

Правилник



Българско училище
„Родна Реч”

Българско Училище
„Родна Реч“ 2019

ПРАВИЛНИК

на Българско училище „Родна Реч“ в Британска Колумбия, Канада

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С този правилник се определят структурата, правата и задълженията на Училищния Ръководител, учители, родители и ученици в Българско училище „Родна Реч“.
2. Българско училище „Родна Реч“ е образователна институция към регистрираната в Канада **Bulgarian Cultural Centre of Vancouver Society** и организирано според правилата и изискванията на Министерството на Образованието и Науката (МОН), касаещи българските неделни училища в чужбина.
3. Българско Училище “Родна Реч” осигурява обучение по програмата Роден Език и Култура зад Граница и с учебници и помощни материали удобрени от МОН по следните учебни предмети: Български език и Литература, Българска История и География. Също така предоставя избор на извънкласни дейности като: Български Народни Танци, Етнография, Театрална Школа и Хор.
4. Българско Училище “Родна Реч” осигурява сертификати за завършен клас по програмата Роден Език и Култура зад Граница, които ще бъдат признати за завършен клас при сертифицирането на училището към МОН.
5. Обучението на учениците се провежда на книжовен български език.

УСТРОЙСТВО

6. Българско училище „Родна Реч“ се представлява от Училищно ръководство, състоящо се от училищен ръководител и учители. Училищното ръководство организира, контролира и отговаря за цялостната учебна и административна дейност на училището: за изготвяне на годишен учебен план, на учебните програми, избора на учебници и помагала, подбора на учители, текущия контрол по време на занятията и всички други дейности свързани с учебния процес.
7. Към училището на доброволен принцип се сформира Родителски съвет. Той се състои от трима родители, представители на различни класове. Избира се в началото на всяка нова учебна година. Членовете на Родителския съвет не участват в управлението на училището. Те се ангажират доброволно да представляват

въпроси, мнения и предложения на останалите родители. Родителският съвет подкрепя училището в организирането на празници, чествания и извънкласни мероприятия.

УЧИЛИЩЕН РЪКОВОДИТЕЛ

8. Училищният ръководител е лице с педагогическо образование, което организира, контролира и отговаря за цялостната учебна и административна дейност на училището.

ИЗБОР НА УЧИЛИЩЕН РЪКОВОДИТЕЛ

9. Училищния ръководител се избира чрез гласуване от учители и родители по електронен път. Номинации за Училищен ръководител се правят от борда на учителите. Номинираният учител с най-много гласове се избира за Училищен Ръководител.
10. Мандатът на управление на Училищния Ръководител е 2 (две) години без право на избиране за 2 (два) последователни мандата. Всеки встъпил в длъжност Училищен Ръководител може да се преизбира след прекъсване на дейността си като Училищен Ръководител за 2 (две) години.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИЛИЩНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ

11. Организация и координиране на цялостната учебна дейност.
12. Запознаване на всички ученици, учители и родители с правилника на Българско Училище „Родна Реч“.
13. Заедно с учителския колектив организира поръчка на учебниците, учебни тетрадки и помагала, както и методическа литература и дидактически материали.
14. Заедно с учителския колектив отговаря за планиране на учебната година, празници, конкурси.
15. Заедно с учителския колектив и помощта на родителите организира традиционните училищни тържества.
16. Изготвя ежемесечна справка за часовете, взети от учителите.

17. Координира осигуряването на заместващи учители при отсъствие на титулярния учител.
18. Организира подбора, назначаването и освобождаването на учители със съдействието на Училищното Ръководство.
19. Осъществява контакт с новопостъпващите ученици, организира приемането и следи за успешното въвеждане на новите ученици в учебния процес.
20. Контролира правилното водене и съхраняване на учебната документация.
21. Координация родители – учители. Грижи се за организирането и провеждането на 2 родителски срещи през учебната година.
22. Да координира комуникация и представяне на училището в медии за информиране и отразяване на училищни събития.
23. Връзки с родители и общественост през електронната поща на училището, страница, фейсбук и телефон. Част от екипа за интернет страницата на училището, поддръжка на фейсбук страница.
24. Срещи и комуникация с представители на учебната база, в която се помещава училището.
25. Заедно със съответния учител взема решение за разпределението на всяко ново дете в подходящ за него клас.
26. Сформиране на класове.
27. Отговор на въпроси от страна на учители, родители и ръководство по учебната дейност, учебни програми.
28. Заедно с учителския колектив да изготвя годишни отчети, документи и доклади, свързани с дейността на училището.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛЯ

29. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
30. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като спазва изискванията на МОН.

31. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация.
32. Да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището.
33. Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
34. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика. Да спазва работната дисциплина.
35. Да преподава учебния предмет на книжовен български език, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага в усвояването на книжовно-езиковите норми.
36. Да води системно установената училищна документация, свързана с работата му като учител.
37. Да спазва професионалната етика и работи системно за утвърждаване авторитета на училището.
38. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището.
39. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда; да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.
40. Да не нарушава правата на ученика, да не унижава личното му достойнство и да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.
41. При неявяване на ученици в часа му, учителят е длъжен да изчака 15 минути, след което да напусне учебния час като уведоми Училищния Ръководител. Заплащането в тези случаи ще бъде за 1 час и 30 минути.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИКЪТ

42. Да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина.
43. Да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности.
44. Да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при накърняване на правата и достойнството му.
45. Ученикът има право на не повече от 1/3 извинени отсъствия от училище по уважителни причини. При направени повече отсъствия по преценка на класния ръководител класът на ученика може да се зачете като завършен след провеждане на тестове за покриване на ниво. Своевременното уведомяване на съответния преподавател за отсъствията е задължително, а писмено извинение от родителя се приема и по електронен път до следващото занятие.
46. Да не уронва авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции.
47. Да не отсъства от учебните часове без уважителна причина.
48. Да не накърнява честта и достойнството на другите ученици и учителите, както и да не прилага физическо и психическо насилие.
49. Да влиза навреме в учебните часове, съобразно установената учебна програма.
50. Да идва на училище, подготвен за съответния час.
51. Да спазва дисциплината и реда по време на занятията.
52. Да спазва инструкциите за отговорно и безопасно поведение.
53. Да не използва мобилни телефони по време на учебните часове.
54. Да спазва установения ред в учебните стаи по време на часовете и през междучасията.
55. Да опазва училищното имущество.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

56. Периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда.
57. Да се срещат с учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време.
58. Да участват в родителските срещи. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на ученика.
59. Да избират членовете на родителския съвет и да бъдат избирани като такива.
60. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.
61. Да се запознаят с учебния план и с Правилника на училището при записване на ученика.
62. Родителите отговарят за предоставените на училището данни и са длъжни своевременно да уведомяват училищното ръководство при настъпили промени /адресна регистрация, телефони за връзка, електронна поща.
63. Да осигуряват посещаемостта на ученика в училище.
64. Родителите се задължават да уведомяват своевременно преподавателя за отсъствие на ученика както в случай на болест, така и по друга причина.
65. При прекратяване на посещенията на детето в училище родителите уведомяват писмено ръководството на училището.
66. Да приемат детето си след края на учебните часове, но не по-късно от 10 мин. След приключването им. В случай че са възпрепятствани да направят това, родителите са длъжни да осигурят свой заместник, като своевременно уведомят учителя за това.

ПРИЕМ И ЗАПИСВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

67. Българско училище „Родна Реч“ предлага обучение по български език и литература, история, география, култура и традиция на България за деца, владеещи или не български език по утвърдени от МОН учебни планове и програми. Приемът се прави

въз основа на попълнен формуляр за записване. Приемът се отнася за деца от 5 до 18 годишна възраст.

