

# **ПРАВИЛНИК**

## **НА БЪЛГАРСКОТО УЧИЛИЩЕ „ПЕЙО ЯВОРОВ“ В ГРАД БРЮКСЕЛ КЪМ ПОСОЛСТВОТО НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ В КРАЛСТВО БЕЛГИЯ**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** Българското училище “Пейо Яворов” в град Брюксел към Посолството на Република България в Кралство Белгия (наричано по-нататък „училището“) съществува от 1992 година.

**Чл.2.** (1) Статутът на училището е признат от Министерството на образованието и науката (МОН), съгласно Постановление № 334 на Министерския съвет от 08.12.2011 г. за българските неделни училища в чужбина.

(2) Училището е вписано в Списъка на българските неделни училища в чужбина на МОН

(3) Училището е член на Асоциацията на българските училища в чужбина.

**Чл.3.** (1) Училището осъществява дейността си при спазване на изискванията на Постановление № 334 на Министерския съвет от 08.12.2011 г. за българските неделни училища в чужбина.

(2) Училището осигурява на учениците:

1. завършването на обучение по български език и литература, история и география на България за определен клас, но без придобиване на степен на образование,

2. възможност да продължат обучението си в съответния клас при завръщане в България.

(3) Обучението в училището се осъществява по одобрените от министъра на образованието и науката на Република България учебни програми и хорариуми за българските неделни училища в чужбина и по съответните учебници и учебни помагала.

(4) На завършилите съответната учебна година ученици, училището издава удостоверения за проведеното обучение, които се вписват в електронния регистър на МОН и в регистрационната книга на училището. Удостоверенията се подписват от представляващия Посолството на Република България в Брюксел и върху тях се полага печат на Посолството.

(5) Училището не издава документи за завършена образователна степен (начално, основно или средно образование). В училището не се провеждат държавни зрелостни изпити.

### **ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ**

**Чл.4.** Органите на управление на училището са: Общо събрание на родителите, Родителски съвет и Училищен ръководител (директор),

**Чл.5.** (1) Общото събрание е висшият орган на управление на училището.

(2) Общото събрание се провежда задължително в началото на всяка учебна година.

(3) Извънредно общо събрание се провежда по решение на Родителския съвет или въз основа на взето решение от редовното общо събрание.

(4) Общото събрание се състои от родителите/настойниците на обучаващите се в училището деца. Заседанията му са редовни, ако на тях присъстват повече от половината от родителите/настойниците на децата в училището. Всеки родител има право само на един глас, независимо от броя на децата му, обучаващи се в училището. Директорът и учителският състав участват в общото събрание само със съвещателен глас, без право да участват във взимането на решения.

(5) Общото събрание:

1. Избира редовните и резервни членове на Родителския съвет. Изборът се извършва с обикновено мнозинство от присъстващите и се счита за редовен, ако в него са участвали повече от половината от родителите/настойници на обучаващите се в училището деца.

2. Приема едногодишен отчет за дейността на Родителския съвет и отчета за финансовото състояние на училището;

**Чл.6.** (1) Родителският съвет се състои от петима членове, които се избират за срок от една година от Общото събрание на родителите, провеждано в началото на съответната учебна година. Преди избора им, кандидатите за членове на Родителския съвет се изслушват от Общото събрание, пред което представят вижданията си за развитието и управлението на училището и отговарят на въпроси от родителите във връзка с това.

(2) Заедно с членовете на Родителския съвет, Общото събрание избира и трима резервни членове на съвета. В случай, че някой от членовете на Родителския съвет, се оттегли в рамките на едногодишния срок, за който е бил избран, съставът на съвета се попълва с един от резервните членове. За попълването на състава на Родителския съвет с резервен член се публикува съобщение на интернет-страницата на училището. Докато не бъдат включени в съвета като негови редовни членове, резервните членове нямат право на никакъв глас в Родителския съвет и не участват в работата му.

(3) Членовете на Родителския съвет избират помежду си председател и заместник-председател.

