

Правилник за дейността и вътрешния ред
на
Първо българско неделно училище
“Ян Бибиян”,
Стокхолм, Швеция

Съдържание

ЧАСТ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
ЧАСТ II ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ.....	3
Глава първа - Управителен съвет (УС).....	3
Глава втора - Училищен ръководител.....	3
Глава трета - Педагогически съвет (ПС).....	4
Глава четвърта - Родителски съвет (РС).....	5
ЧАСТ III УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНА ДЕЙНОСТ.....	6
Глава първа - Структура на учебната дейност.....	6
Глава втора - Организация.....	6
Раздел 1 - Учебни програми, хорариум и тематични разпределения.....	6
Раздел 2 - Училищен график.....	7
Раздел 3 - Учебен план.....	7
Раздел 4 - Учебни часове.....	7
Раздел 5 - Седмично разписание.....	8
Раздел 6 - Проверки, оценки и удостоверения.....	8
Глава трета - Извънкласна дейност (ИКД).....	9
Глава четвърта - Дистанционно обучение.....	9
Глава пета - Прием, записване и отписване.....	10
Глава шеста - Вътрешен ред.....	10
Раздел 1 - Права и задължения на учениците.....	10
Раздел 2 - Безопасност и Лични вещи.....	11
Раздел 3 - При спешен случай.....	11
Раздел 4 - Отстраняване от учебни занятия, санкции, наказания.....	11
Раздел 5 - Права и задължения на родителите.....	12
Раздел 6 - Права и задължения на учителите и педагогическите специалисти.....	13
ЧАСТ IV - УПРАВЛЕНИЕ.....	15
Глава първа - Педагогическо и кадрово управление.....	15
Глава втора - Документално и материално-техническо управление.....	16
Глава трета - Бюджетно-финансово управление.....	17
Глава четвърта - Трудово-правни отношения.....	17
Глава пета - Комуникации.....	18
Раздел 1 - Външни комуникации (Връзки с обществеността).....	18
Раздел 2 - Вътрешни комуникации.....	18
ЧАСТ V - КОНТРОЛ.....	18
Глава първа - Вътрешен контрол – общи положения.....	18
Глава втора - Организация на вътрешния контрола.....	19
Раздел 1 - Педагогически контрол.....	19
Раздел 2 - Административен контрол.....	19
Глава трета - Външен контрола.....	19
Глава четвърта - Санкции.....	20

ЧАСТ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Настоящият правилник урежда дейността, структурата, функциите и вътрешния ред на Първо българско неделно училище (БНУ) “Ян Бибиян” в Стокхолм, Швеция.

(2) Първо БНУ “Ян Бибиян” е образователна структура, създадена към регистрираното Българското Културно Дружество – Швеция (БКД – Швеция) през 2013 г. и не е юридическо лице.

(3) Дейността се провежда съгласно разпоредбите на Министерството на образованието и науката (МОН) за българските неделни училища в чужбина и тези на шведското законодателство, отнасящи се до дружествена дейност, трудово-правните отношения и др.

Чл. 2. Настоящият правилник се приема и изменя на съвместно заседание на УС и РС, с обикновено мнозинство на всички присъстващи техни членове, имащи право на глас.

ЧАСТ II ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

Глава първа - Управителен съвет (УС)

Чл. 3. (1) Управителният съвет (УС) е ръководен орган на БКД - Швеция. Членовете му се избират от Общото събрание на дружеството. Техният брой, длъжности и продължителност на мандата се определят от устава на дружеството.

(2) УС взема решения от административен и бюджетен характер, както и относно образователната политика на дружеството и училището.

Глава втора - Училищен ръководител

Чл. 4. (1) Училищният ръководител трябва да притежава професионална квалификация „учител“.

(2) Училищният ръководител се определя от УС на дружеството.

(3) Училищният ръководител отговаря за функционирането на учебното заведение, съставя, предлага и провежда училищната политика и общи насоки на училищния проект на дружеството.

(4) Училищният ръководител отговаря за цялостната учебно-възпитателна, методическа, организационна и контролна дейност на училището.

(5) Задълженията и функциите на училищния ръководител включват:

- i. спазване и прилагане изискванията на нормативните актове на Република България, с които се регламентира дейността на българските неделни училища в чужбина;
- ii. контрол за провеждането на обучението по задължителните учебни предмети и извънкласната дейност;
- iii. подпомагане УС в процеса на осигуряване на безопасни условия за провеждане на обучението и допълнителните училищни дейности;
- iv. изготвяне на графици/седмично разписание за провеждане на задължителното обучение и извънкласната дейност, както и контрол за тяхното изпълнение;
- v. предложения за назначаване и за освобождаване на учители и на ръководители на извънкласни дейности пред УС;
- vi. подписване на издадените официални удостоверения за проведено обучение;
- vii. организиране нормалното протичане на учебния процес;

- viii. отговорност за редовното и правилно водене и съхранение на училищната документация;
- ix. контакт и сътрудничество с УС и РС;
- x. участие в заседанията на РС със съвещателен глас;
- xi. съдействие на компетентните органи при извършване на проверки и контрол за изпълнението на препоръките и предписанията им, отнасящи се до организирането и провеждането на обучението;
- xii. координиране работата на екипа от преподаватели и педагогически специалисти;
- xiii. изготвяне и контрол за изпълнението на учебните програми, тематичните разпределения и разпределението на учебното време за отделните групи и класове в училището;
- xiv. осигуряването и разпределянето на учебници, учебни тетрадки, допълнителни учебни помагала, методическа литература и дидактически материали;
- xv. отговаря за спазване на училищния график;
- xvi. разпределение на учениците по класове, като решението се съгласува с РС и с УС.
- xvii. осигуряване на заместващи учители при отсъствието на титулярния учител;
- xviii. осъществяване на текуща обратна връзка към родителите за резултатите от обучението и оценяването на учениците.

