

ПРАВИЛНИК

на Неделно училище за български език и култура „24 май“
към Българско сдружение за образование и култура „24 май“, Бад Липшпринге
(Bulgarische Bildungs- und Kulturförderung "24. Mai" e.V., Bad Lippspringe)
за учебната 2022/2023 г.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

С този правилник се определят структурата, функциите, правата и задълженията на учители, родители и ученици в Неделно училище за български език и култура „24 май“ към Българско сдружение за образование и култура „24 май“, Бад Липшпринге.

Неделното училище за български език и култура „24 май“ в Бад Липшпринге е официална образователна институция към Българското сдружение за образование и култура „24 май“, Бад Липшпринге, регистрирано в Германия и организирано според Постановление 90 на МС от 29 май 2018 г., касаещо българските неделни училища в чужбина.

УСТРОЙСТВО

Училищно ръководство

1. Училищното ръководство, състоящо се от училищен ръководител и учители, 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.
2. **Задължения на училищния ръководител**, определен от ръководния орган на Българското сдружение за образование и култура „24 май“, Бад Липшпринге:
 - 1. спазва и прилага изискванията на нормативните актове, с които се регламентира дейността на българските неделни училища в чужбина;
 - 2. отговаря и контролира провеждането на обучението по български език и литература, история и цивилизации и география и икономика, както и за допълнителните училищни дейности, свързани със съхраняване на националното самосъзнание, култура и традиции ;
 - 3. подпомага представляващата организацията за осигуряване на безопасни условия за провеждане на обучението и на допълнителните училищни дейности, свързани със съхраняване на националното самосъзнание, култура и традиции
 - 4. изготвя график на седмичното разписание за провеждане на обучението и на допълнителните училищни дейности, свързани със съхраняване на националното самосъзнание, култура и традиции и следи за изпълнението му;
 - 5. прави предложения за назначаване и за освобождаване на учители и на ръководители на допълнителните училищни дейности, свързани със съхраняване на националното самосъзнание, култура и традиции пред ръководния орган на Българското сдружение за образование и култура „24 май“, Бад Липшпринге;
 - 6. подписва удостоверенията за проведено обучение;

- 7. отговаря за правилното водене и съхраняване на училищната документация на хартиен и/или електронен носител, която включва:
 - дневници на паралелките и групите,
 - протоколи от заседанията на родителския съвет,
 - регистрационна книга за издадените на учениците удостоверения за проведено обучение по български език и литература, история и цивилизации и география и икономика,
 - протоколи за осъществена контролна дейност от училищния ръководител,
 - инвентарна книга;
- 8. осъществява взаимодействие между ръководния орган на Българското сдружение за образование и култура „24 май“, Бад Липшпринге и родителите на децата и учениците;
- 9. участва в заседанията на родителския съвет без право на глас;
- 10. съдейства на компетентните органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им.
- 11. организира и координира цялостната учебна дейност.
- 12. поръчва учебници, учебни тетрадки и помагала, както и методическа литература и дидактически материали.
- 13. участва в планиране на учебната година, празници, конкурси.
- 14. участва в организирането на традиционните училищни тържества.
- 15. изготвя годишна справка за часовете, взети от учителите.
- 16. координира осигуряването на заместващи учители при отсъствие на титулярния учител.
- 17. осъществява контакт с новопостъпващите ученици, организира приемането и следи за успешното въвеждане на новите ученици в учебния процес.
- 18. осигурява и организира заверката на свидетелствата.
- 19. заедно с учителския колектив и родителския съвет изготвя учебен календар за следващата учебна година.
- 20. Координира комуникацията между родители и учители. Грижи се за организирането и провеждането на минимум 2 родителски срещи през учебната година.
- 21. организира комуникация с Асоциацията на българските училища в чужбина и представяне на училището в медии за информиране и отразяване на училищни събития с помощта на родителския съвет.
- 22. организира с помощта на родителския съвет и ръководството на сдружението комуникация през електронната поща на училището, поддържането на интернет страница, фейсбук и телефон за връзки с родители и общественост.
- 23. отговаря за срещи и комуникация с представители на учебната база, в която се помещава училището, ключ.
- 24. заедно със съответния учител взема решение за разпределението на всяко ново дете в подходящ за него клас.

- 25. отговаря за сформирването на класове и групи за допълнителни дейности.
- 26. отговоря на въпроси от страна на учители, родители и ръководство по учебната дейност, учебни програми.

