



Училищен правилник

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

(2) Училището осигурява завършване на определените в Закона за Народна просвета образователни степени за българските неделно училища зад граница..

чл.2 (1) Образованието има светски характер и не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини както и дискриминация на основа на пол, народност , етническа принадлежност и религия.

(2) Училищното обучение по български език и литература, история и география на България, школите по ръчен труд и творчество и по народни танци се осъществява във форма на неделно българско училище зад граница, съобразено с изискванията и нормативните учрети на МОН.

(3) Училищното обучение започва след като детето е навършило 4 години - по преценка на родителите.

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

чл. 3 (1) Обучението и възпитанието на учениците се провежда на книжовен български език.

(2) Всичките педагогически услуги и услугите в школите се заплащат по ред и условия определени в специфични правила за осъществяване дейността на училището.

Глава втора

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИЛИЩЕТО

Раздел първи

ПРАВА

чл.4 (1) Училището има право на: наименование, символи, седалище и официален адрес.

(2) Собствен печат.

(3) Банкова сметка.

чл. 5 (1) Като българско училище зад граница има право да притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него.

(2) Разпорежда се самостоятелно с бюджетните си средства.

(3) Подбира кадрите си чрез конкурси по документи. (Право на директора).

(4) Набира ученици по документи, съгласно действащата нормативна уредба.

(5). Издава документи за завършен клас и образователна степен.

(7). Разкрива школи по интереси с цел запазване българското културно наследство, с решение на педагогическия съвет и по желание на родителите, само след като за това е набран минимален необходим брой ученици.

(8) Помага на родителите с информация за действащите закони във Великобритания.

(9) Спомага за сплотяването на българските семейства и на българската общност в графство Съри, Великобритания.

(10) Набира средства за благотворителна дейност, която подпомага на деца в неравностойно положение.



Раздел втори ЗАДЪЛЖЕНИЯ

чл.6. Училището носи отговорност за:

- * изпълнението на държавните образователни изисквания, засягащи неговата дейност;
- * поетите задължения при приемането на учениците;
- * създаването на условията за опазване живота и укрепване здравето на учениците по време на обучението на неговата територия;
- * законосъобразно изразходване на бюджетните средства, спомосорство и средствата от дарения
- * опазване на Материално-техническата база..

Глава трета ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ

чл. 7. Обучението на учениците по български език и литература, и по история и география на България, се осъществява на три етапа – начален, прогимназиален и гимназиален.

чл. 8. Началното образование е с четири годишен срок на обучение.

чл. 9. (1) Учениците се приемат в училището без изпит в зависимост от тяхната готовност за това. Децата постъпват в училището по молба на родителите или настойниците им като се попълва специална за това форма по интернет или ако родителите нямат достъп до такъв – на ръка.

(2) За приетите ученици училището изпраща сведение до 15.11.2013. в Министерството на образованието в България.



(3) По желание на родителите или настойниците учениците могат да се преместват от едно училище в друго през цялата учебна година.

чл. 10 (1) На учениците завършили съответната степен на обучение училището издава удостоверение .

(2). Приетите ученици в Българско училище „Звънче” при необходимост полагат тестове.

чл. 11 (1). Дубликат на удостоверение за завършен клас, се издава от директора на училището, издал оригиналния документ.

(2). Дубликатът се издава по молба на заинтересованото лице, в случай че документът по чл. 10 ал. 1 е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.

чл. 12 (1). Дубликатът се издава при наличие на училищна документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

чл. 13 (1). Дубликатът се издава по образец, съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета.

(2). За издаване на дубликат се заплаща такса, определена с решение на съвета на училището.

Глава четвърта ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

чл. 14 Учебният процес в Българско съботно училище „Звънче” се организира в съботна форма на обучение:

чл.15 Продължителността на обучението в един клас е една учебна година, която включва 31 учебни съботи. Ваканциите на училището са съобразени с ваканциите на децата в английските училища и е по график, съобразен с графика на ваканциите в графство Съри.

чл. 16 В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки.

чл. 17 Минималният брой на учениците в паралелката е 10, което е съобразено с изискванията и нормативните уретби ма МОН за български неделни училища в чужбина.

