

**ПРАВИЛНИК**  
**на**  
**българското училище “Д-р Стамен Григоров” към**  
**Постоянното представителство на Република България към ООН и другите**  
**международни организации в Женева**

**I. Общи положения**

1. Българското училище “Д-р Стамен Григоров” осъществява дейността си в съответствие с Постановление N°90 на Министерски съвет от 29.05.2018 г. за българските неделни училища в чужбина.
2. В училището се изучават предметите Български език и литература, Роден край, Човекът и обществото, История и География на България. Обучението се извършва по учебните програми и учебни помагала, утвърдени от министъра на образованието и науката (МОН) на Р България. Издаваните от училището свидетелства за завършен клас се признават от МОН.
3. Учителите в училището притежават необходимото образование и квалификация в съответствие с Постановление N°90 на Министерски съвет от 29.05.2018 .
4. В училището се обучават ученици от предучилищна възраст и от I до XII клас в самостоятелни или смесени паралелки. В училището се организира обучение по български език за деца от предучилищна възраст в групи от 4 до 7 години при заявен интерес от родителите и при възможност началният учител (и) да води такива групи.
6. Учебната година, спазвайки учебните планове и програми на МОН, е 36 учебни седмици за всички класове. Тя започва през м. септември и приключва през м. юни. Състои се от два учебни срока: I срок - от м. септември до края на първата седмица на м. февруари и II срок – от втората седмица на м. февруари до съответната дата на м. юни. През учебната година има две ваканции – коледна и великденска, които съвпадат с датите на тези ваканции за държавните училища в Женева.
7. В училището се организират като допълнителна училищна дейност курсове по танци с основен фокус – народни танци.
8. Финансовите средства на училището за всяка учебна година се осигуряват от годишна субсидия, получавана от МОН в зависимост от броя на учениците, както и от годишна такса, заплащана от родителите. Конкретният размер на

годишната такса се определя на първата родителска среща за учебната година и се одобрява от родителите.

9. Таксата се заплаща от родителите на две части : за I срок – до края на м. октомври и за II срок - до края на м. март. Родителският съвет изпраща до родителите напомнителен имейл един месец преди изтичане на срока за плащане на таксата. В случай, че ученик преустанови учебните занятия преди да е завършил учебният срок, платената за този срок такса не се възстановява.

10. (изменен на Родителската среща на 01.09.2017г.) Записването за следващата учебна година на учениците се прави автоматично, освен ако до 15 юни родителите не уведомят писмено ръководителя на училището/респ. учителя, че тяхното дете няма да продължи да учи в училището през следващата учебна година. Записвания след този срок са възможни за нови ученици. Родителите попълват формуляра за записване, качен на страницата на училището в Интернет или изпратен до тях, в който изрично отбелязват, че са запознати с Правилника на училището. При записването училищният ръководител изисква от родителите да попълнят и декларацията по т.14.

11. На родителска среща преди началото на всяка учебна година, родителите избират Родителски съвет. Той се състои от 5 или повече члена, като между тях се избира председател и касиер. В отделен документ са регламентирани правилата за организация и дейността на Родителския съвет.

12. Родителският съвет (допълнен на 6 декември 2018 г.):

а/ осъществява наблюдение върху дейността на училището, включително относно законосъобразното и целесъобразно разходване на средствата на училището ;

б/ обсъжда и прави предложения за решаване на текущи проблеми на училището, свързани с учебния процес, дисциплината, взаимоотношенията между учители, родители и ученици, както и материалната база;

в/ осигурява учебници, учебни тетрадки и учебни помагала за всички ученици, записани за учебната година в определения за това срок, ако са останали неизразходвани средства от училищните такси. Учебните материали за ученици, записани след изтичане на този срок, се осигуряват от родителите (освен ако не са останали допълнителни екземпляри от предходната учебна година);

г/ съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални ресурси и контролира целесъобразното и законосъобразното им използване ;

д) в зависимост от нуждите на училището организира и провежда кампании за набиране на дарени, за които се води съответна документация; периодично информира родителите да събраните средства и за тяхното използване;

