

## ПРАВИЛНИК НА БЪЛГАРСКОТО УЧИЛИЩЕ "СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ" ЛАЙДЕН, НИДЕРЛАНДИЯ

### ОРГАНИЗАЦИЯ

1. Българското училище «Св. Св. Кирил и Методий», Лайден предлага обучение по български език, литература, история, култура и традиции на България за деца от 3- до 18-годишна възраст.
2. В зависимост от възрастта и нивото на владеене на български език децата се разпределят в следните групи: детска градина, предучилищна група, първи клас, втори клас, трети, четвърти, пети, шести, седми, осми, 9-12 клас. За всяко ниво на обучение са формулирани ясно и конкретно целите, методите и очакваните резултати в края на учебната година. Методите на обучение са съобразени с особеностите на всяка възрастова група, а също и с индивидуалния прогрес на всяко дете.
3. Във връзка с правилното и своевременно позициониране на детето в група, отговаряща на неговото ниво, първоначално се попълва анкета от родителите, относно езиковата среда и познанията на детето по говорим и писмен български език. При необходимост може да се направи тест или среща разговор с детето.
4. Директорът /след обсъждане с преподавателите / поканва родителите и потенциалните ученици на пробно, безплатно и необвързващо първо учебно занятие.
5. След пробно учебно занятие записването става чрез попълване на декларация, която е част от информационния пакет, връчван от администрацията на родителите и заплащането на учебна такса / членски внос /.
6. В случай, че родителите решат детето им да бъде записано като гостуващ ученик се попълва документ за регистрация, който също е част от информационния пакет, връчван от администрацията и не се заплаща членски внос.
7. Родителите са длъжни своевременно да уведомяват училището в лицето на директора при промени в данните за контакт, подадени при записването.
8. Учебните занятия започват през септември и завършват през юни. Подробният календар е неразделна част от настоящия правилник / виж приложение 1/.

9. Официално приетите ваканции в българското училище "Св. Св. Кирил и Методий", Лайден са съобразени принципно със съответните ваканции в холандските училища и райони.

10. Родителите се задължават да уведомяват администрацията и / или преподавателя за отсъствие на ученика както в случай на болест, така и по друга причина. За присъствието на учениците се следи стриктно. Ученик, отсъствал по неизвинителни причини на повече от 20% от занятията, се смята за незавършил учебната година и удостоверение няма да бъде издавано.

11. Предоставените от училището учебници подлежат на връщане в края на учебната година. При загубване или предаване на учебника във вид, негоден за използване, родителят дължи сума, равна на стойността на загубения или повреден учебник.

12. Кадри и снимки на учениците могат да се използват за популяризиране дейността на училището. Родител, който не желае снимки или образи на детето му да бъдат използвани, трябва да уведоми за това ръководството писмено при записване.

13. При прекратяване посещенията на детето в училище родителите се задължават да уведомят писмено администрацията в едномесечен срок преди последното занятие или най-късно един месец преди завършване на семестъра на адрес: [info@bgschool.nl](mailto:info@bgschool.nl) Отписването влиза в сила от началото на следващия семестър, а заплатената за предходния семестър такса не се връща.

14. При липса на писмено уведомление ученикът се счита автоматично записан за следващия семестър, съответно следващата учебна година.

## ВЪТРЕШЕН РЕД

За осигуряване на сигурност и безопасност при протичане на учебния процес ученици и родители се задължават да спазват следните правила:

15. За всички групи и класове учебният ден започва в 13.30 ч.

Родителите довеждат учениците в училище 15 мин. преди учебните занятия в главното фоайе, след което родителите е необходимо да напуснат сградата. По изключение и когато има конкретна необходимост, родители могат да остават в главното фоайе. Всеки родител, който присъства във фоайето по време на учебните занятия, е длъжен да впише името си, часа на пристигане и часа на напускане на сградата в Дневник за посетители, който се съхранява в кутията за родители.

16. За реда, дисциплината и безопасността на учениците по време на междучасията отговарят дежурни учители и родители-доброволци.

17. Родителите се задължават да взимат децата си навреме след края на учебните занятия. Децата се предават на родителите от съответния учител или негов помощник.

18. Влизането в сградата на външни лица, несвързани с училището и учебния процес, е строго забранено. Външната врата се затваря след влизане и 15 мин. след започване на учебния процес. При закъснение позвънете на външния звънец или на тел. 0623262778.

19. Използват се само предварително определените пространства според договора за наем.

20. Помещенията се пазят чисти и се оставят във вида, в който са намерени.

21. Техниката и инвентара в помещенията се пазят и съхраняват добросъвестно.

22. Ползването на електронни устройства – мобилни телефони, игри и др. по време на учебните часове е забранено. При неспазване на това правило, електронното устройство се предава на учителя и се връща в края на часа. При повторно нарушение, електронното устройство се отнема и предава на родителя в края на учебните занятия.

23. Не се препоръчва носенето на скъпи вещи и електронни устройства в училище, които могат да бъдат обект на загуба, счупване, кражба или могат да породят конфликтна ситуация. Училището не носи отговорност за счупени, повредени, изгубени или откраднати вещи.

24. Строго забранено е внасянето в сградата на училището по време на учебните занятия на:

- алкохол, наркотични средства;
- лекарства, без изрично предупреждение от родителя до учителя;
- остри и режещи предмети, които могат да причинят нараняване, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

25. В сградата пушенето е забранено.

26. Забранява се на учениците да тичат, да скачат и да се боричкат по класните стаи и училищните коридори. Преди започването на часа учениците заемат работните си места и спокойно изчакват идването на преподавателя.

Забранява се на учениците при отсъствието на учител да вдигат шум в класните стаи.

27. Учениците е необходимо да спазват дисциплина и добро поведение в часовете и в междучасията. На учениците не е разрешено да нарушават нормалното протичане на учебните часове и да пречат на учебния процес.

## ТАКСА

Българското училище "Св. Св. Кирил и Методий", Лайден се финансира от такси и чрез Постановление №334 на МОН. Обучението е доброволно и платено.

28. Таксата за обучение е годишна и се определя ежегодно от Управителния съвет на сдружението, като се дължи на две вноски. Първата до 15 септември, втората до 28 февруари /виж приложение 2/.

29. Такса се дължи процентно за семестъра, в който е станало записването.

30. В случай, че таксата не се заплати в указаните срокове, се изпраща напомнително писмо. При второ напомнително писмо и последващо неплащане в посочения в писмото срок, се начислява лихва върху дължимата сума. При системно неплащане ученикът бива отписан и няма право да посещава занятията.

31. Единичните посещения се уговарят изрично с Ръководството и се заплащат по 20 евро на занятие.

32. Внасянето на сумите се осъществява по банков път, сметка номер IBAN: NL78 INGB 0004 6393 87 t.n.v. Vereniging H.H. Cyrillus en Methodius – Leiden. При банков превод се посочва името на детето.

## УСТРОЙСТВО

33. Организацията и управлението на сдружение Българско училище "Св. Св. Кирил и Методий", Лайден се осъществява от Управителен съвет / УС /, който е постоянен контролен орган и се състои от най-малко трима членове: председател, секретар и касиер. Членовете на УС работят на доброволни начала и се избират от Общото събрание на сдружението.

34. Директорът на училището се назначава от УС и организира, контролира и отговаря за цялостната учебна и административна дейност на училището: за изготвяне на годишен учебен план, на учебните програми, избора на учебници и помагала, подбора на учители, текущия контрол по време на занятията и всички други дейности, свързани с учебния процес. Директорът изготвя график от дежурни учители и родители доброволци, които се грижат за безопасността на децата по време на междучасията и контролира изпълнението на техните задължения. Директорът е лицето за контакт с кандидат учениците и техните семейства и администрира записването на новите ученици.

35. Училището приема нови ученици през цялата учебна година.