БЪЛГАРСКО УЧИЛИЩЕ "СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ" В НИДЕРЛАНДИЯ
BULGAARSE SCHOOL ST. CYRILLUS EN ST. METHODIUS IN NEDERLAND

ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА И ВЪТРЕШНИЯ РЕД
НА БЪЛГАРСКОТО НЕДЕЛНО УЧИЛИЩЕ
„СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“
ХАГА, НИДЕРЛАНДИЯ

(Септември 2025)

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ II: ОРГАНИ 4
Глава първа 4
Глава втора 5
Директор 5
Глава трета 5
Педагогически съвет (ПС) 5
Глава четвърта 6
Родителски съвет (РС) 6
ЧАСТ III: УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНА ДЕЙНОСТ 7
Глава първа 7
Структура на учебното заведение 7
Глава втора 7
Прием 7
Глава трета 8
Учебни програми, хорариум и тематични разпределения 8
Училищен календар 8
Учебен план 9
Проверки, оценки и удостоверения 9
Глава четвърта 9
Извънкласна дейност 9
Глава пета 10
Вътрешен ред 10
Организация на учебните часове 11
Права и задължения на ученици и родители 11
Учебна такса 13
Заплащане на намалена учебна такса 13
Обратна връзка с родителите 15
ЧАСТ IV – УПРАВЛЕНИЕ 15
Глава първа 15
Педагогическо и кадрово управление 15
Документално и материално-техническо управление 16
Назначаване и освобождаване на кадровия състав 16

Норми на взаимоотношения 17
Глава втора 17
Връзки с обществеността 17
Вътрешни комуникации 17
ЧАСТ V - КОНТРОЛ 17
Глава първа 17
Контролна дейност – общи положения 17
Глава втора 18
Педагогически контрол 18
Административен контрол 18
Глава трета 19
Санкции 19

ЧАСТ I: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Настоящият правилник урежда дейността и вътрешния ред на българското училище „Св. Св. Кирил и Методий" в Нидерландия. Дейността се провежда съгласно разпоредбите на Постановление № 90 на Министерския съвет от 29 май 2018 г. за българските неделни училища в чужбина, и тези на нидерландското законодателство, отнасящи се до дейността на сдружения, трудово-правните отношения и др., като отчита и натрупания опит и практики от развитието на училищата в чужбина.

Чл.2 Настоящият правилник се приема и изменя на съвместно заседание на Управителният съвет, Педагогическият съвет и Родителският съвет, с обикновено мнозинство от всички присъстващи членове.

ЧАСТ II: ОРГАНИ

Глава първа

Общо събрание на Сдружение "Св. Св. Кирил и Методий"

Чл.3 Българското училище "Св. Св. Кирил и Методий" се ръководи от Сдружение с идеална цел (Vereniging met volledige bevoegdheid), регистрирано в Търговската камара с номер 27342123. Редовни членове на Сдружението са родителите/настойниците на децата, записани в училището. За почетен член може да бъде прието лице или организация с особени заслуги и принос към Сдружението. Висш орган на управление на Сдружението е Общото събрание (ОС) на членовете, Правилата за дейността и правомощията на ОС са регламентирани в Устава на Сдружението.

Управителен съвет (УС)

Чл.4 Организацията и управлението на Сдружението се осъществява от Управителен съвет (УС), който е постоянно действащ, колективен орган на управление на Сдружението.

Чл.5 УС се състои от най-малко трима (председател, касиер и секретар) и най-много седем члена избирани от ОС на Сдружението. За член на УС може да бъде избран само член на Сдружението. Всички членове на УС участват в гласуването на решения с по един глас. Членовете на УС работят на доброволни начала.

Чл.6 Правомощия на УС:
(1) Взема решения от административен и бюджетен характер и осъществява оперативното ръководство на Сдружението;
(2) Представлява Сдружението пред трети лица чрез председателя и секретаря, или други упълномощени свои членове, включително и като влиза в договорни правоотношения;
(3) Подготвя и представя на ОС стратегия за средносрочно и дългосрочно развитие на Сдружението;
(4) Подготвя и представя пред ОС годишния бюджет на Сдружението за одобрение и отчита неговото изпълнение след приключване на бюджетната година;
(5) Управление на финансовите средства и стопанисване на имуществото на Сдружението.

Чл.7 УС приема правилник за организацията и дейността си и се базира на разпоредбите на Устава на Сдружението. В случай на противоречие между двата акта се прилагат разпоредбите на Устава.

Глава втора

Директор

Чл.8 Директорът на училището се назначава чрез провеждане на конкурс от УС. Директорът трябва да притежава професионална квалификация "учител".