Чл. 5. Училищният ръководител, съгласувано с УС, съдейства за организацията на заседанията на РС, общите родителски събрания, ученически прояви, както и за срещи с родители и всички прояви на ИКД по смисъла на настоящия правилник.

Глава трета - Педагогически съвет (ПС)

Чл. 6. (1) Педагогическият съвет (ПС) на училището е основният орган за разглеждане и решаване на основните педагогически въпроси. Той включва в състава си всички преподаватели и се председателства от училищния ръководител.

(2) ПС се свиква три пъти годишно от училищния ръководител. Извънредно заседание се свиква от училищния ръководител или по писмено искане до него от най-малко 1/3 от числения му състав.

(3) На редовните заседания на ПС (в началото на учебната година, в края на първия срок и в края на учебната година) участват със съвещателен глас член на РС и член на УС.

(4) При гласуване на решения, правото на глас се упражнява лично, без упълномощаване. Решения се вземат с обикновено мнозинство. при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав. При равен брой гласове, гласът на член на УС надделява.

(5) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет при същите условия, при които се приемат – обикновено мнозинство при 2/3 присъствие.

(6) На всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол, който се изпраща на УС и РС.

Чл. 7. (1) ПС се задължава да:

- i. изготвя, приема и провежда училищната политика на дружеството, под ръководството и координацията на училищния ръководител в съответствие с изискванията на МОН и спецификата на училището;
- ii. съгласува формите на обучение с УС;
- iii. обсъжда и приема в края на всяка учебна година изготвения от училищния ръководител учебен план и график за следващата година;

- iv. обсъжда и приема учебни програми за обучение по специфичните предмети за училището и предучилищна подготвителна група, за които няма такива, одобрени от МОН;
- v. обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
- vi. взема решение за преместване на учениците от присъствена в дистанционна форма на обучение и обратно, от един клас в друг при установяване на проблем или несъгласие между учител, училищен ръководител, родител. При нужда се обръща за съдействие към РС;
- vii. определя, одобрява и съгласува с УС и РС извънкласните дейности и прояви и приема програми за осъществяването им;
- viii. създава организация за подготовката и провеждането на училищните празници, с помощта на РС.

Глава четвърта - Родителски съвет (РС)

Чл. 8. Към Първо БНУ „Ян Бибиян“ се създава Родителски съвет (РС) за подпомагане дейността на училището.

Чл. 9. (1) РС се избира от минимум 50% от всички родители на ученици и деца, редовно записани за текущата учебна година.

(2) Състои се от минимум трима души, които избират помежду си председател.

(3) Не може да бъде член на РС нито действащ преподавател, нито член на управителния съвет или какъвто и да било служител на учебните структури.

Чл. 10. (1) Мандатът на РС е едногодишен.

(2) Членовете му могат да бъдат преизбирани неограничен брой пъти.

(3) Изборът се провежда в началото на учебната година и най-късно до един месец след началото на учебната година.

Чл. 11. (1) РС заседава най-малко три пъти годишно, като за своите заседания отправя покана за участие до задграничното представителство на Република България в Швеция.

(2) В заседанията участват и при възможност учителите, или поне училищния ръководител, както и член на УС.

(3) Събранията (включително и за избор на РС) се протоколират, след което протоколите се съхраняват в архива на дружеството.

Чл. 12. Родителският съвет има задължение да:

- i. осъществява контрол върху дейността на училището, включително относно законосъобразното и целесъобразното разходване на средствата; за целта има достъп до цялата документация на БКД – Швеция при определени от вътрешния правилник на дружеството условия.
- ii. обсъжда и прави предложения за решаването на текущи проблеми на училището заедно с УС на дружеството;
- iii. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални ресурси и контролира законосъобразното и целесъобразното им разходване заедно с УС на дружеството;
- iv. съдейства за реализирането на обучението и за включване на родителите при организиране на извънкласната дейност заедно с УС на дружеството; за целта поддържа контакти с преподавателите, има право да назначава посещения на часове и да изразява необвързващо становище при определени от вътрешния правилник на дружеството условия;

- v. подпомага обучението на ученици и участието им в извънкласните дейности заедно с УС;
- vi. осигурява навременната и пълна информираност за взетите решения, свързани с дейността на училището, на останалите родители;
- vii. подпомага координирането на родителите и децата, прави предложения за участие в публични мероприятия и социални проекти, свързани с учебния и образователния процес;
- viii. съвместно с преподавателския екип организира провеждането на празниците на училището и на традиционните училищни тържества, участвайки в подготовката и изготвянето на програмата;
- ix. подпомага набирането на нови деца/ученици и следи за успешното им включване в учебния процес.

Чл. 13. (1) Родителският съвет и училищният ръководител изготвят годишен доклад със становище за резултатите от дейността на училището, който се съгласува писмено с председателя на УС.

(2) Годишният доклад се подписва от председателя на РС и от училищния ръководител и се изпраща в МОН с копие до задграничното представителство на Република България в Швеция до 31 юли всяка година.

ЧАСТ III УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНА ДЕЙНОСТ

Глава първа - Структура на учебната дейност

Чл. 14. (1) Първо БНУ “Ян Бибиян” провежда обучение по български език и литература (БЕЛ), история и цивилизации (в частта история на България) и география и икономика (в частта география на България). за определен клас, но не осигурява завършването на клас и придобиването на степен на образование.

(2) На учениците се предлагат и други дейности, задължителни или не с цел по-доброто овладяване на българския език, или свързани с опознаването и съхраняването на националното самосъзнание, култура и традиции.

Чл. 15. (1) Обучението в училището се предлага за деца от 3-годишна възраст.

(2) Обучението по български език и литература, история и цивилизации, география и икономика се организира в класове.