68. Училището приема ученици през цялата учебна година.
69. Родителите носят отговорност за предоставените на училището данни и са длъжни да уведомяват при настъпили промени (адресна регистрация, телефон за връзка, електронна поща).
70. Всички учебници и учебни тетрадки се предоставят безплатно от училището.
71. Отсъствие от училище се допуска със знание на родител по болест, или семейни причини. При повече от 1/3 извинени отсъствия, класът за счита за незавършен.
72. При прекратяване на посещенията на ученика, родителите уведомяват писмено в едномесечен срок преди последното занятие.
73. При липса на писмено уведомление ученикът се счита автоматично за записан за следващата учебна година.
74. При преждевременно прекратяване на посещенията на ученика платената учебна такса не се връща.

ТАКСА

75. Обучението е доброволно и платено.
76. Таксата за обучение е годишна и се определя ежегодно (в зависимост от промяна на обективните фактори: наем на помещения, инфлация, дефлация) и се определя от Училищното ръководство.
77. Таксата се заплаща еднократно или на две вноски, но не по-късно от края на календарната година на стартиращата учебна година.
78. Първата сума е дължима в началото на учебните занятия.
79. В случай, че таксата не се заплати в указаните срокове, на родителите се изпраща напомнящо писмо.
80. Внасянето на сумата се осъществява с чек по сметката на училището.
81. За второ и последващо дете от семейство се ползва отстъпка.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИТЕ ДНИ И ЧАСОВЕ

82. Учебните занятия започват през септември и завършват през юни. Обучението се провежда всяка събота по график, изготвен в началото на учебната година. Часът, в който започват учебните занятия се обявява в началото на учебната година. За спокойното протичане на учебните занятия е от изключителна важност учениците да пристигат в училището навреме.
83. Ваканциите са съобразени с тези на училищата в Канада.
84. След официалната легитимация на училището на учениците се издават удостоверение за завършено обучение по български език и литература, история и география на България. Документът им дава право да продължат обучението си в България без полагане на приравнителни изпити.
85. Родителите се задължават да взимат навреме децата си след края на учебните занятия.
86. За реда и безопасността в училище и по време на междучасията отговарят класните ръководители и родителите.
87. Не се препоръчва носенето на скъпи вещи, електроника и бижута. Училищното ръководство не носи отговорност за повредени, изгубени или откраднати вещи.
88. В училището се използват само предварително определените пространства в определеното за това време. Помещенията се пазят чисти и се оставят във вида, в който са намерени. Техниката и инвентарът в помещенията се ползват само от учителите и се съхраняват добросъвестно.

САНКЦИИ

89. Към Училищния Ръководител: При установени и доказани нарушения в периода на управление на Училищния Ръководител и/или уронване авторитета на училището, както Училищното ръководство, така и Родителския съвет може да поиска оставката на Училищния Ръководител. Това трябва да се направи в писмена форма и да се доведе до знанието на всички членове на училището (учители и родители).
90. Към учител: При установени и доказани нарушения по установения правилник на училището и/или уронване авторитета на училището, Училищния Ръководител е длъжен да изпрати писмено първо предупреждение за прекратяване на договора на учителя и съответна финансова санкция ако нарушението е от финансов характер.

Предупреждението трябва да бъде сведено до знанието на Училищното ръководство и Родителския съвет. При повторно нарушение от страна на учителя, Училищния Ръководител е длъжен да прекрати договора на учителя като го уведоми писмено и сведе до знанието на Училищното ръководство и Родителския съвет.

91. Към ученик: При неспазване на правилника на Българско Училище „Родна Реч“ от страна на ученика, учителят взема следните мерки: 1. Да изпрати писмено първо предупреждение до родителите за отстраняване на ученика от часовете си. Предупреждението трябва да бъде сведено до знанието на Училищния Ръководител. 2. При второ провинение от страна на ученика, учителят има право да поиска от Училищния Ръководител детето да бъде преместено в друг клас. Родителите трябва да са писмено уведомени за промяната и причините. 3. Следваща стъпка при последвали провинения от страна на ученика ще бъде отстраняването му от училище.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

92. Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно от Училищното Ръководство.
93. Правилникът влиза в сила с приемането му от Училищното Ръководство.
94. Правилникът се свежда до знанието на учители и родители преди започването на учебната година.