Чл.9 Директорът има следните функции:
(1) Отговаря за цялостната организация и дейност на училището, както и за изпълнението на визията за развитието му в сътрудничество с УС и Родителския съвет (РС);
(2) Следи за спазването и прилагането на изискванията на нормативните актове, с които се регламентира дейността на българските неделни училища в чужбина;
(3) Отговаря за и контролира провеждането на обучението по български език и литература, история и география, както и за допълнителните училищни дейности, свързани със съхраняване на националното самосъзнание, култура и традиции;
(4) Организира поръчката и раздаването на учебници на учениците;
(5) Подпомага представляващия Сдружението за осигуряване на безопасни условия за провеждане на обучението и на допълнителните училищни дейности;
(6) Отговаря за приема на нови ученици и актуализира списъка на учениците. Разпределението на учениците по класове се извършва по решение на директора и се съгласува с РС и с УС;
(7) Изготвя график на седмичното разписание за провеждане на обучението и организацията на допълнителните училищни дейности, следи за изпълнението му и подава информация за изработени часове за осчетоводяване;
(8) Прави предложения за назначаване и за освобождаване на учители и на ръководители на допълнителните училищни дейности пред УС;
(9) Подписва удостоверенията за проведено обучение;
(10) Отговаря за правилното водене и съхраняване на училищната документация;
(11) Осъществява взаимодействие между УС и родителите на учениците;
(12) Участва в заседанията на РС със съвещателен глас;
(13) Организира и председателства учителски събрания с покана за УС;
(14) Съдейства на компетентните органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им, отнасящи се до организирането и провеждането на обучението.

Глава трета

Педагогически съвет (ПС)

Чл.10 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 директора.

Чл.11 Педагогическият съвет се свиква минимум три пъти годишно от директора. Извънредно заседание се свиква от директора или по писмено искане до него от най-малко 1/3 от числения му състав.

Чл.12 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 представители на РС и на УС.

Чл.13 При гласуване на решения, правото на глас се упражнява лично, без упълномощаване. Решения се вземат с обикновено мнозинство. при присъствие на не по-малко от 2/3 от числения му състав. При равен брой гласове, гласът на директора надделява.

Чл.14 Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет при същите условия, при които се приемат – обикновено мнозинство при 2/3 присъствие.

Чл.15 На всяко заседание на ПС се води протокол, който се изпраща на УС и на РС.

Чл.16 ПС има следните функции:
(1) Предлага, приема и провежда училищната политика, под ръководството и координацията на училищния ръководител в съответствие с изискванията на МОН и спецификата на училището;
(2) Съгласува формите на обучение с УС;
(3) Обсъжда и приема преди началото на учебната година изготвения от директора учебен план и график за следващата година;
(4) Обсъжда и приема учебни програми за обучение по специфичните предмети за училището и предучилищна подготвителна група, за които няма такива, одобрени от МОН;
(5) Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
(6) Определя, одобрява и съгласува с УС и с РС извънкласните дейности и прояви и приема програми за осъществяването им;
(7) Създава организация за подготовката и провеждането на училищните празници, с помощта на РС.

Глава четвърта

Родителски съвет (РС)

Чл.17 Родителите или лицата, упражняващи родителски права на децата/учениците, избират на събрание в едномесечен срок след началото на всяка учебна година Родителски съвет (РС) и приемат правила за организацията и дейността му с обикновено мнозинство от присъстващите. Събранието се счита за редовно проведено, когато на него присъстват родителите/лицата, упражняващи родителски права, на повече от половината на обучаващите се в училището деца/ученици. Участието на родителите/лицата, упражняващи родителски права, може да бъде дистанционно.

Чл.18 РС се състои най-малко от трима членове - родители/лица, упражняващи родителски права, на децата/учениците в българското неделно училище в чужбина, които избират председател помежду си. Мандатът на родителския съвет е едногодишен. Членовете му могат да бъдат преизбирани неограничен брой пъти.

Чл.19 Членовете на РС не участват в управлението на организацията.

Чл.20 Родителският съвет има следните функции:
(1) Осъществява контрол върху дейността на училището, включително относно законосъобразното и целесъобразното разходване на средствата; за целта има достъп до цялата необходима документация на училището;
(2) Обсъжда и прави предложения за решаването на текущи проблеми на училището;
(3) Съдейства за осъществяване на обучението и за включване на родителите при организиране на допълнителните училищни дейности за съхраняване на националното самосъзнание, култура и традиции;
(4) Подпомага обучението на ученици и участието им в извънкласните дейности заедно с УС.

Чл.21 РС заседава най-малко три пъти годишно, за което се отправя покана за участие до задграничното представителство на Република България в Нидерландия. В заседанията участва представител на УС. За заседанията се води протокол и се съхранява в архива на Сдружението.

Чл.22 РС и директорът изготвят годишен доклад със становище за резултатите от дейността на училището, който се съгласува писмено от УС. Годишният доклад се подписва от председателя на РС и от директора и се изпраща в Министерството на образованието и науката с копие до задграничното представителство на Република България в Нидерландия до 31 юли.

Чл.23 Началото и краят на учебния ден и осигуряването на почивка на учениците между часовете се определят от директора и се съгласуват с РС.