(3) Разпределението на учениците по класове се извършва по решение на училищния ръководител и се съгласува с РС и УС.

Чл.16. Формите на обучение са присъствена и дистанционна (при заявено желание за дистанционна форма за съответната учебна година и при сформирана група).

Глава втора - Организация

Раздел 1 - Учебни програми, хорариум и тематични разпределения

Чл. 17. (1) Обучението се провежда по учебни програми, одобрени от МОН, като учителите ги адаптират според хорариума.

(2) По извънкласна дейност (ИКД) програмите се изработват от преподавателя и се одобряват от РС.

Чл. 18. (1) Годишният хорариум по БЕЛ отговаря минимум на посочения от МОН брой часове за българските училища в чужбина.

(2) Годишният хорариум по история и цивилизации (в частта история на България) и география и икономика (в частта география на България) отговаря минимум на посочения от МОН брой часове за българските училища в чужбина;

(3) Хорариумът за занятията по ИКД се определя от РС по предложение на училищния ръководител и се одобрява от РС и УС през месец май за следващата учебна година. При налагаща се промяна, тя се въвежда през месец септември, не по-късно от един месец след началото на учебната година.

Чл. 19. Тематичните разпределения се изработват от преподавателите, съобразени с учебните програми, учебния план, хорариума и възрастовите особености на учениците в съответния клас. Одобряват се от Училищния ръководител в срок до началото на учебната година.

Раздел 2 - Училищен график

Чл. 20. Училищният график се изготвя от училищния ръководител съвместно с член на УС и РС и се приема от трите органа в края на месец май/началото на месец юли за есенния срок на следващата учебна година; през месец октомври – за пролетния срок на същата учебна година.

Чл. 21. Училищният график включва най-малко:

- i. дата на откриване на учебната година;
- ii. дати на ваканциите;
- iii. дата на коледния празник на училището;
- iv. дата на закриване на учебната година.

Чл. 22. (1) Училищният график се вписва в протокола на заседанието на РС.

(2) За спазването му отговаря училищният ръководител.

(3) Промени могат да бъдат предлагани от училищния ръководител, РС, УС или РС само с обоснована молба вследствие особено обстоятелство. Разрешават се от училищния ръководител, след съгласуване с трите органа.

Раздел 3 - Учебен план

Чл. 23. (1) Учебният план се изготвя от училищния ръководител и се приема от РС, УС и РС преди началото на настоящата учебна година.

(2) Паралелки се откриват с минимум десет ученици за присъствена форма на обучение.

Чл. 24. В учебния план се включват часове по ИКД.

Раздел 4 - Учебни часове

Чл. 25. Занятията се провеждат всяка събота/неделя по разписание, което се изпраща на всички родители по имейл в началото на учебната година.

Чл. 26. (1) Адресът за провеждане на присъствените занятия се изпраща на всички родители по имейл в началото на учебната година.

(2) Материалната база, необходима за осъществяване на обучението, е в съответствие с нормативно определените изисквания в Швеция.

Чл. 27. Посрещането и изпращането на учениците става както следва:

- i. учениците трябва да са в определената класна стая в определения от седмичното разписание час;
- ii. след занятията родителите посрещат децата си на входа на класната стая;
- iii. ако родител закъснява, упълномощава лице, което да вземе детето му. Дете, което не е прибрано, чака идването на родителя си, под наблюдението на учителя си;

- iv. родителите на ученици, които се прибират сами след учебните занятия, уведомяват писмено учителя;
- v. във и извън сградата на училището учителите не носят отговорност за деца, предадени на техните родители.

Раздел 5 - Седмично разписание

Чл. 28. (1) Седмичното разписание включва информация за началото и края на учебния ден, както и за почивките на учениците между часовете.

(2) Седмичното разписание се съставя от училищния ръководител, който го съгласува с учителите, член на УС и член на РС.

(3) Предложеното седмично разписание се одобрява от РС след проверка за съответствие с изискванията на МОН и на настоящия правилник.

(4) Предложеното седмично разписание се одобрява от УС след проверка за съответствие с настоящия правилник и бюджета.

Чл. 29. При съставянето му, училищният ръководител, член на УС и член на РС се съобразяват с долуизброените фактори:

- i. учебния план;
- ii. нормативната уредба за продължителност на часовете на МОН, доколкото това е възможно в организацията на обучение училището;
- iii. съвместимост с извънкласната дейност;
- iv. междучасия.

Чл. 30. При официално изразено обосновано несъгласие с представеното разписание, се организира среща, включително виртуална, между РС, УС и РС, за да се достигне до оптимално приемлив вариант.

Чл. 31. УС изработва трудовите договори, съобразени със седмичното разписание за учебната година.

Раздел 6 - Проверки, оценки и удостоверения

Чл. 32. Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез текущи и периодични проверки, както и чрез изпити. Формите за проверка и оценка са устни, тестови и други писмени и практически форми.

Чл. 33. Поставят се оценки по съответния учебен предмет, както следва:

- i. от I до III клас - годишна оценка с качествен показател – отличен, много добър, добър, среден и незадоволителен, като системата от символи на качествените показатели се определя от училищния ръководител;
- ii. от IV до XII клас - годишна оценка с качествен и количествен показател - отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).

Чл. 34. (1) Удостоверения за завършено обучение по БЕЛ, История и География на България се издават съгласно нормативната уредба за българските училища в чужбина.

(2) Ученици, посещавали половината часове или по-малко, не получават такова удостоверение.

(3) УС представя в срок до един месец след завършване на обучението информация за завършилите ученици в МОН с копие до задграничното представителство на Република България в Швеция на хартиен носител и/или в електронен вид.

(4) Издадените удостоверения за проведено обучение се въвеждат от училищния ръководител до един месец след приключването на учебните занятия за съответния клас в регистрационната

книга за издадените на учениците удостоверения, както и в електронната система за отчитане към МОН.

Глава трета - Извънкласна дейност (ИКД)

Чл. 35. В училището се провеждат дейности, които не се изискват задължително по нормативната уредба за българските училища в чужбина, но са предвидени в учебния план за съответната учебна година. Училището може да предлага и организира и прояви по избор, по желание, платени или не (хор, клубове по интереси – в областта на музиката, танцовото изкуство, театъра, художественото творчество, родинознанието, знанието за християнството), извънурочни дейности, при които учителят извежда урока извън класната стая, както и посещения и съучастие на прояви на други организатори.

Чл. 36. ИКД могат да са планирани и непланирани. Планираните прояви се включват в училищния график, извън учебния план. Непланираните прояви могат да се предлагат от учители, членове на РС или УС.

Чл. 37. (1) Участието в ИКД се осъществява след предварително заявено желание от страна на родителя при записване на ученика, а отписването от съответната дейност се извършва след подадено уведомление от родителя до училищния ръководител.

(2) Занятията по ИКД могат да се организират в групи с най-малко десет деца/ученици.

Глава четвърта - Дистанционно обучение

Чл. 38. За дистанционно обучение могат да се запишат ученици, които поради географска отдалеченост, здравословен проблем или друга уважителна лична причина не могат да посещават присъствената форма на обучение.

Чл. 39. УС е задължен при подадени заявления за този тип обучение да поддържа електронна платформа и обучава учителите за провеждане на дистанционно обучение.

Чл. 40. Администратор на платформата е училищният ръководител. До нея имат достъп член на РС и член на УС.

Чл. 41. (1) Училищният ръководител поддържа актуален дневник с учениците, подлежащи на тази форма на обучение, и изпълнява изискванията на нормативната уредба за българските училища в чужбина за нея.

(2) Училищният ръководител представя в МОН до 15 октомври информация за броя на одобрените лица за участие в електронно обучение по съответния учебен предмет, която съдържа и данни за наличие на:

- i. електронна платформа за обучение с възможности за проследимост на процеса и резултатите от обучението; създаване на мултимедийни учебни материали; наличие на система за управление и оценяване на ученето; анимация, аудио и видео; онлайн комуникация между учителя и учениците; тестове;
- ii. материална инфраструктура - сървърна техника и компютърно оборудване; интернет свързаност;
- iii. осигурени специалисти по хардуерна поддръжка на сървърната техника и компютърното оборудване;

(3) Училищният ръководител с подкрепата на УС организира подготовката и публикуването на електронната платформа на обучителни материали, които включват електронните варианти на

учебни помагала, одобрени от МОН, мултимедийни и интерактивни учебни материали, модули за обучение и оценяване, ресурси за самоподготовка;

Глава пета - Прием, записване и отписване

Чл. 42. Приемат се деца и ученици от 3 до 21-годишна възраст, говорещи или не български. Учениците се приемат както в началото, така и в хода на учебната година.

(2) Поне един от родителите/настойниците на всеки ученик трябва да е член на БКД – Швеция.

Чл. 43. (1) Приемът се прави въз основа на попълнен формуляр за записване.

(2) Всяко дете има право на две пробни посещения на учебни занятия.

(3) Ако родителите решат детето им да бъде записано като ученик, е необходимо да попълнят съответните документи и заплатят учебната такса.

(4) При записване на ученик поне един от родителите/настойниците му трябва вече да е член на БКД-Швеция и да е заплатил членския внос за съответната учебна година.

(5) Със записването на учениците, техните родители/настойници се запознават с настоящия правилник и удостоверяват с подпис, че се задължават да го спазват.

(6) Лицата, които желаят да се включат в дистанционно обучение за съответната година, подават заявление до УС не по-късно от 15 дни преди началото на съответната учебна година.

(6) При нужда се провежда тест за определяне на съответния клас.

Чл. 44. При прекратяване посещенията на детето в училище, в едномесечен срок родителите уведомяват писмено УС.

Чл. 45. При липса на писмено уведомление, ученикът автоматично се счита за записан за следващата учебна година.

Глава шеста - Вътрешен ред

Раздел 1 - Права и задължения на учениците

Чл. 46. Права на учениците. Ученикът има право да:

- i. получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение;
- ii. бъде поощряван с морални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност.
- iii. участва по свой избор в организирани от училището ИКД;
- iv. получава индивидуална помощ от учителите съобразно специфичните си потребности, както и да бъде насочван, стимулиран и подпомаган за развитие на неговите дарби, умствени и физически способности;
- v. ползва безплатно училищната материално-техническа база в учебно време.

Чл. 47. Задължения на учениците. Учениците са длъжни да:

- i. присъстват редовно и участват в учебните часове и ИКД - при отсъствие родителите на учениците се информират за взетия материал и домашните работи от учителите в училищната група. Учениците наваксват пропуснатото сами или с чужда помощ;
- ii. пишат домашните си работи;
- iii. опазват учебните материали и помещенията;
- iv. не замърсяват класните стаи; отпадъците се изхвърлят в предназначените за това места;
- v. оставят класните стаи чисти и подредени след края на учебните занятия;

- vi. пазят и съхраняват авторитета и името на училището и да зачитат и уважават правата, честта и достойнството на всички деца, ученици и преподаватели в училището;
- vii. не употребяват физическо насилие и не прилагат психически тормоз;
- viii. не си позволяват обидно отношение, жестове или думи спрямо учителите, настоятелите, съучениците или техните семейства;
- ix. не нарушават дисциплината и не пречат на работата на учителя и съучениците си по време на час;
- x. не стават от мястото си, не се разхождат в класната стая, не я напускат без разрешението на учителя, не ядат, не пият, не говорят със съучениците си и т.н.;
- xi. не използват мобилни телефони и други електронни устройства без разрешението на учителя - при неспазване на това правило, устройствата се вземат от учителя и се получават обратно след края на часа; при повторно нарушение учителят връща устройството на родителя;
- xii. не употребяват алкохол, наркотични вещества, тютюн и тютюневи изделия по време на учебните занятия и на ИКД;
- xiii. не внасят в сградата на училището и по време на учебните занятия всякакъв вид оръжие, опасни за здравето предмети или предмети, които могат да бъдат потенциален източник на опасност за живота и човешкото здраве.

