ПРАВИЛНИК ЗА УЧИЛИЩНАТА ДЕЙНОСТ

НА

БЪЛГАРСКО СДРУЖЕНИЕ „РИЛА“

ЧАСТ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник урежда дейността на българско сдружение„Рила“ по управлението на училище „Аз съм българче” и детска градина „Слънчице” и свързаните с нея.

Дейността се провежда съгласно разпоредбите на Постановление No 334 на МС от 08.12.2011 г. за българските неделни училища в чужбина и тези на немското законодателство отнасящи се до трудово–правните взаимоотношения.

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

ЧАСТ II ОРГАНИ

Глава първа

Управителен съвет (УС)

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

.

(2) Управителният съвет взема решения от административен и бюджетен характер, както и относно предложената от педагогическия съвет образователна политика на сдружението.

.

Чл. 4. (1) Заседанията на УС се провеждат минимум два пъти годишно, в началото и края на учебната година.

(2) Свикват се поне 48 часа предварително от председател или секретар или училищен ръководител или поне една трета от управителите.

(3) Училищният ръководител и председателят на РС или надлежно упълномощени от тях лица присъстват на заседанията със съвещателен глас.

(4) Заседанията се считат за редовни, ако на тях присъстват поне половината от управителите.

(5) Заседанията протичат при предварително подготвен дневен ред от УС и училищния ръководител, като всички поканени лица, както и РС имат право да внасят преди заседанието точки в него.

(6) Протоколите се изпращат на ПС и РС и се държат на разположение на всеки член на сдружението.

.

(7) Решенията се вземат с обикновено мнозинство от

присъстващите членове, имащи решаващо право на глас. Училищният ръководител и председателят на РС участват със съвещателен глас. Правото на глас се упражнява лично, без право на упълномощаване. В случай на равенство на гласовете, надделява гласът на Председателя.

Чл. 5. Текущи въпроси се обсъждат и решават и по електронен път, във формат, включващ задължително всички управители, училищен ръководител и председател на РС.

Глава втора

Училищен ръководител

Чл. 6. (1) Училищният ръководител отговаря за цялостната учебно-възпитателна, методическа, организационна и контролна дейност на училището и детската градина.

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

За целта, участва със съвещателен глас на всички заседания на управителния съвет , както и на заседанията на родителския съвет. Участва в

изработването на дневния ред на всички заседания, с изключение навъпросите, които го засягат.

Глава трета

Педагогически съвет (ПС)

Чл. 7. (1) Педагогическият съвет 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) Педагогическият съвет се свиква три пъти годиш

но 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) Помощният училищен персонал има право да присъ

ства на всички негови заседания, без право на глас.

(4) На редовните заседания на ПС (в началото на уч

ебната година, в края на първия срок и в края на учебната година) участват със съвещателен глас представител на РС и представител на УС.

(5) При гласуване на решения, правото на глас се у

пражнява лично, без упълномощаване. Решения се вземат с обикновено мноз

инство. при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав. При равен брой гласове, гласът на училищния ръководител надделява.

(6) Решенията на педагогическия съвет могат да се

отменят от самия съвет при същите условия, при които се приемат –обикновено мнозинство при 2/3 присъствие.

(7) На всяко заседание на педагогическия съвет се

води протокол, който се изпраща на УС и РС.

Чл. 8. (1) ПС изготвя, приема и провежда училищната политика на сдружението, под ръководството и координацията на училищния ръководи

тел в съответствие с изискванията на МОН и спецификата на училището.

(2) Съгласува формите на обучение с УС.

(3) Обсъжда и приема в края на всяка учебна година изготвения от училищния ръководител учебен план и график за следващата година.

(4) Обсъжда и приема учебни програми за обучение по специфичните предмети за училището и детската градина, за които няма такива,одобрени от МОН.

(5) Oбсъжда и взема решения по резултатите от обучението.

(6) Изработва и приема план за работа с изоставащите ученици във всички класове.