ЧАСТ III: УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНА ДЕЙНОСТ

Глава първа

Структура на учебното заведение

Чл.24 Българското училище „Св. Св. Кирил и Методий" в Нидерландия провежда обучение по български език и литература, история, география, култура и традиции на България за деца от 4 до 18 годишна възраст. По същите предмети се осигурява завършване на обучение за съответен клас, а не придобиване на степен на образование. На учениците се предлагат и други дейности, задължителни или не, с цел по-доброто овладяване на българския език, или свързани с опознаването на българските традиции и култура.

Чл.25 Обучението в училище се провежда в следните степени:
- две подготвителни групи
- начален етап – I- IV клас
- прогимназиален етап – V-VII клас
- I гимназиален етап – VIII-X клас
- II гимназиален етап – X – XII клас

Чл.26 Формата на обучение е присъствена.

Глава втора

Прием

Чл.27 В зависимост от възрастта и нивото на владеене на български език децата се разпределят в следните групи: предучилищни групи, първи клас, втори клас, трети, четвърти, пети, шести, седми клас и гимназиални класове. За всяко ниво на обучение са формулирани ясно и конкретно целите, методите и очакваните резултати.

Чл.28 Във връзка с правилното и своевременно позициониране на детето в група или клас, отговаряща на неговите познания по български език, може да се направи тест и/или среща разговор с детето и родителите.

Чл.29 Приемът на ученици идващи от България, се извършва след предоставен от тях документ за завършен или текущ клас.

Чл.30 Новите ученици могат да присъстват на пробно и безплатно първо учебно занятие.

Чл.31 Записването в училището става чрез попълване от родителите на декларация и заплащане на учебна такса /членски внос.

Чл.32 В случай, че родителите решат детето им да бъде записано като гостуващ ученик, се попълва документ за регистрация и не се заплаща членски внос.

Чл.33 Със записването на учениците, техните родители/настойници се запознават с настоящия правилник и удостоверяват с подпис, че се задължават да го спазват.

Чл.34 Родителите са длъжни своевременно да уведомяват училището в лицето на директора при промени в данните за контакт, подадени при записването (виж също чл.78).

Чл.35 Учебните занятия се провеждат съгласно училищен календар. Официално приетите ваканции в Българското училище ¨Св. Св. Кирил и Методий¨ са съобразени със съответните ваканции в нидерландските училища и райони.

Чл.36 Училището приема нови ученици през цялата учебна година след представяне на удостоверения от България.

Глава трета

Учебни програми, хорариум и тематични разпределения

Чл.37 Обучението се провежда по учебни програми, одобрени от МОН, като учителите ги адаптират според хорариума.

Чл.38 По извънкласна дейност програмите се изработват от преподавателя и се одобряват от ПС.

Чл.39 Годишен хорариум:
(1) По български език и литература отговаря минимум на посочения от МОН брой часове за българските училища в чужбина;
(2) По история и география на България отговаря на минимум от хорариума на българските учебни програми;
(3) Хорариумът за занятията по извънкласна дейност се определя от ПС по предложение на директора и се одобрява от РС и от УС.

Чл.40 Тематичните разпределения се изработват от преподавателите, съобразени с учебните програми, учебния план, хорариума и възрастовите особености на учениците в съответния клас. Одобряват се от директора в срок от един месец от началото на учебната година.

Училищен календар

Чл.41 Училищният календар се изготвя от директора и се приема от УС, РС и ПС до края на предходната учебна година.

Чл.42 Училищният календар включва най-малко:
(1) Дата на откриване на учебната година
(2) Дати на ваканциите съгласно нидерландския училищен календар, като се разполагат 30 учебни съботи (включително откриването)
(3) Дата на коледния празник на училището
(4) Дата на патронният празник на училището
(5) Дата на закриване на учебната година.

Чл.43 Училищният календар се вписва в протокола на заседанието на РС.

Чл.44 Директорът отговаря за спазването на училищния календар.

Чл.45 Промени могат да бъдат предлагани от директора, само с обоснована молба вследствие особено обстоятелство. Разрешават се от директора, след съгласуване с УС, РС и ПС.

Учебен план

Чл.46 Учебният план се изготвя от директора и се приема от УС, РС и ПС преди началото на настоящата учебна година.

Чл.47 Паралелки се откриват с минимум 5 ученици, а втора паралелка – при достигане на минимум 20 ученици. Максимум за клас е 25 ученици. Приоритет при определянето на състава на паралелките има критерият ниво на познание по български на ученика; след това възможностите на родителите.

Чл.48 В учебния план се включват часове по извънкласна дейност.

Седмично разписание

Чл.49 Седмичното разписание се съставя от директора, който го съгласува с учителите. Одобрява се от РС след проверка за съответствие с изискванията на МОН и на настоящия правилник. Одобрява се от УС след проверка за съответствие с настоящия правилник и бюджета.