е/ съдейства за подобряването и поддържането на материалната база, както и за осигуряване на нови материали, необходими за провеждане на учебния процес ;

ж/ съдейства за осъществяване на обучението и за включване на родителите при организиране на допълнителни извънкласни дейности за съхраняване на националното самосъзнание, култура и традиции;

з/ подпомага участието на учениците в извънкласните дейности;

и/ преди началото на всяка учебна година изготвя финансов отчет за дейността на училището през изминалата учебна година, както и проект на бюджет за настоящата, които се представят за одобрение на родителите на първата родителска среща за съответната година;

й) подпомага координацията между училището, от една страна, и Постоянното представителство на Р България в Женева, от друга, по кадрови, финансови и други въпроси, отнасящи се до нормалното функциониране на училището;

к) участва в подбора на учителите и на училищния ръководител, които съгласно Постановление N 90 на МС от 29 май 2018 г. се назначават от постоянния представител на Р България в Женева;

л) определя размера на ставката за учебен час от 30 мин и от 45 мин за всички учители, както и възнаграждението на училищния ръководител за административната дейност. Съответните суми се предлагат за одобрение на родителите на първата родителска среща за учебната година;

м) определя размера на възнаграждението за почистване на помещенията;

н) следи за редовното изплащане на режийните, както и за други разходи на училището;

о) съдейства на училищния ръководител за въвеждане и провеждане на електронно обучение по възможност от учебната 2019-2020 г. в съответствие с чл. 5 от Постановление 90 на МС от 28 май 2018 г.;

п) изготвя годишен доклад със становище за резултатите от дейността на училището за съответната учебна година на основата на информацията, предоставена от училищния ръководител относно брой ученици, получени удостоверения, общ успех на учениците по класове и по съответните предмети.

13. На първата родителска среща, Родителският съвет и учителите предоставят на родителите учебниците, учебните тетрадки и други материали, необходими за учебния процес, ако такива са закупени с училищни средства. Учебниците трябва да се подвържат и да се ползват внимателно, като в тях може да се пише само с молив. Учебниците се връщат в училището (предават се на преподавателите) в края на учебната година. При загуба или повреда на учебник, родителите го възстановяват или заплащат стойността на учебника в двоен размер.

14. (изменен на РС на 01.09.2017г. и на 06.12.2018 г.) Снимки от тържества и от учебни часове, както и творби на учениците (съчинения, стихотворения, рисунки и др.) могат да се качват на сайта на училището в Интернет, на ПП-Женева, на МОН и на Facebook страницата на училището. Родителите, които не са съгласни снимки с техните деца да се публикуват на някоя от посочените

страници трябва да попълнят декларация за несъгласие, приложена към Правилника, и да я предадат на училищния ръководител. Липсата на такава декларация се счита за мълчаливо съгласие (Анекс II).

## **II. Училищен ръководител (нов раздел от 06.12.2018 г.):**

1. Училищният ръководител се назначава от постоянния представител на Р България в съответствие с чл.3, т.6 на Постановление N 90 на МС от 29 май 2018 г., след като кандидатурата му е одобрена с консенсус от комисия, състояща се от представител на ПП-Женева, на Родителския съвет и настоящия ръководител на училището. След като е назначен, училищният ръководител подписва декларация, че е запознат с Правилника на училището и ще го спазва (Анекс III).

2. В допълнение на основните функции на училищния ръководител по чл. 9 на Постановление N 90 на МС от 29 май 2018 г., той (тя) отговаря за доброто и законосъобразно функциониране на училището, за неговите отношения с трети лица – държавни и общински, неправителствени и други както на Р България, така и на Швейцария.