чл. 18 В началото на учебната година директорът определя със заповед ръководителите на школите, преподавателите и помощник-учителите на всички паралелки. Ръководителите на школите и преподавателите организират и провеждат обучението в класовете/извънкласните дейности и водят задължителната документация за съответната паралелка или школа.

Раздел втори Учебно време

чл. 19. (1). Учебният процес се организира в учебни години, срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2). Между учебните срокове по време на учебната година учениците ползват ваканции – коледна, междусрочна, пролетна или великденска и лятна.

чл. 20. (1). Учебната година е с продължителност 12 месеца.

(2). Директорът на училището със заповед определя началото и края на ваканциите (с изключение на лятната), дните за отдых на учениците, неучебните дни, както и края на първия и втория учебен срок.

(3). Учебната година започва на 14 септември

(4). Учебните занятия са с продължителност не повече от 35 и не по-малко от 31 учебни съботи и се разпределят в 2 учебни срока.



Чл.21 Учебните дни могат да се определят за неучебни или неучебни за учебни със заповед на директора на училището.

(1) Директорът на училището може да обявява дни за неучебни за училищата в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за отбелязване на празника на църквите, в които се помещават филиалите на българско съботно училище „Звънче”

(2). При лоши метеорологични условия, ако се затрудни учебния процес и не се учи, пропуснатите дни се отучват в друга събота, с решение на директора.

чл. 22. (1). Броят на задължителните учебни часове се определя от учебния план на МОН за българските неделни училища зад граница.

Начален етап

I клас - IV клас – Български език и литература – 108,5 учебни часа годишно;

I клас - Роден край – 31 учебни часа годишно;

III клас - Човекът и обществото – 48 учебни часа годишно;

IV клас - Човекът и обществото – 32 учебни часа годишно;

Прогимназиален етап

V-VIII клас - Български език и литература – 102 учебни часа годишно;

V – клас - История и цивилизация – 68 учебни часа годишно;

VI клас - История и цивилизация – 68 учебни часа годишно;

VIII клас - География и икономика – 51 учебни часа годишно;

Гимназиален етап

IX клас – XI клас - Български език и литература – 72 учебни часа годишно;

XII клас - Български език и литература – 62 учебни часа годишно;

X клас - География и икономика – 54 учебни часа годишно;

XI клас - история и цивилизация – 72 учебни часа годишно;

Подготовка на деца от подготвителна група по български език и литература е до 124 учебни часа годишно.

Празниците на училището са извън броя на задължителните учебни часове.

(2). В един ден се организират от 3.5 до 5 задължителни учебни часа.



чл. 23 При наличие на необходимите санитарно- хигиенни условия и по желание на родителите, с решение на училищния съвет може да се създаде организация за провеждане на клубове през ваканциите. Формират се полуинтернатни групи от I – VIII клас за самоподготовка, занимания по интереси и организирани занятия.

чл. 24 Разписанието на УВП (Училищния вътрешен правилник) се съобразява с психофизическите особености и възможности на учениците. Приема се от ПС (Педагогическия съвет) и се утвърждава от директора на училището, но не по-късно от три дни преди започването на учебната година.

чл. 25 Продължителността на учебния час е:

(1). Не по малко от 30 мин

(2) Не повече от: 35 мин за I клас; 40 мин за II , III и IV клас; 45 мин за V до XII

(3). Почивките между учебните часове са от 5 до 10 мин., по усмотрение на учителя.

Раздел трети

Съдържание на училищното обучение

чл. 26 (1). Общообразователната подготовка по български език и литература, по история и география на България е задължителна, а свободноизбираемата - (школи за народни танци и ръчен труд и творчество, списание „Училищен звънец“) е по желание на децата и се осъществява преди или след часовете.

(2). Задължителната подготовка осигурява постигането на общообразователния минимум по учебните предмети и включва задължителните знания, умения и компетенции, гарантиращи еднаква за всички ученици подготовка.

(3). Свободноизбираемата подготовка осигурява усвояването на знания и умения на по-високо равнище по области, съобразно с интересите и индивидуалните възможности на учениците.

чл. 27 Учебният план систематизира съдържанието и организацията на училищното обучение и включва видовете подготовка, броя и разпределението на учебните предмети по класове и по учебни часове, графика на обучението, начина на завършване на степен на образование.

