длъжни да спазват добрия тон в комуникациите си с други родители, учители и възпитатели, не само лице в лице, но и в онлайн комуникацията с тях.

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. Да информират учителите и директора за проблеми, възникващи в процеса на работата писмено, като използват имейлите на съответното училище.



5. Да не влизат в училищните сгради по време и извън учебни занятия по никакъв повод и под никакъв предтекст.
6. Да не използват училищните тоалетни:
7. Да не се разхождат по коридорите на сградите, да не стоят на вратите или да влизат по класните стаи.
9. Да не закъсняват за учебните занятия и да изчакват учителите и ръководителите на школи извън сградата на училището, докато учителите и ръководителите на школи дойдат да вземат децата и да ги въведат в класните стаи.
10. Да не закъсняват след приключване на учебните занятия и да изчакват учителите извън сградата на училището, за да вземат своите деца.
11. Да не заговарят учителя и помощник учителя преди и последното дете бъде предадено в ръцете на своя родител.
12. Да изчакват на разстояние от класа, докато учителят е зает с издаването на децата и едва след като се освободи да помоли за разговор.
13. Родителите имат право да са участници във Вайбър или Whatsapp групи за съответния клас. Групите са създадени единствено и само за информация относно учебния процес и неговата организация.
14. Никой няма право да използва Вайбър или Whatsapp групите за лични цели, облаги или за реклама. Ако се случи такова нарушение, учителят или ръководителят на школа е длъжен да отстрани нарушителят веднага.
15. Родителите нямат право да споделят лични данни на учители, родители или персонал с трети лица.
16. Родителите нямат право да използват снимки или видеа, качени на страницата на училището или на Фейсбук страницата или ю туб страницата на училището и да ги споделят в личните си платформи или за други цели.



17. Родителите нямат право да споделят видеа или снимки, заснети по време на открити уроци или тържества на училището на които се виждат лица на деца, различни от техните собствени
18. Родителите трябва да бъдат поощрявани да спазват безопасността при използване на онлайн платформите.
19. Да нямат снимки на събития и открити уроци в личните си телефони
20. Да не качват снимки на деца от събитията на училището или открити уроци на собствените си профили в социалните мрежи
21. Родителите попълват форма за записване на детето си в Българско училище „Звънче“, където дават/не дават разрешение за използването на снимки на детето си в имтернет страницата на училището и фейсбук страницата на училището.
22. Родителят може да променя решението си по всяко време на годината и за всяко събитие, на училището, чрез попълване на съответна форма за това
23. Всеки, който посещава българско училище "Звънче" е длъжен да спазва Правилника за вътрешния ред на училището;
24. Добрият тон е задължителен както в училището, така и във Вайбър, Whatsapp и фейсбук групите, You Tube канала, имейлите и във всички останали групи, които са свързани пряко с дейността на училището;
25. Никой няма право да използва групите за лични цели и облаги, нито да рекламира в тях;
26. При възникнал проблем, молим веднага да се информира ръководството на училището, за да се вземат необходимите мерки;
27. Не се толерират словесни обиди, нападки и опити да се уронва престижа и авторитета на училището, както и на неговия екип;
28. Не се допускат по никакъв начин опити за прекъсване на учебния процес, както и словесна и физическа саморазправа;



29. Никой родител няма право да копира снимки от нашата интернет страница, нито от фейсбук страницата ни и да ги разпространява в социалните мрежи.

30. При системно нарушение на правилата на вътрешния ред, при упражнен физически, вербален или психически тормоз на член от българското училище (учител, родител, ученик или други членове от персонала), при уронване престижа и авторитета на училището, разпространяване на лична информация, клевети и информация с невярно съдържание, Педагогическият съвет се свиква за отстраняване и изключване на родителя и неговото/ите дете/ца от българското училище.

Раздел седми **Училищна библиотека**

чл. 33 Училищната библиотека се ръководи и контролира на доброволни начала от г-жа Ташева

чл. 34 Книгите се съхраняват в хранилищата на училищата.

чл. 35 Главният учител организира обслужването на ученици и учителите с наличния библиотечен фонд, извършва справочна и информационна работа.

Раздел осми

ПРОЦЕДУРА ЗА ЖАЛБИ

1. Етап 1 (неформална) Жалба, разглеждана от член на персонала

Повечето притеснения могат да бъдат бързо разрешени от Учител, член на персонала. Това често може да бъде постигнато, като жалбоподателят се свърже директно с Учителя, след учебния ден и след като учителят е свободен да говори.

Когато е възможно, опасенията трябва да бъдат изложени в писмен вид на училищния имейл за Сърбитън. По този начин можете да се свържете с учителя, който ще може да разгледа въпроса.



Ако е необходимо, Учителят ще се свърже с жалбоподателя или ще организира среща с него, за да се увери, че естеството на жалбата е напълно разбрано и да определи какво смята жалбоподателят за необходимо да се направи, за да се разреши проблемът.

Може да има нужда Главният учител да предприеме разследване и да интервюира други страни, за да установи фактите, но той ще се опита да се справи с жалбата и ще се стреми да разреши проблема по неформален начин.

Този етап обикновено трябва да приключи в рамките на десет работни дни след съгласуване на подробностите по жалбата.

Ако е необходим по-дълъг период, жалбоподателят трябва да бъде информиран за причините за това и да му бъде предоставен срок за това..

2. Етап 2 (официален)

Разглеждане на жалба от Главния учител.

Ако жалбоподателят не е доволен от неформалното решение, той трябва да пише на Директора с подробностите относно жалбата си. Директорът ще се свърже с жалбоподателя възможно най-скоро писмено, чрез имейла на училището, ще се увери, че естеството на жалбата е напълно разбрано и ще определи какво смята жалбоподателят за необходимо да се направи, за да се разреши проблемът.

Директорът ще събира фактически доказателства и информация. Това може да включва интервюиране на участващите, за да може да се отговори подробно на жалбоподателя.

Директорът ще води съответните записи и ще информира жалбоподателя за резултата от разследването. Обратната връзка на жалбоподателя ще бъде предоставен и официален писмен отговор.

Етап 2 обикновено трябва да приключи в рамките на десет работни дни след съгласуване на подробностите за жалбата. Ако е необходим по-дълъг период,



жалбоподателят трябва да бъде информиран за това и да му бъде предоставен краен срок.

3. Етап 3 Оплакването може да не бъде разрешено дори с участието на директора. Когато това се случи, Главният учител и Директорът ще съберат училищния съвет. Въпросът не може да бъде обсъден на третия етап, ако преди това не е минал Етап 1 и Етап 2.

Училищният съвет може да поиска допълнителна информация или да поиска от някого да предприеме допълнителни разследвания, в който случай може да бъде предоставен писмен доклад на училищния съвет. Обратната връзка с жалбоподателя може да се проведе на среща, но ще бъде даден и официален писмен отговор.

Етап 3 обикновено трябва да приключи в рамките на петнайсет работни дни, след отнасяне на въпроса до училищния съвет. Ако е необходим по-дълъг период, жалбоподателят трябва да бъде информиран за това и да му бъде предоставен краен срок.

4. Въпреки това, ние не очакваме нашите служители да толерират неприемливо поведение и ще предприемем действия за защита на персонала си от такова посегателство, включително всичко онова, което е злоупотребяващо, обидно или заплашително.

Училището определя неразумните жалбоподатели като „тези, които поради честотата или естеството на контактите си с училището пречат на разглеждането на техните или на други хора оплаквания“. Една жалба може да се счита за неоснователна, когато лицето, подало жалбата:

- Отказва да изрази и систематизира жалбата си;
- Отказва да посочи основанията за жалбата си;
- Отказва да приеме резултатите, търсени след повдигането на жалбата, въпреки предложенията за съдействие;
- Отказва да сътрудничи на процеса на разследване на жалбата;
- Отказва да приеме, че определени въпроси не са в обхвата на процедурата за жалби;



- Настоява жалбата да се разглежда по начини, които са несъвместими с приетата процедура за подаване на жалби или с добрата практика;
- Въвежда неуместна информация, която очаква да бъде взета под внимание;
- Коментира, или повдига голям брой подробни, но маловажни въпроси и настоява, че не получава изчерпателен отговор, често незабавно и в определените от него собствени срокове;
- Прави необосновани оплаквания за служители, които се опитват да се справят с проблемите, и се стреми да ги смени;
- Променя основата на жалбата в хода на разследването;
- Многократно отправя едно и също оплакване (въпреки предишни разследвания или отговори, заключаващи, че жалбата е неоснователна или е била разгледана);
- Отказва да приеме констатациите от разследването на тази жалба, когато процедурата за жалба на училището е била изцяло и правилно приложена и завършена;

5. Ако поведението на жалбоподавателя продължава по т 4

Директорът ще пише на жалбоподателя, обяснявайки, че поведението му е неразумно и ще го помоли да го промени.

За жалбоподатели, които прекомерно се свързват с училището и неговите служители, причинявайки значително ниво на смущения, можем да посочим методи за комуникация и да ограничим броя на контактите в комуникационен план.

Това обикновено се преразглежда след 6 месеца.

В отговор на всеки сериозен инцидент на агресия или насилие, незабавно писмено ще бъде уведомена от полицията.

Това може да включва забрана на дадено лице да посещава училището и да доближава учителите и служителите в българското училище.

6. Стъпки, които училището ще предприеме:



* Всички разумни стъпки, за да отговори на притесненията на жалбоподателя и да му даде ясно изявление за позицията на екипа на училището и възможностите за разрешаване на проблема.

* Ще запази ролята си на обективен арбитър през целия процес, включително когато се среща с хора.

* Ще следва процедурата за оплаквания (както е посочено по-горе), когато е възможно.

* Ако жалбоподателят продължи да тормози служителите и уятелите по неприемлив и груб начин, училището има право да приложи комуникационни стратегии.

Учителският съвет може да:

- Даде на жалбоподателя контакт и имейл адрес, чрез който може да общува;
- Да ограничи броя пъти, в които жалбоподателят може да се свързва с училището, като даде фиксиран брой пъти за определен срок;

7. Спиране на отговор.

Училищният съвет може да спре да отговаря на жалбоподателя, когато са изпълнени всички следни фактори:

- Вярва, че е предприел всички разумни стъпки, за да помогне за справяне с опасенията на жалбоподателя;
- Предоставя ясна декларация за позицията си и възможностите за решаване на проблема;
- Жалбоподателят се свързва многократно с учители и/или служители на българското училище и членовете на учителския вярват, че намерението му е да причини смущение и неудобство.



Когато се спре да се отговаря на жалбоподателя, след решение на съвета, лицето ще бъде информирано за това. Ще му се обясни също, че все още се разглеждат всички нови оплаквания, които са подадени от него.

В отговор на всеки сериозен инцидент на агресия или насилие от страна на лицето, незабавно ще бъдат информирани органите на реда.

6. Дублиращи се оплаквания

Ако жалбата е разрешена по тази процедура и училището получи дублирана жалба по същия въпрос от партньор, член на семейството или друго лице, училищният съвет ще прецени дали има аспекти, които не са били взети под внимание или е постъпила нова информация по случая.

Ако членовете на съвета са сигурни, че няма нови аспекти, училището уведоми новия жалбоподател, че вече е проведено разследване по случая и има подробен отговор на този проблем. Че процесът по жалбата е завършен.

Ако има обаче се разпознаят нови аспекти в информацията тази процедура ще стартира отново.

7. Кампании за жалби

Когато училището получава голям обем жалби по същата една и съща тема, особено ако те идват от жалбоподатели, които не са свързани с училището, училището може да отговори на тези оплаквания чрез:

- Публикуване на единичен отговор на уебсайта на училището
- Изпращане на шаблонен отговор до всички жалбоподатели Ако жалбоподателите не са доволни от отговора на училището или желаят да продължат жалбата, ще се прилагат описаните по-горе процедури.



7. Принципи за разследване

При разследване на жалба училището ще се опита да изясни:

- Какво се е случило
- Кой е участвал
- Това, което смята жалбоподателят, дали е възможно да оправи нещата

7. Срокове и времеви диапазон

Жалбоподателят трябва да подаде жалба в рамките на 1 седмица след инцидента. Ако жалбата е за поредица от свързани инциденти, то той ще трябва да повдигне жалбата в рамките на 1 седмица от последния инцидент.

Училището и неговите органи ще разгледат ще разгледа изключения от този срок при обстоятелства, при които е имало основателни причини да не се подаде жалба. Едва при наличните обективни причини жалбата все още може да бъде разследвана по справедлив начин за всички участници.

8. Водене на записи

Училището ще записва напредъка на всички жалби, включително информация за предприетите действия на всички етапи: етапът, на който жалбата е била разрешена, и крайният резултат.

Записите ще включват също копия на писма и имейли, както и бележки, свързани със срещи и телефонни разговори.

Този материал ще се третира като поверителен и ще се съхранява централизирано и ще бъде разглеждан само от лицата, участващи в разследването на жалбата или от панела за преглед.



Записите на жалбите ще се съхраняват сигурно само толкова дълго, колкото е необходимо и в съответствие със закона за защита на личните данни.

9. Учене на уроци

Учителският съвет ще прегледа всички основни проблеми, повдигнати от жалбата, само когато това е уместно и при спазване на поверителността. Това е необходимо за да се определи дали има подобрения, които училището може да направи в своите практики, за да помогне за предотвратяване на подобни събития в бъдеще.

10. Споразумения за наблюдение

Учителският съвет ще наблюдават ефективността на процедурата за жалби, за да се гарантира, че жалбите се обработват правилно.

Те ще проследят броя и естеството на жалбите и ще прегледат основните проблеми, както е посочено в секциите, посочени по-горе.

ПРАВИЛНИКЪТ ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД СЕ ПРОМЕНЯ В НАЧАЛОТО НА ВСЯКА УЧЕБНА ГОДИНА или при ИНЦИДЕНТ, рапортуван и обсъден на Училищен Съвет по всяко ВРЕМЕ на ГОДИНАТА със ЗАПОВЕД НА ДИРЕКТОРА. При промяна на ПРАВИЛНИКА за ВЪТРЕШНИЯ РЕД, родителите се УВЕДОМЯВАТ незабавно чрез Вайбър/УотсАп групите на класовете и извънкласните дейности и чрез имейли.

Промененият Правилник с допълненията се качва незабавно на Интернет страницата на Училището.