3. Училищният ръководител представлява училището пред трети лица и защитава неговите интереси и по-конкретно:

а) отговаря за отношенията с МОН и изготвя необходимата училищна документация, вкл. всяка учебна година предоставя информация за учениците и училището в срока, определен от МОН;

б) представлява училището пред Асоциацията на българските училища в чужбина и участва в нейните годишни срещи; отговаря своевременно на получените от АБУЧ запитвания и редовно предоставя информация за дейността на училището

в) отговаря за редовната и координирана комуникация между учители, родители, Родителски съвет и ПП-Женева по всички училищни въпроси;

г) записва новите ученици и информира родителите им за основни въпроси на функционирането на училището, вкл. и за неговото финансиране; задължително изисква при записване на новите ученици родителите им да попълнят формуляра за записване и декларацията с (не)съгласие по т.14 от раздела „ Общи положения“;

д) участва в заседанията на Родителския съвет и предоставя актуална информация за дейността на училището и основните въпроси, които трябва да се решат към момента;

е) организира редовни срещи с всички учители в училището и ги информира за всички въпроси, свързани с нормалното функциониране на училището;

ж) координира с учителите учебните програми за съответната учебна година и информира всички родители на първата родителска среща за тях;

отговаря за изготвянето на училищната документация в съответствие с нормативните изисквания на МОН и контролира всички учители да попълват редовно необходимата документация;

з) отговоря и контролира провеждането на учебните занятия в съответствие с разпределението им по дни и класове, одобрено от родителите на първата родителска среща;

и) следи за отсъствията на учениците и при необходимост се свързва с родителите им, за да установи причините за тях;

й) контролира попълнението от учителите месечни декларации за проведените от тях часове;

к) редовно информира другите учители и Родителския съвет за нови програми и проекти на МОН, които могат да се въведат в училището и съответно да се получат субсидии за тях;

л) редовно информира Родителския съвет за въпроси, отнасящи се до текущи проблеми на училището и необходимост от закупуване на учебни материали и подобряване на материалната база;

м) преди началото на всяка учебна година информира Родителския съвет за мнението си относно размера на учебната такса за съответната учебна година;

н) дава становища за работата на учителите и прави предложения до Родителския съвет за „допълнителното им материално стимулиране“, ако в края на учебната година има неизразходвани училищни средства;

о) организира и координира с учителите и Родителския съвет провеждането на извънкласни дейности и на училищни тържества по случай Коледа, 24 май, завършването на учебната година и други поводи;

п) наблюдава и взема своевременни мерки за решаване на конфликтни ситуации между самите учители, както и между учители и родители;

р) в края на всяка учебна година изготвя кратък доклад до Родителския съвет и ПП-Женева за дейността на училището;

с) участва в комисии за подбор на учители и нов училищен ръководител;

т) организира въвеждането на електронно обучение в съответствие с чл. 5 от Постановление N90 на МС от 28 май 2018 г. по възможност от учебната 2019-2020 г.

### **III. Учебни занятия и учебен процес**

1. За всеки клас учебните занятия се провеждат един път седмично.

2. Програмата на учебните занятия по класове се изготвя от ръководителя на училището, съгласувано с учителите и се предлага за одобрение от родителите на първата родителска среща за учебната година. Приетата от родителите програма се счита за окончателна и промени в нея се допускат, само ако не се засягат часовете на други класове.

3. Учителите подготвят и редовно попълват училищната документация в съответствие с нормативните изисквания на МОН.
4. Максимално допустимият брой отсъствия от учебните занятия за всеки срок е 1/3 от общия брой учебни часове. В случай, че са направени повече от допустимите отсъствия, учителят има право да не завери завършването на срока или учебната година на съответния ученик. Изключения се правят при сериозни заболявания и представяне на бележка от лекар. При други уважителни причини, родителят, ученикът и учителят договарят начин, по който да бъдат отработени пропуснатите часове.
5. Отсъствията на учениците от учебните часове се извиняват от родителите, а не от учениците.
6. Ученикът преминава в следващ клас, ако има успех поне «среден – 3.00» по всеки един от изучаваните предмети.