Чл.50 При съставянето му, директорът се съобразява с долуизброените фактори:
(1) учебния план
(2) нормативната уредба за продължителност на часовете на МОН
(3) съвместимост с извънкласната дейност
(4) междучасия

Чл.51 При официално изразено обосновано несъгласие с представеното разписание, се организира среща, включително виртуална, между УС, РС и ПС, за да се достигне до оптимално приемлив вариант. Директорът изслушва доводите, съобразява се максимално с тези, които са в интерес на децата и учениците, но има право да не отчете всички в окончателното си решение.

Проверки, оценки и удостоверения

Чл.52 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.53 Оценяването се извършва съгласно Наредба № 11 на МОН от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.54 Удостоверения за завършено обучение по български език и литература, история и география на България се издават съгласно нормативната уредба за българските училища в чужбина. Ученици, посещавали половината часове, не получават удостоверение, освен ако останалата част от занятията са посещавани в друго българско училище.

Глава четвърта

Извънкласна дейност

Чл.55 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.

Чл.56 Участието в часовете 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 класния ръководител на детето.

Чл.57 В училището се провеждат допълнителни извънкласни дейности като празници, посещения, конкурси и др. Те могат да са планирани и непланирани. Тези прояви не са задължителни за учениците, но са задължителни за учителите.

Чл.58 Планираните прояви се включват в училищния календар, извън учебния план. Общоучилищните планирани прояви са:
(1) Откриване на учебната година
(2) Коледа
(3) 24 май
(4) Закриване на годината

Чл.59 Училището може да предлага и организира и други прояви по избор, по желание, платени или не (хор, клубове по интереси – театър, кино, журналистика, фолклор, танци), извънурочни дейности, при които учителят извежда урока извън класната стая, както и посещения и съучастие на прояви на други организатори. Ако проявата не е планирана в началото на годината, то тя следва процедурата за непланирани прояви.

Чл.60 Учители, членове на РС или на УС имат право да предлагат непланирана извънкласна дейност или участие в извънучилищна дейност по време на учебната година. Подобни прояви се предлагат на общата мейл-листа на трите органа и се разрешават от директора, ако няма нужда от финансиране, или от директора, след съгласуване с РС и УС в случай, че е необходимо финансиране.

Глава пета

Вътрешен ред

Чл.61 За осигуряване на сигурност и безопасност при протичане на учебния процес ученици и родители се задължават да спазват следните правила:
(1) Учебните занятия се провеждат на две учебни смени – сутрин и следобед. Дневна програма на учебните занятия и разпределение на класовете по класни стаи са част от правилника и се актуализират в началото на всяка учебна година;
(2) При условие, че няма други временни правила, родителите довеждат учениците в училище 10 мин. преди учебните занятия в главното фоайе. След това родителите е необходимо да напуснат сградата. Дежурни родители дежурят в главното фоайе;
(3) Не е разрешено присъствие на родители в училището по време на учебните занятия освен на дежурните родители. Евентуални промени в правилника, наложени от официални насоки и правила, както и от правилника на нидерландското училище, се предоставят своевременно на вниманието на родителите;
(4) За реда, дисциплината и безопасността на учениците по време на междучасията отговарят дежурни учители и дежурни родители-доброволци;
(5) Родителите се задължават да взимат децата си навреме след края на учебните занятия. Децата се предават на родителите от съответния учител и/или дежурен родител (до 4. клас включително).
(6) Влизането в сградата на външни лица, несвързани с училището, е строго забранено. При закъснение, позвънете на външния звънец;
(7) Използват се само предварително определените пространства и помещения съгласно договора за наем;
(8) Класни стаи, помещения и кухня се пазят чисти и се оставят във вид, в който са намерени;

(9) Техника и инвентар в училището се пазят и съхраняват добросъвестно;
(10) 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;
(11) 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;
(12) 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.

(13) В сградата и в двора на училището пушенето е забранено;
(14) Забранено е учениците да тичат, да скачат и да викат в класните стаи, училищните коридори и общи помещения. Преди започването на часа учениците заемат своите места и спокойно изчакват идването на преподавателя;
(15) 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.

Организация на учебните часове

Чл.62 Занятията се провеждат всяка събота по разписание, което се публикува в сайта на училището.

Чл.63 Посрещането и изпращането на учениците става както следва:
(1) учениците трябва да са на входа 10 мин. преди учебните занятия в определения от седмичното разписание час;
(2) след занятията родителите посрещат децата си на входа;
(3) ако родител закъснява, упълномощава лице, което да вземе детето му. Дете, което не е прибрано, чака идването на родителя си, под наблюдението на класния си ръководител или друг учител от училището;
(4) родителите на ученици от началния, прогимназиалния и гимназиален етап, които се прибират сами след учебните занятия, уведомяват писмено учителя;
(5) във и извън сградата на училището учителите не носят отговорност за деца, предадени на техните родители.

Чл.64 Учениците от гимназиалните класове (8 до 12. клас) могат да напускат пределите на училищната сграда без придружител по време на междучасията само след изрично попълнена декларация за съгласие на родителите/настойниците на ученика. Същите се задължават да бъдат в клас навреме за следващия учебен час след приключването на междучасието.