(4) Родителският съвет се събира редовно, за да обсъжда и взема нужните решения по въпросите, свързани с живота и дейността на училището. Заседанията са редовни, когато на тях са присъствали най-малко трима от членовете на съвета. Решенията се приемат с обикновено мнозинство от броя на членовете на Родителския съвет по списък. Решенията могат да се взимат присъствено или дистанционно посредством включваща всички членове на Родителския съвет кореспонденция/дискусия по електронна поща.

(5) Родителският съвет:

1. Осъществява контрол върху дейността на училището, включително относно законосъобразното и целесъобразното разходване на средствата;

2. Съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални ресурси и контролира законосъобразното и целесъобразното им разходване

3. Съдейства за реализирането на обучението и за включване на родителите при организиране на извънкласната дейност

4. Подпомага обучението на ученици и участието им в извънкласните дейности обсъжда и прави предложения за решаването на текущи проблеми на училището

5. Подбира кандидатури за учители, които представя на Посолството;

6. Определя размера на заплащането на учителите;

7. Определя размера на учебните такси, събирани от родителите, като публикува в интернет-страницата на училището съображенията и аргументите, въз основа на които таксите са били определени в този размер;

8. Представя годишен доклад за дейността на училището по отношение спазването на изискванията за протичане на нормален учебен процес и на извънкласните дейности;

9. Представя пред МОН с копие до Посолството отчет за разходване на финансовите средства, който се публикува и на интернет-страницата на училището;

10. При нарушение на правилника и добрия тон в училището от страна на педагогическия персонал (учителите или училищния ръководител), може да наложи мъмрене, строго мъмрене, да доведе до сведението на посланика за разглеждане на случая и прекратяване на трудовия договор на лицето, извършило нарушението.

(6) Участието в Родителския съвет е на доброволни и безвъзмездни начала.

**Чл.7.** (1) Училищният ръководител (директорът) се назначава от ръководителя на дипломатическото представителство на Посолството на Република България в Кралство Белгия с едногодишен подновяем договор

(2) Директорът отговаря за цялостната учебно-възпитателна, методическа, организационна и контролна дейност на училището.

(3) Директорът сключва договори с педагогическия персонал (начални и общообразователни учители), администрацията (секретар, касиер) и непедагогическия персонал (хигиенист);

(4) Директорът:

1. организира и отговаря за нормалното протичане на учебния процес;

2. поддържа контакти и търси съдействие от Посолството, Родителският съвет и Общото събрание на родителите по всеки въпрос, свързан с училището;

3. отговаря за организацията и равностойното разпределение между педагогическия персонал (начални и общообразователни учители), на различни административни функции и задачи (деловодство, архив, ръководител проекти, библиотека и др.)

4. подписва удостоверенията за проведено обучение на учениците, завършили обучение по български език и литература, по история и по география на България;

5. изпраща Годишните доклади с отчетите в МОН с копие до Посолството на Република България в Кралство Белгия.

6. участва в заседанията на Родителският съвет с право на съвещателен глас.

7. има право да прекрати договора на педагогическия персонал (начални и общообразователни учители), администрацията (секретар, касиер) и непедagogическия персонал (хигиенист) с предизвестие от 1 месец ;

## **ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ**

**Чл.8.** (1) Педагогическият персонал включва начални и общообразователни учители.

(2) Учителят се назначава от училищния ръководител с договор за срок от една учебна година, считано от датата, на която започва учебната година. Учителят има право да прекрати договора с предизвестие от един месец

(3) Учителят:

1. Приема да провежда в училището обучение по съответната учебна дисциплина, за която е ангажиран, по одобрение от министъра на образованието и науката учебни програми и хорариуми за българските неделни училища в чужбина и по съответните учебници и учебни помагала;

2. Подписва удостоверенията за проведено обучение на учениците завършили обучение по съответната учебна дисциплина, която той преподава;

3. Следи и отговаря за:

а) безопасността на учениците, за дисциплината им и доброто поведение;

б) за поддържането на високо ниво на противопожарна безопасност, наред с директора на училището.

(4) За проведения хорариум (брой учебни часа годишно) за съответната учебна година, училищният ръководител изплаща на учителя възнаграждение (хonorар) за учебен час, съгласно ПМС 334 от 08.12.2011 г. за българските неделни училища в чужбина, в размера определен от Родителския съвет.

(5) При смяна на педагогически и административен персонал, създадените от тях за нуждите на учебния процес материали остават за ползване в училището.

## **РОДИТЕЛСКИ КОМИТЕТ**

**Чл.9.** (1) Родителският комитет се състои от родители доброволци, които се избират от Общото събрание за срок от една година.

(2) Родителският комитет (РК) оказва съдействие на учителите при осъществяването на дейности, определени като задължителни в Постановление 334 на МС за българските неделни училища, а така също и при организирането на различни мероприятия (рецитали и постановки, свързани с училищни празненства и чествания на национални празници, годишнини, и др.под.).

## **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС**

**Чл.10.** (1) Училището отговаря на образователните нужди на български деца, временно пребиваващи в Кралство Белгия, и на български деца, постоянно живеещи в тази страна.

(2) Училището обхваща курса на обучение от подготвителна група до 12 клас.

(3) Училището организира също и занимания за предучилищна подготовка, извънкласни дейности и кръжоци, които не са задължителни и родителите на посещаващите ги деца заплащат за тях отделни такси.

(4) Освен дневната форма на обучение, училището може да организира и дистанционна форма на обучение при условия и по ред, определени от министъра на образованието и науката.

**Чл.11.** (1) Записването на учениците в училището за всяка нова учебна година се извършва в периода от началото до края месец май на предходната учебна година, като за целта родителите подават съответните молби в училището.

(2) Деца, които се записват за първи път в училището, могат да подадат молби и да се запишат в училището и след началото на учебната година.

**Чл.12.** (1) Учебната година започва през първата пълна седмица на месец септември и приключва до последната пълна седмица на месец юни, в зависимост от броя на учебните седмици за съответния клас.

(2) Ваканциите в училището са съобразени с ваканциите на белгийските училища и на Европейското училище в Брюксел.

(3) Календарът на учебната година по седмици и графикът на ваканциите се публикуват на интернет страницата на училището преди началото на всяка учебна година.

**Чл.13.** (1) Седмичното разписание на часовете се изготвя от педагогическия персонал в началото на учебната година и не подлежи на текущи промени без одобрението на ръководството на училището.

(2) Седмичното разписание на часовете се обявява на родителите и учениците в началото на всяка учебна година пред Общото събрание на родителите и се публикува на интернет-страницата на училището.

(3) Продължителността на учебния час за подготвителната група е 30 минути, за 1 клас е 30 минути, за 2 клас е 35 минути, за 3,4 клас е 40 минути, а за останалите класове е 45 минути.

(4) Ако времето позволява, по преценка на учителя, учениците излизат в двора на училището под негов надзор.

**Чл.14.** (1) За провеждането на учебните часове, преподаването на учебното съдържание, изпитването и оценяването на учениците отговаря лично съответният учител.

(2) Количеството на взетите часове по теми се отчита чрез вписване в материална книга. Контрол върху попълването и съхраняването на материалната книга осъществява училищният ръководител.

**Чл.15.** (1) За ефективна организация и провеждане на учебния час са въведени училищни дневници, в които се вписват отсъствията и взетите часове във всеки клас, а също и резултатите от изпитванията, срочните и годишни оценки на учениците. За воденето и съхраняването на дневниците отговарят учителите, които водят часовете в съответния клас.

(2) Въведена е библиотечна книга, в която е описан наличния библиотечен фонд на училището. За нея отговаря определен от училищния ръководител учител.

## **ПОСЕЩАЕМОСТ**

**Чл.16.** Семействата се стремят да осигуряват редовното посещаване на училището от страна на детето, като отчитат натовареността и заетостта на учениците в редовните други училища, в които те учат.

## **ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл.17.** (1) Издръжката на училището се осъществява от:

1. Министерството на образованието и науката, посредством ежегодна субсидия, отпускана в съответствие с Постановление № 334 на Министерския съвет от 08.12.2011 г.

2. Годишни такси за обучение, чийто размер се одобрява от Родителския съвет преди началото на всяка учебна година. Таксите за обучение се внасят наведнъж до 30 септември или на две отделни вноски, първата от които се внася до 30 септември, а втората – до 31 януари.

3. Дарения

(2) Заплащането на педагогическия персонал, на администрацията на училището (секретар/финансист) и на помощния персонал (хигиенист) се определя от Родителския съвет в началото на всяка учебна година.

(3) Всички решения за изразходване на финансови средства над 150 евро се взимат от Родителския съвет.

(4) Училището отговаря за имуществени задължения в рамките на своята наличност. Посолството не отговаря за задължения на училището и съответно, училището не отговаря за задължения на посолството.

(5) В края на всяка учебна година Родителският съвет публикува на интернет-страницата на училището подробен финансов отчет за изразходените средства от училището през учебната година.

### **УЧИЛИЩНИ МАТЕРИАЛИ И ЕКИПИРОВКА**

**Чл.18.** (1) Родителите осигуряват материалите, които детето трябва да има от първия учебен ден, по списък, изпратен от училището преди началото на учебната година и при необходимост подменят някои от материалите по време на учебната година

(2) Децата от подготвителната група и от началния етап се изпращат от родителите с дрехи за смяна в случай на нужда - дъждовно време или през зимата, когато рискуват да намокрят дрехите си по време на междучасията навън.

### **ОБЩУВАНЕ С РОДИТЕЛИТЕ**

**Чл.19.** (1) Родителският съвет, директорът и учителите редовно общуват и обменят информация с родителите/настойниците по въпроси, свързани с учебния процес, живота и дейността на училището, както и по конкретни поводи, отнасящи се до обучението на учениците или до тяхното поведение в училище.

(2) Общуването и обменът на информация между родителите/настойниците и класния ръководител се осъществява посредством:

1. Среци между родителите/настойниците и класния ръководител и учителите, като една от тях задължително е през първите седмици на учебната година, а в хода на учебната година директорът и учителите са на разположение на семействата за определяне и провеждане на срещи в удобно и за двете страни;

2. Електронна поща;

3. Тетрадката, която детето носи със себе си в училище и родителите са длъжни да преглеждат след всяко посещение на детето в училището;

4. Информацията, публикувана едновременно на интернет-страницата на училището и на таблата във входното помещение на училището.

### **УЧИЛИЩНА ДИСЦИПЛИНА И ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл.20.** (1) Учениците трябва да се отнасят помежду си и към вежливо и с нужното уважение.

(2) Физическите или словесни нападки са строго забранени.

(3) Училищният ръководител има правото и задължението да се намесва активно във всеки един момент, когато забележи, че учениците не спазват правилника по време на класните мероприятия и междучасията.

(4) В училището не се допуска дискриминация под каквато и да е форма и от какъвто и да е характер: по националност, пол, вероизповедание, език, обществено положение, евентуални увреждания и т.н.

(5) Учениците са длъжни да пазят училищното имущество и оборудването в класните стаи, общите пространства, зелените площи и двора на училището. Повреждането и унищожаването на оборудването, на имуществото или на сградата ще бъдат наказвани, а родителите на виновника ще бъдат поканени да заплатят щетите.

(6) Неспазването на правилника на училището и всяко посегателство върху физическата или духовна цялост на други ученици или на възрастни, могат да доведат до наказания, с които семейството ще бъде запознано.

**Чл.21.** (1) Всеки ученик полага усилия и работи според възможностите си. При недостатъчна работа от страна на ученика и след като е потърсил причините за това, учителят или педагогическият екип, отговарящ за обучението, взема решение за предприемане на съответните мерки като поддържа контакт със семейството.

(2) За такъв ученик се предлага индивидуален план, за усвояване на учебното съдържание или и за преодоляване на обучителни затруднения.

**Чл.22.** По време на учебните часове във всички учебни помещения е забранено използването на мобилни телефони или друг тип електронни средства. При необходимост детето да проведе разговор със своите родители, това се извършва с разрешението на учителя.

**Чл.23.** Учениците не трябва да носят ценни предмети (бижутата, видеоигри, мобилни телефони, iPad и др.под.). Позволено е единствено да се донесе любима играчка, която има за цел да успокои детето от ПГ или началния етап, но тя трябва да бъде прибрана по време на занятията. Учебното заведение не носи никаква отговорност при загуба, кражба или повреждане на тези предмети.

**Чл.24.** В училището са забранени всякакви опасни предмети (макетни ножчета, ножове).

**Чл.25.** Семействата трябва да имат грижата да не изпращат детето на училище, когато е болно, а учителят или училищният ръководител да бъдат своевременно информирани. При опасност от заразяване на останалите деца, родителите не трябва да изпращат детето си на училище в този период. Родителите трябва да уведомят незабавно директора за вида на заболяването (подозрение за заразни болести, въшки и др.). В случай на нужда се предприемат съответните мерки.

**Чл.26.** При злополука учителят или училищният ръководител уведомява незабавно семейството и предприема всички необходими мерки в зависимост от сложността на ситуацията, включително извикване на спешна помощ. В началото на учебната година всяко семейство е длъжно да предостави на училището няколко телефонни номера (включително мобилни), на които може да бъде установена спешна връзка с родителите, като при промяна на телефонните номера задължително се уведомява училището.

**Чл.27.** Училището не разполага с училищен лекар. В училището има малка медицинска аптечка до която имат достъп всички учители.

**Чл.28.** За да се спазва правото на неприкосновеност на личния живот е забранено публикуването на снимки на учениците на страницата на училището без изрично писмено разрешение от родителите/настойниците на ученика.

**Чл.29.** (1) Изискванията за пожарна безопасност, са задължителни за всички: педагогически персонал, ученици, родители и временно пребиваващите в училището.

(2) При възникване на пожар е необходимо да се уведомят незабавно органите на противопожарната охрана (телефон 100), полицията (телефон 101) или да се подаде сигнал на общия телефон за спешни случаи 112, като се посочи и адресът на училището Avenue "Albert Lancaster" №47-A, 1180-Uccle, след което трябва да се започне незабавно гасене на пожара с наличните противопожарни съоръжения поставени във всеки кабинет и в коридора на училището.

(3) Организирано и без паника да се евакуират учениците през най-близкия изход водещ към улицата. Задимен участък да се преминава с поставена на дихателните органи мокра кърпа. Училищният ръководител на училището и учителите напускат последни училището, след

извеждане на всички ученици. При разрастване на пожара да се вземат мерки за спасяване на ценно имущество и документация.

**Чл.30.** (1) При заплаха от терористична дейност (или при извършен терористичен акт) в района на училището незабавно да се позвъни на полицията (телефон 101) или да се подаде сигнал на общия телефон за спешни случаи 112, като се посочи адресът на училището.

(2) Организирано и без паника да се евакуират учениците през най-близкия изход водещ към вътрешния двор на училището. Вратата се заключва от външната страна. Учениците да се извеждат тихо, в редица, захапали молив или химикал, за да се предотвратят всякакви шумове. Без паника и в мълчание се изчака идването на полицията или екипа за първа помощ.

#### **ИНТЕРНЕТ-СТРАНИЦА**

**Чл.31.** (1) На интернет страницата на училището [www.bguchilishtebru.be](http://www.bguchilishtebru.be) редовно се публикува информация за дейността и организацията на училището.

(2) Интернет-страницата (уебсайтът) на училището и публикуваното в нея съдържание принадлежат на училището.

Този правилник е приет от Общото събрание на родителите/настойниците на децата в Българското училище „П.К.Яворов“ в град Брюксел към Посолството на Република България в Кралство Белгия, провело се на 4 юни 2017 г.

\*\*\*