Раздел 2 - Безопасност и лични вещи

- Чл. 48.** (1) По време на учебните занимания учениците са под надзора на преподавателите си.
(2) По време на междучасията учениците са под надзора на родителите си.
(3) От съображения за сигурност им се забранява да влизат и излизат сами от сградата на училището извън определения час.
(4) Препоръчва се на родителите да не позволяват на децата си да идват на училище със значителни парични суми или ценни предмети.
- Чл. 49.** Училището не носи отговорност за загубени или откраднати предмети или пари.
- Чл. 50.** (1) В случай на нанасяне на щета на имуществената база от ученик, родителите/настойниците обезщетяват причинените от ученика вреди.
(2) При повреждане или изгубване на учебник или книга, ученикът е длъжен да закупи нов.

Раздел 3 - При спешен случай

- Чл. 51.** За да се реагира адекватно при спешен случай, родителите трябва да уведомяват УС за евентуални промени в данните, попълнени в началото на учебната година при записването.
- Чл. 52.** При здравословен проблем с дете, преподавателят или училищният ръководител уведомява незабавно родителите му, които трябва да дойдат възможно най-бързо.
- Чл. 53.** При злополука се извиква Бърза помощ и преподавател или училищният ръководител уведомява родителите.

Раздел 4 - Отстраняване от учебни занятия, санкции, наказания

- Чл. 54.** (1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебното занятие, учителят може да го отстрани до края на текущия учебен час.
(2) При умишлено и тенденциозно поведение от страна на ученика с цел саботиране на учебния процес, учителят има право да го отстрани от всички занятия за учебния ден. Учителят изготвя

изрично уведомително писмо и уведомява родителя за причините, довели до отстраняване на ученика.

(3) Ученикът, който е отстранен от учебни занятия, получава възможност за превенция и индивидуална работа с цел преодоляване на проблемното поведение.

Чл. 55. (1) Недопустимото поведение на ученика подлежи на санкция. Видът на санкцията отчита причините и обстоятелствата, при които е извършено нарушението, неговата тежест, от какъв характер е, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

(2) Наложените санкции се отбелязват в изрично създадена за това тетрадка за кореспонденция на учителя с родителите.

(3) При неспазване на настоящия правилник е позволено изключване на ученик. Тази санкция се налага след проведено заседание на РС по случая. На него присъстват и се изслушват извършилият нарушението ученик, неговите родители/настойници, член на РС и член на УС.

Чл. 56. Наказания се налагат само ако по-леки мерки или разговор с ученика не са достатъчни.

Раздел 5 - Права и задължения на родителите

Чл. 57. Права на родителите. Родителите имат право да:

- i. получават информация периодично и своевременно относно успеха и развитието на децата им в процеса на усвояване на знания, относно спазването на правилата в училище и относно приобщаването им към общността;
- ii. се срещат с ръководството на училището, с училищния ръководител и с педагогическите специалисти в удобно за двете страни време;
- iii. избират и да бъдат избирани в РС на училището;
- iv. изразяват мнение и да правят предложения, свързани с развитието на училището, организирането на събития, участието в подходящи за децата и учениците мероприятия и т.н.;
- v. вземат активно участие в организираните родителски срещи;
- vi. поставят за разглеждане възникнали проблеми, свързани с учебно- възпитателната работа в училището;
- vii. изразяват мнения и възражения относно разпределението на учебните часове, учебните планове и програми;
- viii. подават жалби и похвали в писмен вид във връзка с работата на екипа от преподаватели в училището като цяло или към конкретен преподавател, които жалби и похвали се разглеждат от УС и училищния ръководител;
- ix. при решаването на въпроси, засягащи интересите и правата на детето им, да присъстват по време на разглеждането на тези въпроси и при изразено от тях желание, да бъдат изслушани.

Чл. 58. Задължения на родителите. Родителите са длъжни да:

- i. заплащат в срок предвидените такси;
- ii. подписват необходимите декларации при записване на детето;
- iii. при промяна на мобилен телефон или имейл адрес уведомяват УС;
- iv. се явяват при покана от педагози или административни длъжностни лица в училището;
- v. участват активно при избора на РС;
- vi. осигуряват възможност за редовното присъствие на детето/ученика на учебни занятия;
- vii. подпомагат децата си в усвояването на учебния материал и за постигане на най-добри резултати в учебната дейност;

- viii. спазват правилника за дейността на училището и съдействат за спазването му от страна на детето или ученика, удостоверявайки това с подписа си при подаване на заявлението за записване на детето в училище;
- ix. при нанасяне на материални щети по вина на детето или ученика по време на учебни занятия, вземат мерки за възстановяване на щетите в 5 дневен срок от установяването им;
- x. редовно се информират за успеха и развитието на детето/ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за социалните му умения и уменията му да общува със съучениците си и учителите си, както и за интегрирането му в училищната среда като цяло;
- xi. присъстват на организирани родителски срещи;
- xii. активно съдействат за просперитета на училището и за издигане на неговия авторитет, в това число съдействат за осигуряване на повече финансови възможности и стимули по отношение техническата и материалната обезпеченост на училището;
- xiii. съблюдават за външния вид на детето и ученика, при посещение на учебни занятия да бъде с подходящо облекло, прическа, грим или аксесоари, съответстващи на възрастта му и на спецификата на образователно-възпитателната дейност като цяло;
- xiv. при организирането на училищни мероприятия да съдействат на педагогическите специалисти и училищния ръководител за осъществяването на тези мероприятия.