Права и задължения на ученици и родители

Чл.65 Учебен процес**:**

Права на учениците

(1) Да получават предоставени от училището учебници;
(2) Да получават информация по въпроси, свързани с тяхното обучение;
(3) При липса на писмено уведомление от родителите, ученикът се счита автоматично записан за следващия учебен срок, съответно следващата учебна година.

Задължения на учениците

(4) Да посещават редовно занятията;
(5) При отсъствие, учениците трябва да се информират за взетия материал и домашните работи от своите съученици;
(6) Да върнат в края на учебната година предоставените учебници.

Права на родителите

(7) Да получават информация за организацията на работата в часовете, за уроците, за домашните, за тестовете и проверките на знанията, за постигнатите резултати, както и за поведението и работата в клас на учениците (виж също чл.81(1));

(8) Да отправят препоръки, предложения, въпроси, жалби, молби и сигнали към ръководството на училището и да получават отговор на тях;

Задължения на родителите и санкции при неизпълнение

(9) Да заплащат в срок предвидените такси. В случай, че таксата не се заплати в указаните срокове, се изпраща напомнящо писмо. При неплащане на таксата и при второ напомнящо 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 занятия;
(10) Да уведомяват администрацията и или преподавателя за отсъствие на ученика;
(11) Да уведомят училищният ръководител при промяна на местоживеене, домашен и мобилен телефон;
(12) Да поддържат контакт с учителите и да се явят при покана от педагози или административни длъжностни лица в училище. При липса на регулярен контакт между родител и училищен ръководител по вина на родителя, се изпращат два предупредителни имейла. При следваща проява от горепосочения тип от страна на родителя, той се уведомява и може да бъде отстранен, временно или постоянно от Училищното сдружение от УС, а неговото дете да бъде отстранено или отписано от училището временно или постоянно;
(13) Да участват активно при избор на РС;
(14) При загубване или предаване на учебника в края на учебната година във вид негоден за използване, родителят дължи сума, равна на стойността на загубения или повреден учебник;
(15) 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;
(16) При прекратяване посещенията на детето в училище родителите се задължават да уведомят писмено администрацията на имейл адрес: info@bgschool.nl. Отписването влиза в сила от началото на следващия учебен срок, а заплатената за предходния учебен срок такса не се връща.

Чл.66 Материално-техническа база:

Права на учениците

(1) Ученикът има право да ползва безплатно училищната материално-техническа база в учебно време.

Задължения на учениците

(2) Да опазват учебните материали и помещенията;
(3) Да не замърсяват класните стаи и двора на училището. Отпадъците се изхвърлят в предназначените за това места;

(4) След края на учебните занятия, учениците трябва да оставят класните стаи чисти и подредени.

Задължения на родителите

(5) В случай на нанасяне на щета на имуществената база, родителите обезщетяват причинените от ученика вреди.

Чл.67 Поведение:
(1) Всяка проява на насилие, физическо или вербално, ще бъде санкционирана.
(2) В час учениците не нарушават дисциплината и не пречат на работата на учителя и съучениците си. Нямат право да стават от мястото си, да се разхождат в класната стая и да я напускат без разрешението на учителя.
(3) В междучасието учениците са задължени да пазят тишина до помещенията, в които се провеждат учебни занятия.

Учебна такса

Чл.68 Българското училище ¨Св. Св. Кирил и Методий¨ се финансира от учебни такси и чрез субсидии съгласно Постановление №90 на Министерски съвет на Република България. Обучението е доброволно и платено.

Чл.69 Таксата за обучение е годишна и се определя ежегодно от УС на Сдружението, като се дължи на две вноски. Първата вноска се заплаща до края на септември, втората вноска - до края на февруари.

Чл.70 Такса се дължи процентно за учебния срок, в който е станало записването.

Чл.71 За неплатена такса, виж разпоредбите на чл. 65, ал.10

Чл.72 Внасянето на сумите се осъществява по банков път, сметка номер:

ING Bank 4639387

IBAN: NL78 INGB 0004 6393 87

BIC: INGBNL2A t.n.v.Vereniging H.H. Cyrillus en Methodius

(моля, отбележете име и клас/група на ученика)

Чл.73 При банков превод се посочват името и класът на детето.

Заплащане на намалена учебна такса

Чл.74 На намалена учебна такса имат право само ученици от социално слаби семейства.

Чл.75 За социално слабо семейство се счита такова, което е имало доходи на месец под "existence minimum"-а определен от холандското правителство за последните 12 месеца и се очакват подобни доходи за следващите 12 месеца.

Чл.76 За всеки ученик се подава „Заявление" по образец, което се подписва от родителите. Задължително към заявлението се прикрепя „Мотивационно писмо" свободен текст. В него родителите подробно и аргументирано с конкретни данни, числа, събития и факти обясняват

защо се налага намалена такса за ученика. Мотивационното писмо трябва да бъде съпроводено с официални документи, които го подкрепят.