чл. 28. Учебната програма определя структурата и обема на учебното съдържание по всеки учебен предмет и за всеки учебен клас.

чл.29 Учебното съдържание, чрез което се осигурява общо образование, се определя съгласно: държавните образователни изисквания; общообразователния минимум и учебния план, съобразени с нормативните изисквания на МОН за българските неделни училища в чужбина.

чл. 30 Учебното съдържание следва да бъде поднесено по интересен за учениците начин, да са включени игровите елементи и да се държи сметка, че учениците при нас идват по желание и ние сме длъжни да ги задържим. Да се акцентира на най-важните, необходими елементи, които се запомнят чрез игра и повторение.

Раздел четвърти Форми на проверка и оценка

чл. 31 (1). Знанията и уменията на учениците при училищното обучение се оценяват чрез текущи и периодични проверки, както и чрез тестове.

(2).Формите за проверка и оценка са устни, тестови и други писмени и практически форми, по усмотрение на учителя.

(3) минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок е: една оценка от устни изпитвания и една оценка от писмени и/или практически изпитвания;



чл. 32 (1). Знанията и уменията на учениците при училищно обучение се оценяват с отличен (6), мн. Добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2) и съгласно държавното образователно изискване за системата за оценяване.

чл. 33 (1). Текущите, срочни и годишни оценки се вписват в дневника на класа. Срочните и годишни оценки се вписват и в личния картон на ученика.

чл. 34 Условието и редът за осъществяване на проверка и оценка на знанията и уменията на учениците се определят съгласно държавните образователни изисквания за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план, за българските училища в чужбина.

чл. 35 За учебни предмети, които по учебен план се изучават през годината, на базата на текущите оценки се оформя срочна оценка за втори срок, която е и годишна оценка по предмета.

чл. 36 В хода на учебната година учителят установява входно, междинно и изходно равнище. Оценките от трите равнища са част от задължителния минимален брой оценки за учебната година, като оценката от входното равнище може да не бъде балообразуваща.

чл. 37 При писмени изпитвания учителят коригира, оценява и рецензира писмените работи. Връща ги на учениците за подпис от ученика и родителя (настойника) и ги получава обратно. Оценените и подписани работи се съхраняват до края на учебната година в училището на място, определено от директора. Писмените работи подлежат на проверка от страна на ръководството на училището и на МОН.

чл. 38 (1). В един учебен ден не се провеждат повече от една обща за класа писмена работа/ тест. За всички видове писмени проверки се уведомява УР, което ги вписва в плана си за срока.

чл. 39 Годишните оценки на ученици, които се завръщат в България с родителите си и там ще продължат образованието си, може да се оформят 30 дни преди края на годината след като се оформят срочните оценки.

чл. 40 Оценката не се влияе от поведението на ученика.

Раздел пети

Завършване на клас и степен на образование

чл. 41 (1). Ученикът завършва класа, ако по всички учебни предмети от задължителната, подготовка има годишна оценка най-малко среден (3).

(2). т. 1 Учениците от от всичко класове преминават в следващ клас..

т. 2 За учениците по ал. 1 се организира допълнително обучение при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

(3). За ученици, които постъпват в I клас без удостоверение за завършена подготвителна група, както и за ученици, за които в удостоверението за завършена подготвителна група е посочено, че нямат училищна готовност, училището с помощта училищното настоятелство провежда подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език в рамките на часовете.

Глава пета

УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел първи

Главни учители, учители, ръководители на школи и помощник-учители

чл. 42 (1) Главните учители са по един за всеки филиал и се определят със заповед на директора на училището. Всеки главен учител е отговорен за правилното протичане на учебните занятия в съответния филиал, съобразено с училищния учебен план за съответната учебна година. Главният учител е отговорен и за следене на движението на учениците в съответния филиал, като трябва да подава информация в края на всеки месец за присъствието на учениците. При постъпване на нов ученик, както и при напускане на училището, главният учител трябва да уведоми директора веднага. Главният учител е отговорен за персонала в училището и при нередности и неизпълнения на служебните задължения е необходимо да уведомява директора навреме. Той е длъжен да води правилно материалната книга и да следи за нейното попълване всяка събота.