Раздел 6 - Права и задължения на учителите и педагогическите специалисти

Чл. 59. Права на учителите и педагогическите специалисти. Учителите и педагогическите специалисти имат право да:

- i. определят методите и средствата за провеждане на образователния процес;
- ii. правят предложения за подобряване на училищната дейност и за развитието на училището;
- iii. ползват материално-техническа база на училището за изпълнение на служебните си задължения;
- iv. провеждат научно-теоретична и експериментално-практическа педагогическа дейност и да определят свободно методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, използвайки интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
- v. получават информация по въпроси, свързани с изпълнението на служебните им задължения, както и за възможностите за повишаване на тяхното образование и професионална квалификация;
- vi. избират учебници и учебни помагала, по които да преподават, след оценка за тяхното практическо приложение, като учебниците и учебните помагала трябва да са утвърдени от МОН;
- vii. не носят отговорност за изгубени вещи от децата и учениците по време на учебните занятия.

Чл. 60. Задължения на учителите и педагогическите специалисти. Учителите и педагогическите специалисти са длъжни да:

- i. изпълняват професионалните си задължения в съответствие със закона за предучилищното и училищното образование на Република България, регламентиращ системата на предучилищното и училищното образование, участниците в образователния процес и институциите, както и отношенията и връзките между тях за постигане целите на образованието;

- ii. предприемат необходимите мерки за опазване живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на всички останали дейности, организирани от страна на училището;
- iii. предприемат дейности за повишаване на професионалната си квалификация, като участват в работата на методически обединения и предметни комисии в областта на образованието;
- iv. изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на образованието на Република България;
- v. уведомяват своевременно училищния ръководител при предстоящо отсъствие от учебни занятия, като осигурят възможност да бъдат замествани в периода на отсъствие, предоставят данни за заместника си и му осигурят необходимата информация за тематичните планове, разпределението на часовете и учебните материали;
- vi. осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с одобрените от МОН учебни програми за българските неделни училища в чужбина;
- vii. не допускат неоправдано отсъствие на ученици от учебни занятия;
- viii. следят за успеха и развитието на учениците и за спазването на реда и дисциплината по време на учебни занятия, като осъществяват непрекъснато взаимодействие с родителите и организират и провеждат регулярни срещи с тях;
- ix. водят редовна комуникация по мейл или друго избрано мобилно приложение с родителите/настойниците;
- x. информират родителите за уменията на децата и учениците за общуване и интегриране в училищната среда;
- xi. водят редовно и съхраняват учебната документация за класа и/или групата;
- xii. изготвят годишни тематични разпределения на учебния материал по предметите, които ще преподават, и ги предават за одобрение и подпис на УС след съгласуване с училищния ръководител;
- xiii. спазват предварително изготвената учебна програма и не допускат допълнителни часове за преподаване на учебен материал над определените в учебните програми;
- xiv. дават информация на родителите/настойниците за организацията на работата в часовете, за уроците, за домашните, за тестовете и проверките на знанията, за постигнатите резултати, както и за поведението, старанието и работата в клас на учениците;
- xv. вписват в предварително изготвен списък на децата и учениците от групата, в която преподават, броя на действително проведените учебни часове, конкретната тема на урока и присъствието;
- xvi. попълват коректно и редовно училищната документация, определена съгласно разпоредженията на училищния ръководител;
- xvii. използват писмена форма за контрол на знанията на учениците и след корекции, оценка и рецензия да връщат обратно на учениците резултатите от писмения контрол в двуседмичен срок;
- xviii. вписват своевременно оценките на учениците в дневника на класа, както и да оформят техния срочен и годишен успех;
- xix. отбелязват в съответната документация липсата на домашна работа и нарушенията на дисциплината по време на учебни занятия;
- xx. х. записват във водената от тях съответна документация темите на вече проведените учебни часове; ненанесените теми и часове се считат за непроведени;
- xxi. по време на преподаването и общуването с децата и учениците използват български книжовен език;

- xxii. оказва необходимото професионално съдействие на учениците да усвояват правилно езиковите норми на българския книжовен език като кодифициран вариант на общата езикова система на българския език и съвкупност от литературния език, териториалните български диалекти, просторечия, жаргони, професионални говори и т.н.;
- xxiii. не използват мобилен телефон по време на учебни занятия;
- xxiv. не пушат, не внасят и не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на извънкласни мероприятия и допълнителни училищни дейности, в които участват ученици;
- xxv. спазват етичния кодекс на образователната общност, в която работят като учители и педагогически специалисти;
- xxvi. идват на работното си място в подходящ външен вид и подходящо облекло, съответстващо на професионалния им статут и допринасящо за създаване и поддържане на нравствени и естетически добродетели у децата и учениците;
- xxvii. съдействат за издигане престижа на училището;
- xxviii. съблюдават професионалната и колегиална етика на взаимоотношения;
- xxix. да подпомагат дейността на колегите си, да работят в екип;
- xxx. не разпространяват информация, уронваща доброто име на работодателя, училището и работата на екипа, независимо от това, до колко са достоверни, в случай, че влошават отношенията с родителите и обществеността;
- xxxi. спазват правилника за дейността на училището и съдействат за спазването му, удостоверявайки това с подписа си при сключване на трудовия си договор.