Чл.77 Заявленията се разглеждат от УС в срок от 1 месец от подаването им и родителите се уведомяват писмено за решението на УС.

Чл.78 За дадена учебна година не повече от 20% от общия брой редовни ученици могат да получат правото да плащат намалена учебна такса**.**

Чл.79 Намалената учебна такса е 80% от пълната учебна такса за дадената учебна година.

Чл.80 В момента на разглеждане на заявленията, максималният брой на кандидатурите, които могат да се одобрят, се определя по следната формула:

- "максимално одобрени" = "абсолютен максимум съгласно критерия по чл.80 към момента на разглеждане на кандидатурите"- "броят на ученици с намалени такси към момента на разглеждане на кандидатурите";

- ако броят на разглежданите кандидатури, отговарящи на критерия по чл.80 е по-малък или равен на „максимално одобрени", то тогава всички тези кандидатури се определят за успешни и се разрешава на съответните ученици намалена учебна такса;

- ако броят на разглежданите кандидатури, отговарящи на критерия по чл.80 е по-голям от „максимално одобрени", то тогава всички тези кандидатури участват в открита томбола, при която на случаен принцип се изтеглят брой кандидатури = „максимално одобрени", които се определят за успешни и се разрешава на съответните ученици намалена учебна такса.

Чл.81 Намалена учебна такса за даден ученик е валидна от началото на учебния срок, в който е одобрена кандидатурата, до края на текущата учебна година.

Нарушения

Чл.82 При систематично неспазване на настоящия правилник се прилагат следните мерки-:

(1) Забележка
- Мярката се налага от учителя или директора на училището, констатирали нарушението

(2) Порицание и уведомяване на родителите.
- Мярката се налага от учителя или директора на училището, констатирали нарушението

(3) Среща родител – ученик – учител – директор;

(4) Временно отстраняване от занятия
- Налага се след проведено заседание на ПС по случая. На него присъстват и се изслушват извършилият нарушението ученик, неговите родители или настойници, евентуално представител на РС и ако трябва - негови съученици.

(5) Изключване
- Налага се след проведено заседание на ПС по случая. На него присъстват и се изслушват извършилият нарушението ученик, неговите родители или настойници, и представител на РС ..

Чл.83 Горепосочените мерки се налагат само ако по-леки мерки или разговор с ученика не са достатъчни.

Спешни случаи

Чл.84 За да се реагира адекватно при спешен случай, родителите трябва да уведомяват директора за евентуални промени в данните, попълнени в началото на учебната година при записването.

Чл.85 При здравословен проблем с дете, преподавателят или директорът уведомява незабавно родителите му, които трябва да дойдат възможно най-бързо.

Чл.86 При злополука се извиква Бърза помощ и преподавателят или училищният ръководител уведомява родителите.

Обратна връзка с родителите

Чл.87 (1) Преподавателите са длъжни да 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. За тази цел в началото на учебната година се организират информационни срещи по класове.

(2) В хода на учебната година индивидуални родителски срещи се провеждат след договорка за удобно за двете страни време и по преценка на учителя или по желание на родителя.

Чл.88 През цялата учебна година преподавателите водят редовна комуникация по имейл или друго избрано мобилно приложение с родителите/настойниците.

Чл.89 Ако родител желае да разговаря с учител по въпрос, свързан с учебно-възпитателния процес, може да поиска индивидуална среща.

ЧАСТ IV – УПРАВЛЕНИЕ

Глава първа

Педагогическо и кадрово управление

Чл.90 Координацията между различните степени, класове и групи се осъществява от директора на училището.

Чл.91 За приема, записването и разпределението на децата отговоря директора на училището. Той създава необходимата организация за това, поддържа регистъра на децата и учениците и координира достъпа на преподавателите до необходимите им актуални данни от него.

Чл.92 Потребностите от човешки ресурс се определят от директора на училището и се съобщава на УС.

Чл.93 Педагогическият и непедагогическият персонал на училището се назначава и освобождава от УС.

Чл.94 Служителите на училището са подчинени йерархично на директора и се ръководят от него.

Чл.95 Всяко новопостъпило лице подписва заедно с договора си длъжностна характеристика и декларация за запознаване с настоящия правилник.

Чл.96 Всяка нова длъжностна характеристика се изработва от директора и съгласува с ПС и с УС.

Чл.97 Служителите на училището се представляват пред УС и РС от директора.

Чл.98 Разпределението на преподавателската работа и длъжностното разписание на учителите и непедагогическият персонал се утвърждават поименно от директора съгласно предписаните в настоящия правилник норми.

Чл.99 Отсъствия, заместване и всякакви промени в разписанието се управляват от директора, който ги съобщава надлежно на УС и ги регистрира в съответната документация.

Документално и материално-техническо управление

Чл.100 (1) УС на сдружението осигурява подходящи помещения за провеждане на обучението и на извънкласни дейности.
(2) За целта съгласува решенията си, свързани с материалната база с директора и РС, сключва договори и упълномощава директора да го представлява по тях и да осигурява изпълнението им.

Чл.101 Разпределението на класните стаи и кабинети се извършва от директора, съгласувано с ПС.

Чл. 102 (1) УС на сдружението е длъжен да осигури достатъчен материално-технически ресурс за осъществяването на образователната дейност в учебното заведение.
(2) Преди началото на всяка учебна година директора представя заявки за учебници, помагала, пособия и необходима техника за следващата учебна година,
(3) Закупуването, използването и съхранението им се организира от директора, който разпределя отговорността на кадровия състав на училището.

Чл.103 (1) В училището се води задължителна документация съгласно нормативната уредба за българските училища в чужбина.
(2) За организацията на правилното и редовно водене и съхранението й отговоря директора, който издава всяка година заповед за реда на поддържането й и контролира изпълнението му от страна на кадровия състав на училището.

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

Чл.104 Удостоверения, служебни бележки, атестации, грамоти и други документи, свързани с дейността на училището, носещи печата и логото на Сдружението, се издават от УС или от директора.

Назначаване и освобождаване на кадровия състав

Чл.105 (1) За процедурата за подбор на преподаватели и непедагогически персонал отговаря директора на училището.
(2) Инициира се процедура за назначаване от УС когато има вакантно място или отваря се нова позиция.

Чл.106 Решение за назначаване се взема от УС след обсъждане на кандидатурите от лицата присъствали на срещата. Доколкото това е възможно, решението се взема с консенсус. Ако се наложи гласуване, не може да бъде назначен кандидат, който не получава гласа на директора.

Чл.107 Договор за назначение се подготвя и сключва от УС.

Чл.108 При постъпване, всеки учител или служител е длъжен да се запознае с настоящия правилник, за което подписва декларация.

Чл.109 Освобождаване на преподавател или непедагогически персонал се извършва с решение на УС, съгласно процедурите предвидени в нидерландското законодателство.

Норми на взаимоотношения

Чл.110 Всички работещи в училището са длъжни:
(1) Да спазват общоприетите норми на поведение, като зачитат личното достойнство, съблюдават етичните правила и не накърняват авторитета или достойнството на работещите в училището, учениците и родителите/настойниците;
(2) Да съблюдават професионалната и колегиална етика на взаимоотношения;
(3) Да подпомагат дейността на колегите си и да работят в екип.

Чл.111 Всички работещи в училището се задължават да не разпространяват информация, уронваща доброто име на работодателя, училището и работата на екипа.

Чл.112 Забранява се на служителите да разпространяват поверителни сведения за училището, за което те подписват декларация за поверителност при встъпване в длъжност.

Глава втора

Връзки с обществеността

Чл.113 Директорът определя едно или повече лица за:
(1) Връзки с обществеността – АБУЧ, ДАБЧ, медии, българо-нидерландски дружества и др.;
(2) Поддръжка на интернет сайт и участие в социалните мрежи.

Чл.114 Логото и символите на сдружението се използват от УС и директора, или от упълномощено от тях лице. Печатът се използва само от УС и директора (без право на упълномощаване).

Вътрешни комуникации

Чл.115 Директорът осигурява и поддържа мейл-листа, с които осигурява комуникациите във всеки от трите органа, между тях и между училище-родители-ученици. Осигурява листа за членовете на сдружението.

Чл.116 Всички лица, имащи достъп до личните данни на учениците, родителите, членовете на сдружението, подписват декларация за неразпространение и за неизползване на същите извън долуизброената листа и извън целите, за които са предназначени.

ЧАСТ V - КОНТРОЛ

Глава първа

Контролна дейност – общи положения

Чл.117 Предмет на контрол са:

(1) Кадровото, материално-техническото и информационно осигуряване на училището
(2) Приложението и изпълнението на нормативните актове
(3) Законосъобразното и целесъобразно разходване на държавната субсидия
(4) Дейността на директора, учителите и останалия персонал в училищата
(5) Правилното водене и съхраняване на училищната документация
(6) Учебно-възпитателната работа на учителите по отделните учебни предмети и професионални направления.

Чл.118 Видовете контрол са: педагогически и административен

Чл.119 Формите на контрол са:
(1) Превантивни проверки – в първите шест месеца на новоназначен служител
(2) Текущи проверки – планирани и внезапни
(3) Цялостни и тематични проверки
(4) Анкети и наблюдения
(5) Проверки по сигнали и жалби

Глава втора

Педагогически контрол

Чл.120 Директорът проверява:
(1) Организацията на учебната дейност на учителите и непедагогическия персонала в учебните часове
(2) Изпълнението на препоръките, дадени след проверките
(3) Провеждането на сертификационни изпити

Чл.121 Директорът планира проверките в началото на учебната година и запознава ПС и РС с подготвения план.

Чл.122 Анкетите се съгласуват с РС.