Главният учител е отговорен и за празниците на училището, като става главен координатор между ученици, родителски съвет, директор.

(2). 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; навреме опакова книжките, предвидени за подаръци за отбелязване на рождени дни на учениците и да записва на кого кога и каква книжка е дадена. В края на учебната година, учителят е длъжен да предаде списъжките на директора за да се отчислят съответните книжки от инвентарната книга на училището. В края на всеки час учителят раздава грамоти, медали и купи, като записва на кого е даден съответният медал и купа и следи за тяхното връщане в училището през следващата събота. Длъжен е да уведомява учениците, че взимат училищно имущество в къщи и е необходимо да го върнат следващата седмица, за да се даде на друг, отличил се ученик. Така децата се научават да ценят и да развиват чувство на отговорност.

(3). 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. 43 (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, че има опит за работа с деца и е доказало своите изключителни качества, любов и разбиране към децата (като трябва да има поне две препоръки от други работодатели за работа, свързана 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 в бюджетните организации

чл. 44 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. 45 (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 (всеки може да направи изказване по всяка точка от дневния ред в рамките до пет минути не повече от два пъти) 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, детската градина или обслужващото звено;
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 тяхното право да вземат решения;
9. да не ползва мобилен телефон по време на час;
10. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището;
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 влизачи в стаята му.
14. да изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на и на МОН;



15. да вписва ежедневно взетите тематични единици в материалната книга;
 16. да подава навреме (не по-късно от вечерта на другия ден) информация за домашната работа за всеки клас, в който преподава.
 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 не освобождава учениците преди да е дошъл лично родител да ги прибере от училището или преди края на учебния ден;
 23. да оставя лично дневника на класа след последния час в хранилището;
 24. да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация основана на пол , народност , етническа принадлежност и религия ;
 25. да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик.;
 26. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.
- (2) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат след края на учебните часове или извън тях в удобно на двете страни време.

чл. 46 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. Учителят / помощник-учителят / ръководителят на школа няма право да отстранява ученика от учебен час.



Чл.47 Лицата съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация , носят отговорност по силата на Закона за защита от дискриминация.

Трудова дисциплина

чл. 48 За неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина главните учители, 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 родителя 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. 49 Главните учители, Учителите (ръководителите на школи) 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.

чл. 50. За нарушение на чл. 49 и чл. 48 учителите (помощник-учителите, ръководителите на школи) се наказват съгласно разпоредбите на училището.



чл. 51 Главният учител, 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 и 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.

чл.52 Учителите (помощник-учителите, ръководителите на школи) нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

чл. 53 Главните учители, 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. 54 (1). Главният учител, Учителят и ръководителят на школата работи по годишен план, съгласуван с общоучилищния план и в тясна връзка с и родителите, учениците и помощник учителите.

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

(3) Главният Учител, отговорен за попълване на материалната книга се определя със заповед на директора.

Раздел втори Ученици

чл. 55 Ученици са лицата, включени във формите на училищното обучение.

чл. 56 Ученикът има право да:

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

(2) Получава от училището информация по въпросите, свързани с неговото обучение.

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

(4) Бъде защитен от училището и от други институции при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права.

(5) Дава мнения и предложения пред ръководството на училището по отношение на организацията и провеждане на цялостната му дейност.

(6) 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 славянската писменост и култура, за излъчване на изявени в учебната и спортна дейност и носители на почетния училищен знак "Най- добър".

(9) да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси."

Чл.57 (1) В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват всички страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис

Чл. 58 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.Нарушава общо приетия ред и дисциплина, с което да пречи за нормалното протичане на учебния процес.
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 и упражнява физическо и психическо насилие върху тях , свързано с религиозни , етнически и полови различия се наказва, съгласно решение на ПС.

Чл. 59 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 съучениците си и да не упражнява физическо и психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия.

чл. 60. За неизпълнение на задълженията си по Правилника на училището, учениците се наказват със:

1. Устна забележка
2. Предупреждение за преместване да помага в клас, на по-ниска възрастова група.
3. Преместване в другия клас да помага на учителката и на по-малките ученици.

чл. 61 (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 да провери фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението.