Чл. 61. Учителите и педагогическите специалисти нямат право да:

- i. нарушават правата на децата и учениците, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях и да накърняват личното им достойнство;
- ii. нарушават законодателната уредба по отношение на личните данни, залегнала в Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни;
- iii. организират, разпространяват или пропагандират дейности на политическа, религиозна, етническа, полова и друга основа;
- iv. променят утвърденото разпределение на часовете, тематичните планове или разпределението на ИКД, без да уведомяват училищния ръководител;
- v. подлагат на обсъждане, личен коментар или да споделят с други деца, ученици, родители, учители или случайни граждани, професионални или лични мнения на колегите си, свързани с учебния процес, или становища във връзка с успеха, поведението и индивидуалното развитие на отделни деца или ученици;
- vi. разпространяват поверителни сведения за училището;
- vii. изнасят информация във връзка с дискусии на работни срещи на преподавателския екип или взети педагогически решения, свързани с текущата работа на училището или касаещи индивидуални поведенчески и образователни способности на децата и учениците.

ЧАСТ IV - УПРАВЛЕНИЕ

Глава първа - Педагогическо и кадрово управление

Чл. 62. Координацията между различните степени, класове и групи се осъществява от училищния ръководител.

Чл. 63. (1) За приема и записването отговоря УС на дружеството. Той създава необходимата организация за това, поддържа регистъра на децата и учениците и координира достъпа на преподавателите до необходимите им актуални данни от него.

(2) Новозаписани ученици се разпределят в класове първоначално от УС според дата на раждане. След това за разпределението на децата и учениците в класове отговаря училищния ръководител.

Чл. 64. Решение за издаване или неиздаване на удостоверение за завършено обучение се взема от училищния ръководител, съгласувано с ПС.

Чл. 65. Децата и учениците се награждават и наказват в съответствие с настоящия правилник от училищния ръководител по предложение или със съгласието на преподавателите им.

Чл. 66. Потребностите от човешки ресурс се определят от училищния ръководител и съобщават на УС.

Чл. 67. Педагогическият и непедагогическият персонал на учебното заведение се назначава и освобождава от УС на дружеството по реда, определен в настоящия правилник.

Чл. 68. Персоналът е подчинен йерархично на училищния ръководител и се ръководи от него.

Чл. 69. Всяко новопостъпило лице подписва заедно с договора си длъжностна характеристика и декларация за запознаване с настоящия правилник.

Чл. 70. (1) Всяка нова длъжностна характеристика се изработва от училищния ръководител и съгласува с ПС, УС и РС.

(2) Преподаватели по български език и литература, история и цивилизации и география и икономика могат да са лица с придобита професионална квалификация "учител" в съответствие с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти съгласно Закона за предучилищното и училищното образование;

Чл. 71. Персоналът се представлява пред УС и РС от училищния ръководител.

Чл. 72. Разпределението на преподавателската работа и длъжностното разписание на учителите и персонала се утвърждават поименно от училищния ръководител съгласно предписаните в настоящия правилник норми.

Чл. 73. Отсъствия, заместване и всякакви промени в разписанието се управляват от училищния ръководител, който ги съобщава надлежно на УС и ги регистрира в съответната документация.

Чл. 74. Персоналът се награждава и наказва в съответствие с трудовото законодателство и настоящия правилник от училищния ръководител.

Глава втора - Документално и материално-техническо управление

Чл. 75. (1) УС на дружеството осигурява подходящи помещения за провеждане на обучението и ИКД.

(2) За целта съгласува решенията си, свързани с материалната база с училищния ръководител и РС, сключва договори и упълномощава училищния ръководител да го представлява по тях и да осигурява изпълнението им.

Чл. 76. Разпределението на класните стаи и кабинети се извършва от училищния ръководител, съгласувано с УС и ПС.

Чл. 77. (1) УС на дружеството е длъжен да осигури достатъчен материално-технически ресурс за осъществяването на образователната дейност в учебното заведение.

(2) В края на всяка учебна година училищният ръководител представя заявки за учебници, помагала, пособия и необходима техника за следващата учебна година.

(3) Закупуването, използването и съхранението им се организира от училищния ръководител, който разпределя отговорността на преподавателския персонал или се обръща за помощ към УС.

(4) При загуба и увреждане поради небрежност, персоналят или училищният ръководител поемат разходите по възстановяването им.

Чл. 78. (1) В учебното заведение се води задължителна документация съгласно нормативната уредба за българските училища в чужбина.

(2) Документацията включва:

- i. дневници на паралелките и групите;
- ii. протоколи от заседанията на родителския съвет;
- iii. регистрационна книга за издадените на учениците удостоверения за проведено обучение по български език и литература, история и цивилизации и география и икономика;
- iv. протоколи за осъществена контролна дейност от училищния ръководител;
- v. инвентарна книга;

(3) Училищната документация се води на хартиен и/или електронен носител.

(3) За организацията на правилното и редовно водене и съхранението ѝ отговаря училищният ръководител.

(4) Друга документация може да се поддържа и съхранява в учебното заведение със съгласието на УС, РС и училищния ръководител, ако не противоречи на законови разпоредби за работа с лични данни.

Чл. 79. Удостоверения, служебни бележки, атестации, грамоти и други документи, свързани с дейността на учебното заведение, носещи печата и логото на дружеството се издават от УС или училищния ръководител.

Глава трета - Бюджетно-финансово управление

Чл. 80. (1) Училищната дейност на дружеството се финансира от МОН България, от родителски такси, от дарения, от други приходи от дейности на учебното заведение.

(2) Училищните такси се определят за всяка следваща учебна година, в края на предходната учебна година. Сроковете, начина и етапите за превеждане на средствата се оповестяват публично. При неспазване на предварително определените срокове и начини за заплащане, общата сума на дължимата училищна такса се завишава, освен ако не е предвидено друго

Чл. 81. (1) Бюджетът се изработва от УС по предложение на училищния ръководител въз основа на учебния план и нуждите на учениците.

(2) Изработва се проектобюджет през юни за следващата учебна година.

Чл. 82. РС проверява законосъобразността и целесъобразността на така изготвения бюджет.

Чл. 83. За изпълнението на бюджета отговарят съвместно училищният ръководител и председателят на УС на дружеството.