Административен контрол

Чл.123 Директорът проверява:
(1) Прилагането на нормативната уредба в училището
(2) Спазването на правилата за вътрешния ред
(3) Спазването на трудовата дисциплина и седмичното разписание
(4) Правилното водене и съхраняване на училищната документация
(5) Дейността на кадровия състав
(6) Опазването на материалната база

Чл.124 Родителският съвет проверява:
(1) Кадровото, материално-техническото и информационно осигуряване на училището
(2) Приложението и изпълнението на ПМС
(3) Законосъобразното и целесъобразно разходване на държавната субсидия
(4) Наличността на изискваната от МОН училищна документация
(5) Спазването на седмичното разписание

Чл.125 Управителният съвет проверява:
(1) Прилагането на нормативните актове
(2) Спазването на трудовата дисциплина
(3) Воденето и съхраняването на документацията по трудово-правните отношения с кадровия състав

(4) Опазването на материалната база
(5) Дейността на директора

Чл.126 За целите на контрола, директорът поддържа :
(1) Дигитален архив за контролна дейност, в която се регистрират констативните протоколи (по приложен образец)
(2) Дигитален архив за заповеди, където се съхраняват препоръките със срок за отстраняване на пропуските

Чл.127 Изпълнението на заповедите се проверява чрез последващ контрол.

Чл.128 Директорът се отчита за извършените проверки на срочния и годишния УС и РС.

Чл.129 За целите на документалния и финансов контрол се въвежда следната система за информационен достъп:
1. Регистър на учениците:
   а) съставя се и се поддържа от директора
   б) постоянен достъп имат директора, и председателите на УС и РС
   в) всички членове на УС, РС и ПС подписват декларация за неразпространение на лични данни и се задължават да не ги използват извън целите на учебно-възпитателния процес

2. Достъп до документация и архив на училището:
   а) поддържа се във физически и електронен вид (Google Drive) от директора и УС
   б) постоянен достъп имат директора, УС и РС (най-малко председател).

3. Достъп до хостинга:
   а) администрира се от УС
   б) постоянен достъп имат директора, председателите на УС и на РС (за да се гарантира сигурността на ползване на мейл-листите).

4. Достъп до банка:
   а) освен председателят на УС, може да има и друг управител-администратор на банковите сметки
   б) постоянен достъп има и председателят на РС за разпределение на финансовата отговорност по субсидията.
   в) председателят на РС няма право на никакво действие по банковите сметки, освен при писмено упълномощаване от УС за определена цел или дейност.

Глава трета

Санкции

Чл.130 Извършените от ученици и родители нарушения на училищните правила и тяхното санкциониране са предвидени в раздела за вътрешния училищен ред (виж чл.61 - 67)

Чл.131 Извършените от членове на РС 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 ОС.

Чл.132 Извършените от членове на УС 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 сдружението.

Чл.133 Извършените нарушения на настоящия правилник от учители и служители се санкционират със следните дисциплинарни мерки:
1. Забележка
2. Порицание
3. Предупреждение
4. Уволнение

Чл.134 Първите две мерки по горната алинея се налагат от директора или от УС, а последните две - от УС.

Чл.135 Забележка се налага от директора или УС, след разговор с нарушителя и се вписва в заповед, заедно с препоръка за отстраняване на нарушението. Налагането на тази степен на дисциплинарно наказание няма други последици, ако не се повтаря.

Чл.136 Порицание се налага от директора или от УС, след разговор с нарушителя, който има право да покани колега, член на УС или РС на този разговор. Вписва се в заповед, заедно с препоръка за отстраняване на нарушението. УС се уведомява за налагането на санкцията. Всяко удостоверение или препоръка, издавана на нарушителя в продължение на три години след налагането й, ще съдържа информация за извършеното нарушение. Всяко последващо нарушение в продължение на три години ще води до предупреждение.

Чл.137 Предупреждение е дисциплинарно наказание, което се налага от УС за тежко или систематично нарушение на настоящия правилник. За установяването му се провежда разговор между директора и нарушителя, в присъствие на представител на УС. Нарушителят има право да покани колега, член на УС или РС на този разговор. Директорът уведомява ПС за налагането на санкцията, която се вписва в заповед, заедно с препоръка за отстраняване на по-нататъшни нарушения. Информация за нарушението ще бъде вписвана във всяка препоръка или удостоверение, издавани на нарушителя, в продължение на три години от налагането на дисциплинарната мярка.

Чл.138 Уволнение се предприема единствено от УС, вследствие обосновано писмено предложение на директора и съгласно условията на нидерландското трудово законодателство.

Чл.139 Учители и служители на училището, нарушили трудовата дисциплина или други свои задължения, произтичащи от трудовото законодателство, настоящия правилник или други издадени въз основа на него нормативни актове, не могат да се санкционират с глоби или други финансови санкции, освен с намаляване на премии за редовност, вследствие неизвършен труд.

Чл.140 Дисциплинарните мерки и евентуалните намаления на премии следва да бъдат навременни, възпиращи и съразмерни.

- - - o - - -