(4) Наказанията по чл. 60, ал. 3 и ал. 4 се налагат като крайна мярка при леки нарушения, когато ученикът не иска да разбере, че не трябва да пречи на учебната дейност в класа.

(4) При много тежки нарушения (което в наеделни училища не се случва по принцип). Педагогическият съвет обсъжда доклада на преподавателя за извършеното нарушение, изслушва ученика (На заседанието на педагогическия съвет може да присъства и родител или настойник) и се взима общо решение как да се процедира по-нататък.

(7) 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.

Глава шеста
ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ
Раздел първи
Директор

чл. 62 Директорът е орган за управлението на училището.

чл. 63 Директорът, като орган за управление на училището:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. Спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
4. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;



5. Разпорежда се с бюджетните и набраните от такси и дарения средства;
6. Сключва и прекратява трудови договори с главните учители, учителите, помощник - учителите, ръководителите на школи;
7. Обявява свободните работни места във в. БГ Бен и на информационното табло в училище в 3- дневен срок от овакантяването им;
8. Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с този правилник;
9. Организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания за неделните училища зад граница;
10. Подписва и подпечатва документите за завършен клас, за степен на образование, и съхранява печата на училището;
11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
12. Председател е на педагогическия и училищен съвет и осигурява условия за изпълнение на решенията им;
13. Организира разработването и изпълнението на годишния и други планове на училището;
14. Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.
15. Осигурява условия за здравно- профилактична дейност в училището.

чл. 64 (1) Длъжността ”директор” се заема от Филка Ананиева, тя е и училищен ръководител на българско съботно училище “Звънче”.

(2) Директорът определя със заповед главните учители в двата филиала на училището.



чл. 65 Главните учители подпомагат директора при организирането на учебната и административната дейност на училището, съгласно нормативните актове в системата на народната просвета за образованието на деца в неделни училища, извън границите на България и изпълняват задълженията си от съответна длъжностна характеристика.

чл. 66 Директорът е длъжен да:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодически и своевременно информира родителите;
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 от паралелката;
4. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
5. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти но не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.
6. На първата родителска среща за учебната година директорът предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.
7. Да помага на учителите (помощник учителите и ръководителите на щколи) във всичко, от което те имат нужда.
8. Да замества по необходимост колегите си; да насочва; да контролира и да помага.



чл. 67 Директорът няма право:

1. да си служи с недемократични средства и методи за ръководство и управление;
2. да използва служебното си положение за лично облагодетелстване или користни цели;

Раздел втори

Педагогически съвет и родителски съвет

чл. 68 Педагогическият съвет на училището 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.
8. Утвърждава училищни символи и ритуали след съгласуване с училищното настоятелство или с родители на учениците от училището

чл. 69 (1) Педагогическият съвет включва в състава си главните учители, учителите, помощник- учителите и ръководителите на школи.



(2) В състава на педагогическия съвет се включва и медицинското лице, което обслужва училището.

чл. 70 (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.

чл. 71 (1) Родителският съвет, който се избира в началото на всяка учебна година, може единствено и само да подпомага дейността на училищата на доброволни начала.

(2) Устройството и дейността на родителския съвет се уреждат с правилника на училището, приет от Педагогическия съвет.

(3) Родителският съвет подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми на проявление.

(4) Родителският съвет подпомага на доброволни начала работата на директора и учителите в училището

(5) Родителският съвет може съвместно с учителите, помощник учителите и директора на училището да помагат при уреждане на училищни празници, отбелязване на бележити дати, да събира средства за тези начинания, като отговаря за тяхното правилно разпределение, което предварително е съгласувано с педагогическия съвет и с останалите родители в училището.

(6) Отчитането на средствата е прозрачно и пълно, като информация за изразходване на средствата се дава на Директора на училището и Педагогическия съвет, който уведомява за това родителите.

(7) Изразходването на средствата става за цели, взети с решение на общо събрание на родителите или чрез електронно гласуване на родителите (явно).

(8) При възникнали финансови въпроси, родителския съвет може да се обърне за информация към счетоводителя на Училището, който отговаря за непрофесионалното разясняване на тези въпроси.

(9) Всеки един родител, при съмнение, може да изисква от родителския съвет пълен отчет на изразходваните средства, както и представяне на бележки и фактури за това, с цел да не се породят излишни съмнения и напрежение между родителите и избрания от тях родителски актив.