Глава четвърта - Трудово-правни отношения

Чл. 84. Училищният ръководител, преподаватели и помощен персонал се назначават от УС чрез процедура на подбор по документи и събеседване с кандидатите (интервю). Доколкото това е възможно, решението за назначаване се взема с консенсус между членовете на УС.

Чл. 85. Договор за назначение се подготвя и сключва от УС.

Чл. 86. При постъпване на училищен ръководител, учител или служител те са длъжни да се запознаят с настоящия правилник, за което се подписва декларация.

Чл. 87. Освобождаване на училищен ръководител, преподавател или помощен персонал се извършва с решение на УС съгласно процедурата, предвидена в договора.

Глава пета - Комуникации

Раздел 1 - Външни комуникации (Връзки с обществеността)

Чл. 88. УС определя едно или повече лица за:

- i. връзки с обществеността – МОН, посолство, АБУЧ, ДАБЧ, медии, и др.;
- ii. поддръжка на интернет сайт;
- iii. участие в социалните мрежи;

Чл. 89. (1) Логото, символите на дружеството се използват от УС и училищен ръководител или от упълномощено от тях лице.

(2) Печатът се използва само от УС и училищен ръководител (без право на упълномощаване)

Раздел 2 - Вътрешни комуникации

Чл. 90. (1) УС осигурява и поддържа мейл-листа, с които осигурява комуникациите във всеки от трите органа, между тях и между училище-родители-ученици.

(2) УС поддържа и списък с членовете на дружеството.

Чл. 91. Всички лица, имащи достъп до личните данни на учениците, родителите, членовете на дружеството, се задължават да не разпространяват и да не използват тези данни извън долуизброената листа и извън целите, за които са предназначени.

ЧАСТ V - КОНТРОЛ

Глава първа - Вътрешен контрол – общи положения

Чл. 92. Предмет на контрол са:

- i. кадровото, материално-техническото и информационно осигуряване на училището;
- ii. приложението и изпълнението на нормативните актове;
- iii. законосъобразното и целесъобразно разходване на държавната субсидия;
- iv. дейността на директора, учителите и останалия персонал в училищата;
- v. правилното водене и съхраняване на училищната документация;
- vi. учебно-възпитателната работа на учителите по отделните учебни предмети и професионални направления.

Чл. 93. Видовете контрол са:

- i. педагогически;
- ii. административен.

Глава втора - Организация на вътрешния контрол

Раздел 1 - Педагогически контрол

Чл. 94. Училищният ръководител проверява:

- i. организацията на УВР на учителите и пом. персонал в учебните часове;
- ii. изпълнението на препоръките, дадени след проверките;
- iii. провеждането на сертификационни изпити.

Чл. 95. Училищният ръководител планира проверките в началото на учебната година и запознава ПС и РС с подготвения план.

Чл. 96. Анкетите се съгласуват с РС.

Раздел 2 - Административен контрол

Чл. 97. Училищният ръководител проверява:

- i. прилагането на нормативната уредба в училището;
- ii. спазването на правилника за вътрешния ред;
- iii. спазването на трудовата дисциплина и седмичното разписание;
- iv. правилното водене и съхраняване на училищната документация;
- v. дейността на персонала;
- vi. опазването на материалната база.

Чл. 98. РС проверява:

- i. кадровото, материално-техническото и информационно осигуряване на училището;
- ii. приложението и изпълнението на изискванията по програма *Роден език и култура зад граница*;
- iii. законосъобразното и целесъобразно разходване на държавната субсидия;
- iv. наличността на изискваната от МОН училищна документация;
- v. спазването на седмичното разписание.

Чл. 99. УС проверява:

- i. прилагането на нормативните актове;
- ii. спазването на трудовата дисциплина;
- iii. воденето и съхраняването на документацията по трудово-правните отношения с персонала;
- iv. опазването на материалната база;
- v. дейността на училищния ръководител.

Чл. 100. За целите на контрола, училищният ръководител поддържа:

- i. книга за контролна дейност, в която се регистрират констативните протоколи;
- ii. книга за заповеди, където се съхраняват препоръките със срок за отстраняване на пропуските.

Чл. 101. Изпълнението на заповедите се проверява чрез последващ контрол.

Чл. 102. Училищният ръководител се отчита за извършените проверки на срочния и годишния ПС.

Глава трета - Външен контрол

Чл. 103. (1) Организацията на дейностите, разходването на средствата и резултатите от проведеното обучение, могат да бъдат контролирани от външен контролен орган, в лицето на министъра на образованието и науката на Република България.

(2) Задграничното представителство на Република България в Швеция, министърът на външните работи на Република България и председателят на Държавната агенция за българите в чужбина към Министерски съвет на Република България, съдействат на министъра на образованието и науката за осъществяване на дейността по ал. 1.

Глава четвърта - Санкции

Чл. 104. Извършените от ученици и родители нарушения на училищните правила и тяхното санкциониране са предвидени в раздела за вътрешния училищен ред.

Чл. 105. Извършените от членове на Родителския съвет нарушения на настоящия правилник и тяхното санкциониране се разглеждат на заседание на РС и при установена тежест или повтаряемост могат да бъдат наказани с предложение за изключване от състава на РС. То може да бъде придружено с временно преустановяване на правомощията на нарушителя до решението на общото родителско събрание.

Чл. 106. Извършените от членове на Управителния съвет нарушения на настоящия правилник и тяхното санкциониране се разглеждат на заседание на УС и при установена тежест или повтаряемост могат да бъдат наказани с предложение за изключване от състава на УС. То може да бъде придружено с временно преустановяване на правомощията на нарушителя до произнасяне на общото събрание на дружеството.

Чл. 107. Извършените нарушения на настоящия правилник от учители и служители се санкционират със следните дисциплинарни мерки :

1. забележка;
2. порицание;
3. предупреждение;
4. уволнение.