Родителски съвет

1. Към Неделно училище за български език и култура „24 май“ , Бад Липшпринге съществува родителски съвет като орган за контрол и подпомагане дейността на училището.
2. Родителите или лицата, упражняващи родителски права на децата/учениците, избират на събрание родителски съвет и приемат правила за организацията и дейността на Неделното училище за български език и култура „24 май“ 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. При гласуване всяко семейство има право на един глас.
3. Родителският съвет 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.
4. Членовете на родителския съвет не участват в управлението на организацията.
5. Училищният ръководител участва в заседанията на родителския съвет без право глас.
5. Касиерът на сдружението участва в заседанията на родителския съвет без право на глас.
6. Задължения на родителския съвет:
 - 1. осъществява наблюдение върху дейността на училището, включително относно законосъобразното и целесъобразното разходване на средствата;
 - 2. обсъжда и прави предложения за решаването на текущи проблеми на училището;
 - 3. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални ресурси и контролира законосъобразното и целесъобразното им разходване
 - 4. съдейства за осъществяването на обучението и за включване на родителите при организиране на допълнителните училищни дейности за съхраняване на националното самосъзнание, култура и традиции. Участва в организирането и осъществяването на празници. Участва в организирането на традиционните училищни тържества.
 - 5. подпомага координирането на родителите и децата, прави предложения за участие в мероприятия и социални проекти. Родителският актив се грижи за навременната и пълна информираност на останалите родители, касаещи взети решения, свързани с дейността на училището.

- 6. подпомага набирането на нови ученици и следи за успешното въвеждане на новите ученици в учебния процес.
- 7. родителският съвет заседава най-малко три пъти годишно, за което се отправя покана за участие до задграничното представителство на Република България в съответната държава. В заседанията участват като представители на сдружението училищния ръководител и/или касиера на сдружението.
- 8. родителският съвет изготвя годишен доклад със становище за резултатите от дейността на българското неделно училище.
- 9. годишният доклад се изпраща в Министерството на образованието и науката с копие до задграничното представителство на Република България в съответната държава на хартиен носител и/или в електронен вид до 30 юли.

ПРИЕМ / ЗАПИСВАНЕ

Неделно училище за български език и култура „24 май“ , Бад Липшпринге предлага обучение по български език, литература и история на България за деца от 3- до 18-годишна възраст. Приемът се прави въз основа на попълнен формуляр за записване. Родителите подават попълнен формуляр за записване до 10 юни за записване на деца и ученици за следващата учебна година.

Училището приема ученици през цялата учебна година.

Родителите носят отговорност за предоставените на училището данни и са длъжни своевременно да уведомяват училищния ръководител при настъпили промени /адресна регистрация, телефони за връзка, електронна поща и т. н./

Удостоверение за завършен клас се издава само на ученици, редовно посещаващи учебните занятия и успешно представили се на контролните тестове.

Всички учебници и учебни тетрадки се предоставят безплатно от училището. Учебниците подлежат на ползване до края на учебната година. При загубване или повреждане на учебника, родителят дължи сума, равна на стойността на учебника.

Кадри и снимки на учениците и учителите могат да се използват за популяризиране дейността на училището, ако родителите са дали разрешение за това посредством попълнения формуляр за записване.

При прекратяване на посещенията на детето в училище, родителите уведомяват писмено ръководството на училището в едномесечен срок преди последното занятие или един месец преди завършване на учебната година.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИТЕ ДНИ И ЧАСОВЕ

Занятията се провеждат веднъж седмично по график, изработен в началото на учебната година. Графикът се дава на учениците и се публикува в сайта на училището. Ваканциите в училището са съобразени със съответните ваканции на училищата в Северен Рейн – Вестфалия.

Учениците получават удостоверения за завършено обучение по български език и литература, по история и география на България, даващи им право да продължат образованието си в България без полагане на приравнителни изпити по съответните предмети.

ВЪТРЕШЕН РЕД

За спокойното протичане на учебните занятия е от изключителна важност учениците да пристигат в училището навреме и да посещават редовно учебните занятия.

Родителите са задължени да контролират изпълнението на домашните работи.

В случай на отсъствие на детето поради болест или друга основателна причина следва да бъде уведомен училищния ръководител и/или учителя на детето.

Всеки изпуснат час е в ущърб на детето и трябва да бъде наваксан в къщи.

Родителите отговарят за възпитанието на децата си и тяхното поведение.

Помещенията се пазят чисти и се оставят във вида, в който са намерени.