(10) Събира се регулярно, по усмотрение на 2/3 от членовете на родителския актив и издава протоколи от заседанията си, като уведомява родителите за решенията, които се взимат на тези заседания, протоколите се съхраняват при председателя на родителския съвет на съответния филиал до края на мандата му от 1 година.

Раздел трети

Родители

Чл. 72. (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 време или в друго удобно за двете страни време;



3. да участват в родителските срещи;
4. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището, училището или школата;
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 участват при желание в училищния и в родителския съвет;
7. Да участват в избиране на родителския съвет;
8. Да сменят членове на родителския съвет на общо събрание при ситуации, когато член на родителския съвет не действа в съгласие с Правилника на училището, прокарва свои интереси, облагодетелства се неправомерно или действа в ущърб на училището като цяло, уронва престижа му или на децата от училището, на учителския колектив, на родителите или при постъпване на най-малко 3 оплаквания от родители или учители и помощник-учители.

(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;
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 детето или ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с децата или учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;

5. да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от преподавателя или директора.

Глава седма

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

чл. 73 (1). Задължителната документация в училището, отговорник за воденето ѝ и срокът за нейното съхранение:

- **Материална книга за взетите учебни часове и за извънкласните дейности;**

отговорник за Сатън Мария Балабанова – главен учител; отговорник за Сърбитън – Мануела Кръстева – главен учител по заместване; място на съхранение – хранилищата на съответните филиали на училищата, срок за съхранение 5 год.

- **Главна книга за учениците от I до VIII клас;**

Отговорник Филка Ананиева директор и училищен ръководител, място на съхранение – регистриран офис, 30 Saddleback Rd, Camberley, Surrey GU15 4BT, срок за съхранение 5 години

- **ДНЕВНИК за първи клас;**

Отговорници преподавателите на съответните паралелки в двата филиала, място на съхранение – хранилището на училището, срок на съхранение 5 год.

- **ДНЕВНИК за втори – четвърти клас;**

Отговорници: преподавателите на съответните паралелки в двата филиала на училището, място на съхранение – хранилищата на съответните филиали на училищата, срок за съхранение 5 год.

- **ДНЕВНИК за пети – дванадесети клас;**

Отговорници: преподавателите на съответните паралелки в двата филиала на училището, място на съхранение – хранилищата на съответните филиали на училищата, срок за съхранение 5 год.

- **ДНЕВНИК на група за извънкласна дейност;**

Отговорници: ръководителите на съответните в двата филиала на училището, място на съхранение – хранилищата на съответните филиали на училищата, срок за съхранение 5 год.

- **ДНЕВНИК на подготвителна група;**

Отговорници: преподавателите на съответните подготвителни паралелки в двата филиала на училището, място на съхранение – хранилищата на съответните филиали на училищата, срок за съхранение 5 год.



- РЕГИСТРАЦИОННА КНИГА за издадените удостоверения;

Отговорник Филка Ананиева директор и училищен ръководител, място на съхранение – регистриран офис, 30 Saddleback Rd, Camberley, Surrey GU15 4BT, срок за съхранение постоянен

- КНИГА за регистриране на проверките на контролните органи;

Отговорник Филка Ананиева директор и училищен ръководител, място на съхранение – регистриран офис, 30 Saddleback Rd, Camberley, Surrey GU15 4BT, срок за съхранение постоянен

- КНИГА за регистриране на даренията;

Отговорници; Главните учители на двата филиала на училището, място на съхранение – у председателите на съответните филиали на училищата, срок за съхранение 5 год.

- ДНЕВНИК за изходяща кореспонденция;

Отговорник Филка Ананиева директор и училищен ръководител, място на съхранение – регистриран офис, 30 Saddleback Rd, Camberley, Surrey GU15 4BT, срок за съхранение постоянен

- ДНЕВНИК за входяща кореспонденция;

Отговорник Филка Ананиева директор и училищен ръководител, място на съхранение – регистриран офис, 30 Saddleback Rd, Camberley, Surrey GU15 4BT, срок за съхранение 5 години

- Инвентарна книга;

Отговорник Филка Ананиева директор и училищен ръководител, място на съхранение – регистриран офис, 30 Saddleback Rd, Camberley, Surrey GU15 4BT, срок за съхранение постоянен