#### **IV. Ученици**

1. Учениците посещават редовно учебните занятия. Те трябва да бъдат с подготвени уроци и написани домашни работи.
2. Учениците не трябва да закъсняват за учебните часове.
3. При отсъствия, учениците подготвят уроците и домашните от пропуснатите часове, за да нямат пропуски в изучавания материал.
4. По време на учебните часове учениците трябва да работят тихо и да не пречат на учителя и на останалите ученици (особено при смесени паралелки) за провеждане на учебните занятия.
5. Учениците не могат да използват мобилни телефони по време на учебните часове.
6. Учениците трябва да спазват дисциплината в клас и в междучасията, както и да изпълняват указанията на учителите по този въпрос, като се има предвид и това, че училището не разполага със самостоятелна сграда.
7. Учениците трябва да се стремят към добронамерени и приятелски отношения с другите съученици. Недопустима е употребата на насилие от учениците в час и междучасията. За всеки акт от такова естество, учителите информират веднага родителите и ръководителя на училището.

8. Учениците трябва да пазят училищните материали и училищното имущество. Всички разходи по възстановяване на причинени от учениците щети се поемат от родителите им.

9. Забранено е по време на междучасията учениците да се катерят по оградата, входната врата и гаража на Постоянното представителство (ПП); да влизат в помещения на ПП, които не са предоставени на училището, като и да играят под прозорците на административната сграда на ПП. Всички разходи за възстановяване на причинените от учениците щети на имущество на ПП се поемат от родителите им.

## **V. Родители**

1. Родителите имат право да изискват от учителите информация за обучението, успеха и развитието на своите деца в образователния процес, както и за поведението им в училището и интегрирането им в училищната среда.

2. Родителите имат право да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се обсъждат и решават въпроси, свързани с правата и интересите на техните деца.

3. Родителите имат право да избират и да бъдат избирани в Родителския съвет на училището.

4. Родителите имат право да бъдат информирани за решенията, взети от Родителския съвет по основните въпроси за нормалното функциониране и развитие на училището. За целта, протоколите от заседанията на Родителския съвет се публикуват периодично на страницата в Интернет на училището.

5. Родителите трябва да контролират самоподготовката на учениците за българското училище и да предприемат съответни мерки, ако тяхното дете нарушава дисциплината в училището.

6. Родителите трябва редовно да проверяват бележниците за оценки и бележки за дисциплината на техните деца, ако има такива, и да ги подписват своевременно.

7. Родителите носят лична отговорност и трябва да предприемат съответни мерки, ако тяхното дете нарушава дисциплината в училището.

8. Родителите трябва да се явят в училището, когато важни причини налагат това и/или бъдат поканени от учители или от ръководителя на училището.

9. Родителите информират предварително, в писмена форма (по е-мейл) или по телефона учителите за отсъствия от учебни часове. При планирани отсъствия, родителите информират учителите поне 7 дни предварително. Учителят изпраща по е-мейл материалите от пропуснатите часове.

10. При необходимост от редовни или продължителни отсъствия на ученици от училището (заболявания, състезания и др.), родителите информират писмено не само съответния учител-училищен ръководител, но и училищният ръководител.

## **VI. Учителите**

1. Учителите провеждат учебните занятия по програмите, утвърдени от министъра на образованието и науката за всеки клас.

2. Учителите подготвят допълнителни материали по изучаваните предмети, ако по тяхна преценка това би улеснило учебния процес.

3. Учителите насочват самоподготовката на учениците като продължение на учебната работа.

4. Учителите информират ръководителя на училището, ако възникнат проблеми в учебния процес.

5. Учителите информират родителите в писмена форма при промяна в организацията на учебните занятия, както и при организирането на училищни мероприятия и извънкласни дейности.

6. Учителите се ангажират да работят за изграждане на доверие с учениците и родителите, както и да защитават интересите на учениците. След назначаването си те подписват декларация, че са запознати с Правилника на училището и ще спазват неговите разпоредби (Анекс IV).

7. Учителите контролират опазването на училищното имущество.

8. Учителите контролират и отговарят за спазване на реда и дисциплината по време на учебните часове и междучасията.

9. При нарушения на реда и дисциплината, учителите поставят забележка в бележника/респ. в тетрадката (на подготвителен, първи, втори и трети клас) на учениците, която трябва да се подпише от родителите. При сериозни нарушения на дисциплината учителите информират веднага (още същия ден) родителите на ученика.