(7) Прави предложения на училищния ръководител за награждаване на ученици и за налагане на наказания.

Чл. 9. (1) ПС определя, одобрява и съгласува с УС и РС извънкласните дейности и прояви и приема програми за осъществяването им.

(2) Създава организация за подготовката и провежда

нето на училищните празници, с помощта на РС.

(3) Утвърждава училищни символи и ритуали след съгласуване с УС и с РС.

Глава четвърта

Родителски съвет (РС)

Чл. 10. Родителски съвет се избира от минимум 50% от всички родители на ученици и деца, редовно записани за текущата учебна година. Състои се от минимум трима и максимум седем души, които избират помежду си председател. Не може да бъде член на РС нито действащ преподавател, нито управител, нито директор, нито какъвто и да било служител на учебните

структури.

Чл. 11 Мандатът на родителския съвет е едногодишен.

Членовете му могат да бъдат преизбирани неограничен брой пъти. Изборът се провежда в началото на учебната година и най-късно до края на месец октомври.

Чл. 12 Родителският съвет се събира минимум два пъти годишно, по възможност на първото и последното за учебната година заседания на Управителния съвет на сдружението в присъствието по възможност на учителите, но най-малкото на училищния ръководител. . Събрания

та се протоколират.

.

Чл. 13 Родителският съвет:

1. - осъществява контрол върху дейността на училището, включително относно

законосъобразното и целесъобразното разходване на средствата; за целта има достъп до цялата документация на сдружение „Рила“, при определени от

вътрешния правилник на асоциацията условия.

2. - обсъжда и прави предложения за решаването на текущи проблеми на училището заедно с Управителния съвет на сдружението;

3. - съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални ресурси и контролира законосъобразното и целесъобразното им разходване заедно с Управителния съвет на сдружението;

4. - съдейства за реализирането на обучението и за включване на родителите при организиране на извънкласната дейност заедно с Управителния съвет на сдружението.

5. - подпомага обучението на ученици и участието им в извънкласните дейности заедно с Управителния съвет на сдружението;

Чл. 14. Родителският съвет предоставя годишен доклад на дейността на училището и финансов отчет на МОН,

ЧАСТ III УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНА ДЕЙНОСТ

Глава първа

Структура на учебното заведение

Чл. 15. Училище «Аз съм българче» и ДГ «Слънчице» провеждат обучение по БЕЛ, История и География на България.. 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. 16. Учебно-възпитателната дейност се провежда в зависимост от възрастта на децата/учениците в :

а) детска градина „Слънчице”;

б) училище „Аз съм българче”.

Чл. 17 . Обучението в училище се провежда в следните степени :

- начален курс ;

-прогимназиален курс

- гимназиален курс.

Глава втора

Прием

Чл. 18 . Приемат се деца и ученици от 3 до 19-годишна възраст, говорещи или не български. При нужда се провежда тест за определяне на съответния клас. Учениците се приемат както в началото, така и в хода на учебната година.

Чл. 19. В ДГ децата не се разделят по ниво на език, а по възраст. Не се правят изключения от правилото за разпределение по випуск по причини, свързани с приятелска среда, братя и сестри, ниво на комуникативно-речеви

умения или предпочитания за учител.

Чл. 20. (1) Приемът в първи клас се извършва при две условия:

1. - навършени 6 години

2. - владеещи в достатъчна степен активен български

или много добър пасивен.

(2) Деца с недостатъчен пасивен български, включит

елно и навършили 6 години, се записват в ПГ.

Чл. 21. Приемът на ученици, идващи от България, се извършва след предоставен от тях документ за завършен или текущ клас.

Глава трета

Организация

Раздел I – Учебни програми, хорариум и тематични разпределения

Чл. 22. (1) Обучението се провежда по учебни програми одобрени от МОН , като учителите ги адаптират според хорариума.

(2) По БЧЕ и задължителните занятия по извънкласна

дейност (ЗИД) програмите се изработват от преподавателя и се одобряват от ПС.

Чл. 23. (1) Годишният хорариум по БЕЛ отговаря минимум на посочения от МОН брой часове за българските училища в чужбина;

(2) Годишният хорариум по История и География на България отговаря на минимум половината от хорарариума на българските учебни

програми;

(3) Хорариумът за задължителните занятия по извънкласна дейност (ЗИД) се определя от ПС по предложение на училищния ръководител и се одобрява от РС и УС през месец юни за следващата учебна година. При налагащасе промяна, тя се въвежда през месец септември, не по-късно от един месец след началото на учебната година.

Чл. 24. Тематичните разпределения се изработват от преподавателите, съобразени с учебните програми, учебния план, хорариума и възрас

овите особености на учениците в съответния клас. Одобряват се отУчилищния ръководител в срок от един месец от началото на учебната година.

. Раздел II – Училищен график

Чл. 25. Училищният график се изготвя от училищния ръководител и се приема от трите органа през юни месец за следващата учебна година.

Чл. 26. Училищният график включва най-малко:

1. - Дата на откриване на учебната година.

2. - Дати на ваканциите съгласно немския училищен календар, като се разполагат 36 учебни съботи (включително откриването).

3. - Дата на коледния празник на училището и детската градина.

4. - Датите на пролетните празници и патронния празник

5. - Дата на закриване на учебната година.

Чл. 27

(1) За спазването на училищния график отговаря училищният ръководител.

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

Раздел III – Учебен план

Чл. 28. Учебният план се изготвя от училищния ръководител и се приема от трите органа през юни месец за следващата учебна година.

Чл. 29 . Паралелки се откриват с минимум пет ученици, а втора паралелка - при над 30 ученици и при над 20 в ДГ.

Чл. 30. Броят часове по БЕЛ е минимум предвиденият за българските училища в чужбина, а този по , , История и География – минимум половината от българската програма.

Чл. 31. В учебния план се включват часове по ЗИД.

Раздел IV – Седмично разписание

Чл. 32. (1) Седмичното разписание се съставя от училищния ръководител, който го съгласува с учителите.

(2) Одобрява се от РС след проверка за съответствие с изискванията на МОН и на настоящия правилник.

(3) Одобрява се от УС след проверка за съответстве с настоящия правилник и бюджета.

Чл. 33. При съставянето му, училищният ръководител 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. 34 . При официално изразено обосновано несъгласие с представеното разписание, се организира среща, включително виртуална, между трите органа, за да се достигне до оптимално приемлив вариант. Училищният ръководител 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.

Раздел V– Проверки, оценки и удостоверения

Чл. 35. 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. 36. Текущата проверка, когато е в писмен вид, се осъществява от учителите през първия и втория срок по график, приет на ПС и утвърден от

директора.

Чл. 37. Оценяването се извършва съгласно съответната наредба на МОН.

Чл. 38. Учителите в съответните класове правят тестовете за външно оценяване на МОН, в присъствие на един квестор (директор, колега, родител).

Чл. 39. Удостоверения за завършено обучение по БЕЛ,История и География на България се издават съгласно нормативната уредба за българските училища в чужбина. Ученици, посещавали по-малко от половината часове, не получават удостоверение, освен ако останалата част от занятията са посещавани в друго българско училище.

Глава четвърта

Извънкласна дейност

Раздел I – Задължителна извънкласна дейност (ЗИД):

Чл. 40 . В училището и детската градина се провеждат дейности, които не се изискват задължително по нормативната уредба за българските училища в чужбина, но са задължителни занятия за записаните деца и ученици, тъй като са неразделна част от образователния процес.

Чл. 41 . Като педагогическо допълнение към езиковотообучение се въвеждат задължителни учебни часове, залегнали в учебния план както следва :

1. – Часове по фолклор се въвеждат задължително в ДГи НК

2. - Часове по история се въвеждат задължително в класовете в начален курс. .

.

Раздел II – Допълнителни извънкласни дейности (ДИД)

Чл. 42. В училището и детската градина се провеждатдопълнителни извънкласни дейности като празници, посещения, конкурси и др. Те могат да са планирани и непланирани.

Чл. 43 . . (1) Планираните прояви се включват се в училищния график, извън учебния план.

(2) Общоучилищните планирани прояви са:

1. -Откриване на учебната година

2. - Коледа

3. - Баба Марта и Трети март

4. - 24 май

5. - Закриване на годината

(3) На заседанието на РС през юни се определя координатор за общоучилищните планирани прояви. При налагаща се промяна в началото на учебната година, тя трябва да се въведе официално най-късно до края на октомври, напървото задължително заседание на РС за текущата учебнагодина. Координаторът е доброволец и не може да е преподавател. Той

може да е член на РС или на УС или да е външно лице

.

(4) Тези прояви не са задължителни за учениците, но са задължителни за учителите.

Чл. 44 . 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 проявина други организатори. Ако проявата не е планирана в началото на годината, то тя следва процедурата за непланирани прояви.

Чл. 45 Учители, членове на РС или управители имат право да предлагат непланирана извънкласна дейност или участие в извънучилищна дейност по време на учебната година. Подобни прояви се предлагат на на

трите органа и се разрешават от училищния ръководител ако няма нужда от финансиране, или от училищния ръководител, след съгласуване с РС и УС в случай, че е необходимо финансиране.

Глава пета

Вътрешен ред

Раздел I

–

Прием – записване

Чл. 46. (1) Приемат се деца и ученици от 3 до 19-годишна възраст,говорещи или не български. Прием се извършва както в началото, така

и в хода на учебната година.

(2) При нужда се провежда тест за определяне насъответния клас

.

(3) Записването се прави въз основа на попълнен формуляр. При записване на дете в училище или в детската градина, родителите /настойниците се задължават да платят учебната такса в определения за това срок по начина, който са избрали при попълването на формуляра.

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

Раздел II – Организация на учебните часове

Чл. 47 . Занятията се провеждат всяка събота по разписание, което се съобщава на учениците и се публикува на сайта на сдружението.

.

.

Чл. 48 . Децата се посрещат и изпращат от учителите, като при закъснение на родител, учителят остава с детето до неговото предаване.

.

Раздел III -Права и задължения на ученици и родители

Чл. 49. (1) Учебен процес

1. - Права на учениците

а) -Ученикът има право да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение;

б) - Той има право да бъде поощряван с морални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност.

в) - Ученикът участва по свой избор в организираните от училището допълнителни извънкласни прояви.

г) - Ученикът има право да 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

;

д) - Той участва в работата на педагогическия съветпри обсъждане резултатите от обучението, награждаване и наказване на ученици. За целта учениците от гимназиалния курс излъчват представител.

2. – Задължения на учениците:

а) - Изисква се редовно посещаване на занятията. Всички часове се задължителни.

б) - При отсъствие учениците се информират за взетия материал и домашните работи от своите съученици. Те наваксватпропуснатото сами или с чужда помощ.

в) - Домашните работи са задължителни

.

3. – Права на родителите:

а) Родителите имат право да получават информация за резултати от обучението

б) Родителите могат да отправят препоръки, предложения, въпроси, жалби, молби и сигнали към ръководството на училището и да получават отговор на тях.

4. – Задължения на родителите:

а) - Заплащат в срок предвидените такси;

б) - При промяна на местоживеене, домашен и мобилен телефон, уведомяват училищния ръководител.

в) - Родителите са длъжни да се явяват при покана от педагози или административни длъжностни лица в училището;

г) - Родителите участват активно при избора на РС

д) - Поддържането на редовен контакт с учителите е силно препоръчителен.

(2) Материална база

1. - Права:

а) Ученикът има право да ползва безплатно училищната материално-техническа база в учебно време, както и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от училищния ръководител;

2. - Задължения:

а) Учениците са длъжни да опазват учебните материали и помещенията.

В случай на нанасяне на щета на имуществената база, родителите /настойниците обезщетяват причинените от ученика вреди. При повреждане или изгубване на учебник или книга, собственост на училището, се заплаща 15 евро, а на учебна тетрадка или учебно помагало – 5 евро.

б) Учениците не замърсяват класните стаи и двора научилището. Отпадъците се изхвърлят в предназначените за това места.

в) След края на учебните занятия, учениците трябва да

оставят класните стаи чисти и подредени.

(3) Облекло

1. - Учениците посещават училище в приличен външен вид

.

(4) Поведение

1. - Преподавателският екип не си позволява обидно отношение, жестове или думи, които биха могли да наранят достойнството на учениците. Съответно учениците и техните семейства не си позволяват обидно отношение, жестове или думи спрямо учителите, настоятелите, съучениците или техните семейства.

2. - Всяка проява на насилие, физическо или вербално, ще бъде санкционирана.

3. - 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, да я напускат без разрешението на учителя, да ядат, да пият, да говорят със съучениците си ....

4. - В междучасието учениците са задължени да пазят тишина до помещенията, в които се провеждат учебни занятия. Да не вдигат шум в двора и пречат на жителите на съседните сгради.

(5) Безопасност

1. - По време на учебните занимания и на междучасията учениците са под

надзора на преподавателите си.

2. - От съображения за сигурност им се забранява да влизат и излизат сами отсградата на училището извънопределения час, да се разхождат по коридорите и да се качват по етажите, различни от етажа, на който се намира класната им стая.

(6) Лични вещи

1. За междучасията децата нямат право да носят твърди топки, въжета, ластици, карти, електронни игри и други предмети, които им се забраняват от преподавателите.

2. - Забраняват се играчки и игри, които биха могли да породят конфликтни

ситуации (загуба, счупване, кражба, нараняване).

3. - В детската градина децата не бива да носят играчки, бижута и лакомства

.

4. - Препоръчва се на родителите да не позволяват на децата си да идват на училище със значителни парични суми или ценни предмети.

5. - Училището и детската градина не носят отговорност за загубени или откраднати предмети или пари.

(7) Електронни устройства

1. - Използването без разрешение на учителя на мобилни телефони и други

Електронни устройства (пейджъри, mp3 и др.) е строго забранено по време на учебните занятия. Устройствата следва да бъдат изключвани при влизане в час.

2. - При неспазване на това правило, се вземат от учителя и се получават обратно след края на часа.

3. - При повторно нарушение учителят връща устройството на родителя.

(8) Абсолютно се забранява:

1. - внасянето и приемът на каквото и да е било лекарствено средство в

У

училище.

;

2. - пушенето, внасянето и употребата на алкохол и/или наркотични вещества

;

3. - внасянето в училище на всякакъв вид остри, режещи предмети, можещи да

причинят наранявания или които представляват каквато и да е било заплаха.

Раздел IV– Наказания

Чл. 50 . При неспазване на настоящия правилник се прилагат следните мерки:

1. - Забележка

2. - Порицание и уведомяване на родителите; Налага се от учителя или училищния ръководител, констатирали нарушението

3. - Среща родител – ученик – учител – училищен ръководител

;

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, представител на РС и на учениците.

Чл. 51. . Наказания се налагат само ако по-леки мерки или разговор с ученика не са достатъчни.

Раздел V–При спешен случай

Чл. 52. За да се реагира адекватно при спешен случай, родителите трябва да уведомяват училищния ръководител за евентуални промени в данните, попълнени в началото на учебната година при записването.

Чл. 53 . При здравословен проблем с дете, преподавателят или училищният ръководител уведомява незабавно родителите му, които трябва да дойдат възможно най-бързо.

Чл. 54 . При злополука се извиква Бърза помощ и преподавател или училищният ръководител уведомява родителите.

Раздел VI– Родители – Преподаватели

Чл. 55. (1) Преподавателите са длъжни да дават инфо

рмация нa 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.

(2) За тази цел в началото на учебната година те организират родителски срещи по класове.

(3) В хода на учебната година родителски срещи се провеждат по преценка на учителя.

(4) През цялата учебна година преподавателите водят редовна комуникация с родителите/настойниците.

.

.

ЧАСТ IV УПРАВЛЕНИЕ

Глава първа

Педагогическо и кадрово управление

Чл. 56. Координацията между различните степени, класове и групи се осъществява от училищния ръководител.

Чл. 57. За приема, записването и разпределението на децата и учениците отговоря училищният ръководител. 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. 58 Решение за издаване или неиздаване на удостоверение за завършено обучение се взема от училищния ръководител, съгласувано с ПС.

Чл. 59 Децата и учениците се награждават и наказватв съответствие с настоящия правилник от училищния ръководител по предложение или със съгласието на преподавателите им.

Чл. 60. Потребностите от човешки ресурс се определят от училищния ръководител и съобщават на УС.

Чл. 61. Педагогическият и непедагогическият персонал на учебното заведение се назначава и освобождава от УС на асоциацията по реда, определен в настоящия правилник.

Чл. 62. Персоналът е подчинен йерархично на училищния ръководител и се ръководи от него.

Чл. 63. Всяко новопостъпило лице подписва заедно с

договора си , длъжностна характеристика и декларация за запознаване с настоящия правилник.

Чл. 64. Всяка нова длъжностна характеристика се изработва от училищния ръководител и съгласува с ПС и УС.

Чл. 65. Персоналът се представлява пред УС и РС от училищния ръководител.

Чл. 66 Разпределението на преподавателската работа и длъжностното разписание на учителите и персонала се утвърждават поименно от училищния ръководител съгласно предписаните в настоящия правилник норми.

Чл. 67. Отсъствия, заместване и всякакви промени в разписанието се управляват от училищния ръководител, който ги съобщава надлежно н

а УС и ги регистрира в съответната документация.

Чл. 68. Персоналът се награждава и наказва в съответствие с трудовото законодателство и настоящия правилник от училищния ръководител.

Глава втора

Документално и материално-техническо управление

Чл. 69. (1) УС на сдружението осигурява подходящи помещения за провеждане на обучението. ..

(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. 70 Разпределението на класните стаи и кабинети се извършва от училищния ръководител, съгласувано с ПС.

Чл. 71. (1) УС на сдружението 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 е организира от училищния ръководител, който разпределя отговорността на преподавателския персонал.

(4) При загуба и увреждане поради небрежност, персоналът или училищният ръководител поемат разходите по възстановяванетоим

.

Чл. 72. (1) В учебното заведение се води задължителна документация съгласно нормативната уредба за българските училища в чужбина.

(2) За организацията на правилното и редовно водене и съхранението й отговоря училищният ръководител, който издава всяка година заповед за реда на поддържането й и контролира изпълнението му от страна на персонала.

(3) 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. 73 . Удостоверения, служебни бележки, атестации, грамоти и други документи, свързани с дейността на учебното заведение, носещи печата и логото на сдружението се издават от УС или училищния ръководител.

Глава трета

Бюджетно-финансово управление

Чл. 74. Училищната дейност на сдружението се финансира от субсидията на българското правителство, от родителски такси, от дарения, от субсидии на немските власти, от други приходи от дейности на учебното заведение.

Чл. 75. (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 по следния начин:

- Разходи:

Обща сума за заплати по учебен план и за училищен ръководител

Наем

Учебници, помагала и пособия

- Приходи:

Субсидия

Остатък от предишна година

При недостиг на приходи се определя родителска такса за обезпечаване на разликата.

.

Чл. 76. РС проверява законосъобразността и целесъобразността на така изготвения бюджет.

Чл. 77. (1) В началото на учебната година и най-късно до 15 октомври, проектобюджетът се актуализира, като се дава свобода на действие на училищния ръководител в неговите актуални рамки за разходи по делегираните му дейности.

(2) Всяко решение за разход по предишната алинея с

е съгласува с РС и касиера на сдружението

.

Чл. 78. За изпълнението на бюджета отговорят съвместно училищният ръководител , председателят и касиерът на сдружението.

Глава четвърта

Трудово-правни отношения

Раздел I– Избиране и освобождаване на училищен ръководител.

Чл. 79. (1) Училищният ръководител се избира от

УС чрез процедура на подбор по документи и събеседване с кандидатите (интервю).

(2) За подбора на кандидатури, УС образува комисия

, която може да включва и външни лица, сред които напускащия училищен ръководител, настоящи или бивши преподаватели, настоящи или бивши членове на РС, бивши ученици, членове на почетните комитети на училището, спомоществователи. Решението се взема от УС.

(3) Поставените изисквания отговорят на приложената длъжностна характеристика.

Раздел II – Назначаване и освобождаване на преподаватели и помощен персонал

Чл. 80. (1) За процедурата за подбор на преподаватели и помощен персонал отговаря училищният ръководител.

(2) Започва се процедура за назначаване когато :

1. - има вакантно място;

2. - отваря се ново място.

(3) Решение за отваряне на ново работно място се в

зема от УС.

(4) За набиране на кандидати училищният ръководител прилага прозрачни методи – публикува обява на сайта на училището или на други

партньорски сайтове, консултира база данни от спонтанни кандидатури и др.

(5) Първоначален подбор се извършва въз основа на професионалната автобиография и придружаващото писмо на кандидатите

.

(6) Така подбраните кандидати се канят на събеседване, на което присъстват членове на УС и на РС.

Чл. 81. Ако има възможност, на преподавателите се предлага да влязат в час, за да се запознаят с училището, в същото или в близко ниво.

Чл. 82. 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 училищния

ръководител.

Чл. 83. Договор за назначение се подготвя и сключва от УС.

Чл. 84. При постъпване, всеки учител или служител е длъжен да се запознае с настоящия правилник, за което подписва декларация.

Раздел III – Норми на взаимоотношения

Чл. 85. Всички работещи в училището и детската градина са длъжни:

1. - Да спазват общоприетите норми на поведение, наложени от характера на работата, като зачитат личното достойнство, съблюдават етичните правила и не накърняват авторитета или достойнството на работещите в училището, учениците и гражданите, посещаващи училището.

2. - Да съблюдават професионалната и колегиална етика на взаимоотношения.

3. - Да подпомагат дейността на колегите си, да работят в екип

Чл. 86 . Забранява се на работниците и служителите да разпространяват поверителни сведения за училището.

Чл. 87. Всички се задължават да не разпространяватинформация, 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.

Чл. 88. 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 ДИД посмисъла на настоящия правилник.

Чл. 89 . УС, РС и ПС се информират взаимно и си съдействат за провеждане на социална политика на сдружението спрямо социално слабите деца и ученици.

Глава пета

Комуникации

Раздел I – Външни комуникации (Връзки с обществеността)

Чл. 90. УС определя едно или повече лица за:

1. - връзки с обществеността – МОН, посолство, АБУЧ, ДАБЧ, медии, и др.

2. - поддръжка на интернет сайт

3. - участие в социалните мрежи

Чл. 91. (1) Логото, , символите на сдружението се използват само 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 II– Вътрешни комуникации

Чл. 92. УС осигурява комуникациите във всеки от трите органа, между тях и между училище-родители-ученици. Осигурява листа за членовете на асоциацията.

Чл. 93. Всички листи се поддържат целогодишно чрез добавяне или премахване на електронни адреси. В началото на всяка учебна година се правят новите листи за годината.

Чл. 94. Всички лица, имащи достъп до личните даннина учениците, родителите, членовете на сдружението, подписват декларация за неразпространение и за неизползване на същите извън долуизброените листи и извън целите, за които са предназначени.

.