- КНИГА за регистриране на заповедите на училищния ръководител;

Отговорник Филка Ананиева директор и училищен ръководител, място на съхранение – регистриран офис, 30 Saddleback Rd, Camberley, Surrey GU15 4BT, срок за съхранение постоянен

- КНИГА за контролната дейност на училищния ръководител;

Отговорник Филка Ананиева директор и училищен ръководител, място на съхранение – регистриран офис, 30 Saddleback Rd, Camberley, Surrey GU15 4BT, срок за съхранение постоянен

- КНИГА за протоколите от заседанията на родителския съвет.

Отговорници: председателите на родителските съвети на двата филиала на училището, място на съхранение – у председателите на съответните филиали на училищата, които са избрани за съответната година, при приключване на едногодишния мандат те са длъжни да предадат КНИГАТА на техния заместник, избран на общо събрание, в началото на всяка учебна година, срок за съхранение 5 год, отговорник за съхранението Директора на училището.



(2) Документите по ал. 1 се водят по образци, утвърдени от министъра на образованието и науката за българските училища в чужбина

(3) В училището може да се води летописна книга и друга документация, свързана с дейността на училището по усмотрение на училищните настоятелства

чл. 74 (1) Удостоверенията за завършен клас, се издават по образци, утвърдени от министъра на образованието и науката, и се заверяват от директора на училището и посланика на РБ в Лондон, Великобритания.

чл. 75 Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхранението на задължителната документация в училището се определят с държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета и с други нормативни актове.

Глава осма

Раздел първи

Финансиране

чл. 76 (1) Чрез националната програма „Роден език и култура зад граница” се осигуряват средствата за: заплати на учителите, заплащанията на ръководителите на школи (по програмата се поемат до 70 часа за 4-те школи за двете училища), учебници, помагала, книги, табла.

(2) Заплатите на помощник-учителите и останалото заплащане на ръководителите на школи (над 70 часа – общо за всички школи за двете училища) се поемат от Българско съботно училище ‘Звънче’

(3) Наемите на помещенията, закупуването на материали, канцеларски пособия, предмети и др., пряко свързани с работата и дейностите на училището, се заплащат от българско съботно училище „Звънче”.



(4) Училището може да реализира приходи в лири от таксите, които се събират от родителите всяка година, от даренията и томболите. Приходите се разпределят за наеми, заплати на помощник учителите, ръководителите на школите, заплащане на Застраховките и други дейности, които са свързани пряко с работата на училището. Заплата на директора на училището се извършва в края на учебната година и то само ако са останали средства за това. Трудът на доброволците към училището не се заплаща.

чл. 77 (1) Директорът на училището разработва проект за бюджет и го предлага за утвърждаване на първостепенния распоредител с програмите, по които училището кандидатства и със счетоводителя на училището, който прави прогнози за учебната година.

(2) След утвърждаване на бюджета директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред първостепенния распоредител на МОН за съответната програма, по която са отпуснати средствата и прави годишен отчет за работата на фирмата и се отчита пред HMRC & Companies House..

(3) Директорът управлява училищния бюджет в изпълнение на нормативната уредба за делегираните средства по националната програма „Роден език и култура зад граница”.

(4) При възникнали финансови въпроси, заинтересуваната страна може да се обърне към счетоводната компания, която води счетоводството на училището.

Раздел втори Учебно – материална база

чл. 76 В училището се завеждат всички материали предмети, закупени за по-приятното и лесно протичане на учебния процес.

чл. 77 За опазването и обогатяването на базата в кабинетите се грижат преподавателите, помощник-учителите, ръководителите на школи, родителите. В края на всяка учебна година се извършват инвентаризации на училищното имущество.



чл. 76 Приемането и предаването на училищното имущество се извършва с акт за приемане и предаване на съответните длъжностни лица.

Раздел трети Училищна библиотека

чл. 77 Училищната библиотека се ръководи и контролира от съответните главни учители на филиалите.

чл. 78 Книгите се съхраняват в хранилищата на училищата.

чл. 79 Главните учители организират обслужването на ученицие и учителите с наличния библиотечен фонд, извършва справочна и информационна работа.