10. При нарушения на реда и дисциплината в час учителите използват следните мерки:

а/ поставят забележка в бележника на учениците/ респ. в тетрадката на учениците от подготвителен, първи, втори и трети клас;

б/ ако след поставена забележка по б. “а”, ученикът продължава да нарушава реда и дисциплината и по този начин пречи за нормалното протичане на учебния процес, учителите отстраняват ученика от учебните занятия до края на деня и уведомяват за това веднага родителите му.

11. Учителите не могат да налагат физически наказания и да използват възпитателни методи, уронващи достойнството на ученика.

12. При системни нарушения на дисциплината, учителят информира ръководителя на училището и Родителския съвет, за да се обсъди заедно с родителите поведението на съответния ученик/ци, както и мерките, които трябва да се предприемат.

## **VII. Други**

1. Действащият от 7 февруари 2017 г. Правилник на училището е изменен от Родителския съвет, съгласувано с училищния ръководител и всички учители през първия срок на учебната 2018-2019 г., за да се приведе в съответствие с Постановление N 90 от 29 май 2018 г. на МС за българските неделни училища в чужбина и да се въведе нов раздел, озаглавен „Училищен ръководител“.

2. Измененията в Правилника на училището влизат в сила и се прилагат от 21 декември 2018 г., когато са изпратени до всички родители. На същата дата Правилникът с измененията се публикува на страницата на училището в Интернет.

3. Родителите на новите ученици подписват декларация, че са запознати с Правилника на училището заедно с подаването на формуляра за записване (Анекс I), както и декларацията по т.14 от Раздел „Общи положения“ Анекс II).

**Женева, 21 декември 2018 г.**

Анекс I**ДЕКЛАРАЦИЯ**

по

**т.14 от раздел „Общи положения“ на Правилника на  
Българското училище „Д-р Стамен Григоров“ в Женева****Имена на родителя:.....**

**Съгласен съм (не съм съгласен)<sup>1</sup>** снимки на детето ми  
.....(имена на детето) от тържества и от  
учебни часове, както и негови/нейни творби (съчинения, стихотворения, рисунки и  
др.) да се качват на сайта на училището в Интернет, на този на Постоянното  
представителство на РБългария в Женева, на Министерството на образованието и  
науката, както и на Facebook страницата на училището.

**Ако не сте съгласни снимки да се качват само на Facebook страницата моля да  
го напишете допълнително на реда по-долу.**

.....

**Подпис на родителя:****Женева, .....**

---

<sup>1</sup> Моля излишното да се зачертае.

**Анекс II****ДЕКЛАРАЦИЯ**

**по**  
**т.3 от раздел VII „Други“ на Правилника на**  
**Българското училище „Д-р Стамен Григоров“ в Женева**

**Имена на родителя:**.....

Запознат(а) съм с Правилника на Българското училище “Д-р Стамен Григоров” в Женева.

Ще спазвам правилата относно родителите и ще изисквам от моето дете (трите имена на ученика) ..... спазване на правилата относно учениците.

**Подпис на родителя:**

**Женева, .....**

Анекс III

**Д Е К Л А Р А Ц И Я**  
**по**  
**т.1 от Раздел II „Училищен ръководител“ на Правилника**  
**на Българското училище „Д-р Стамен Григоров“ в Женева**

**Имена на училищния ръководител .....**

Запознат(а) съм с Правилника на Българското училище “Д-р Стамен Григоров” в Женева и ще спазвам правилата му.

Женева, .....

Подпис на училищния ръководител:

**Анекс IV**

**ДЕКЛАРАЦИЯ**  
**по**  
**т.6 от Раздел VI „Учители“ на Правилника на**  
**Българското училище „Д-р Стамен Григоров“ в Женева**

**Имена на учителя :** .....

Запознат(а) съм с Правилника на Българското училище “Д-р Стамен Григоров” в Женева и ще спазвам правилата му.

Женева, .....

Подпис на учителя: