

# **ПРАВИЛНИК ЗА УЧИЛИЩНАТА ДЕЙНОСТ НА АСОЦИАЦИЯ «БЪЛГАРСКИ ЕЗИК, ЕЗИК ЕВРОПЕЙСКИ»**

**Приет на 17 май 2014 год.  
от Управителен съвет, Педагогически съвет, Родителски съвет**

## **ЧАСТ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **ЧАСТ II ОРГАНИ**

Глава първа – Управителен съвет (УС)

Глава втора - Училищен ръководител

Глава трета – Педагогически съвет (ПС)

Глава четвърта – Родителски съвет (РС)

### **ЧАСТ III УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНА ДЕЙНОСТ**

Глава първа – Структура на учебното заведение

Глава втора – Прием

Глава трета – Организация

*Раздел I - Учебни програми, хорариум и тематични разпределения*

*Раздел II - Училищен график*

*Раздел III - Учебен план*

*Раздел IV - Седмично разписание*

*Раздел V - Проверки, оценки и удостоверения*

Глава четвърта - Извънкласна дейност

*Раздел I – Задължителна извънкласна дейност (ЗИД)*

*Раздел II – Допълнителна извънкласна дейност (ДИД)*

Глава пета - Дистанционно обучение

Глава шеста - Сертификационна дейност

Глава седма - Вътрешен ред

*Раздел I - Прием – записване*

*Раздел II - Организация на учебните часове*

*Раздел III - Права и задължения на ученици и родители*

*Раздел IV – Наказания*

*Раздел V - При спешен случай*

*Раздел VI - Родители – Преподаватели*

### **ЧАСТ IV УПРАВЛЕНИЕ**

Глава първа – Педагогическо и кадрово управление

Глава втора – Документално и материално-техническо управление

Глава трета – Бюджетно-финансово управление

Глава четвърта – Трудово-правни отношения

*Раздел I – Назначаване и освобождаване на училищен ръководител*

*Раздел II – Назначаване и освобождаване на преподаватели и помощен персонал*

*Раздел III – Норми на взаимоотношения*

Глава пета – Комуникации

*Раздел I – Външни комуникации (Връзки с обществеността)*

*Раздел II – Вътрешни комуникации*

### **ЧАСТ V КОНТРОЛ**

Глава първа – Контролна дейност – общи положения

Глава втора – Организация на контрола

*Раздел I – Педагогически контрол*

*Раздел II – Административен контрол*

Глава трета – Санкции

### **ЧАСТ VI ПРИЛОЖЕНИЯ**

Длъжностни характеристики

Констативен протокол

Пълномощно на училищния ръководител

## **ЧАСТ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Настоящият правилник урежда дейността на асоциация «Български език, език европейски» по управлението на училище „Кирил и Методий“ и детска градина „Зайченцето бяло“ и свързаните с нея. Дейността се провежда съгласно разпоредбите на Постановление № 334 на МС от 08.12.2011 г. за българските неделни училища в чужбина и тези на френското законодателство отнасящи се до асоциативната дейност, трудово-правните отношения и др., като отчита и натрупания опит и практики от развитието на училището и детската градина от създаването им до сега.

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 асоциация «Български език, език европейски». Членовете му се избират от Общото събрание на асоциацията. Техният брой, длъжности и продължителност на мандата се определят от устава на асоциацията.

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

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 асоциацията.

(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

асоциацията. За целта, участва със съвещателен глас на всички заседания на управителния съвет и бюрото на асоциацията, както и на заседанията на родителския съвет. Участва в изработването на дневния ред на всички заседания, с изключение на въпросите, 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 годишно 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 присъства на всички негови заседания, без право на глас.

(4) На редовните заседания на ПС (в началото на учебната 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 упражнява лично, без упълномощаване. Решения се вземат с обикновено мнозинство. 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 асоциацията, под ръководството и координацията на училищния ръководител в съответствие с изискванията на МОМН 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 МОМН.

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

(6) Взема решение за преместване на учениците от присъствена в дистанционна форма на обучение, от потока БРЕ (български роден език) в потока БЧЕ (български чужд език) и обратно и от един клас в друг при несъгласие между учител, училищен ръководител, родител. При нужда се обръща за съдействие към РС.

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

(8) 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 провеждането на училищните празници, с помощта на РС.

(3) Обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността ѝ.

(4) 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. Желателно е представителство от всеки курс.

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 асоциацията в присъствието по възможност на учителите, но най-малкото на училищния ръководител. На тези събрания кани представител на посолството. Събранията се протоколират, след което протоколите се съхраняват в архива на асоциацията, като един екземпляр се изпраща в посолството.

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 асоциацията „Български език – език европейски“ 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 асоциацията;
3. - съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални ресурси и контролира законосъобразното и целесъобразното им разходване заедно с Управителния съвет на асоциацията;
4. - съдейства за реализирането на обучението и за включване на родителите при организиране на извънкласната дейност заедно с Управителния съвет на асоциацията; за целта поддържа контакти с преподавателите, има право да назначава посещения на часове и да изразява необвързващо становище при определени от вътрешния правилник на асоциацията условия.
5. - подпомага обучението на ученици и участието им в извънкласните дейности заедно с Управителния съвет на асоциацията;

Чл. 14. Родителският съвет предоставя годишен доклад на дейността на училището и финансов отчет на МОМН, с копие до посолството.

## **ЧАСТ III УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНА ДЕЙНОСТ**

### **Глава първа**

#### **Структура на учебното заведение**

Чл. 15. Училище «Кирил и Методий» и ДГ «Зайченцето бяло» провеждат обучение по БЕЛ, История и География на България, Роден край и Човекът и Обществото. 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 :

1. - в зависимост от възрастта на децата/учениците в :
  - а) детска градина „Зайченцето бяло“;
  - б) училище „Кирил и Методий“.
2. - в зависимост от нивото на владеење на български език :
  - а) в поток български роден език (БРЕ);
  - б) в поток български чужд език (БЧЕ).

3. - Училище „Кирил и Методий“ осигурява и подготовка за изпит по български чужд език в рамките на френската матура – «БАК група».

Чл. 17. Обучението в ДГ се провежда на следните възрастови нива :

- Първа група – 3-4 годишни деца;
- Втора група – 4-5 годишни деца;
- Подготвителна група – 5-7 годишни деца.

Чл. 18. Обучението в училище се провежда в следните степени :

- начален курс ;
- прогимназиален курс ;
- гимназиален курс.

Чл. 19. Обучението в поток БЧЕ се провежда в групи по ниво на владеене на български език съгласно европейската езикова рамка.

Чл. 20. Формите на обучение са присъствена и дистанционна.

## **Глава втора**

### **Прием**

Чл. 21. 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. 22. (1) 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.

(2) В първа група на ДГ могат да постъпят деца от следващия випуск, родени януари, февруари, най-късно март следващата година, след коледната ваканция и при условие, че групата не превишава 20 деца. Приемът е обусловен от съгласието на родителите, че следващата учебна година детето ще продължи в първа група заедно с децата от випуска си.

Чл. 23. (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) Изключение може да се направи единствено за деца, ненавършили 6 години, които тръгват в «СР» във френското училище и имат много добър активен български.

(3) Деца с недостатъчен пасивен български, включително и навършили 6 години, се записват в ПГ.

Чл. 24. (1) Приемът в потока БЧЕ се извършва след предварително направен тест и разговор с учителя.

(2) В А1 се приемат деца на 7 години и във всички случаи, записани в «СЕ1» във френското училище.

Чл. 25. (1) Преминаването от потока БЧЕ в българския поток и обратно е възможно и се извършва по преценка на учителя и след разговор с училищния ръководител и родителите.

(2) При несъгласие се уведомява ПС, който взема решение (включително и търсейки съдействие от РС)

Чл. 26. 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. 27. (1) Обучението се провежда по учебни програми одобрени от МОМН , 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. 28. (1) Годишният хорариум по БЕЛ отговаря минимум на посочения от МОМН брой часове за българските училища в чужбина;

(2) Годишният хорариум по Роден край, Човекът и Обществото, 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 налагаща се промяна, тя се въвежда през месец септември, не по-късно от един месец след началото на учебната година.

Чл. 29. Тематичните разпределения се изработват от преподавателите, съобразени с учебните програми, учебния план, хорариума и възрастовите особености на учениците в съответния клас. Одобряват се от Училищния ръководител в срок от един месец от началото на учебната година.

### *Раздел II – Училищен график*

Чл. 30. Училищният график се изготвя от училищния ръководител и се приема от трите органа през юни месец за следващата учебна година.

Чл. 31. Училищният график включва най-малко:

1. - Дата на откриване на учебната година.
2. - Дати на ваканциите съгласно френския 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. 32. (1) Училищният график се вписва в протокола на заседанието на РС за края на годината и се свежда до знанието на посолството.

(2) За спазването му отговаря училищният ръководител.

(3) Промени могат да бъдат предлагани от училищния ръководител, 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. 33. Учебният план се изготвя от училищния ръководител и се приема от трите органа през юни месец за следващата учебна година.

Чл. 34. Паралелки се откриват с минимум пет ученици, а втора паралелка - при над 30 ученици в българския поток, при над 15 ученици в БЧЕ и при над 20 в ДГ.

Чл. 35. Часове по РК, ЧиО, История и География на България задължително се въвеждат при десет ученици. При по-малко ученици могат да се въведат по искане на ПС и съгласие на УС.

Чл. 36. Броят часове по БЕЛ е минимум предвиденият за българските училища в чужбина, а този по РК, ЧиО, История и География – минимум половината от българската програма.

Чл. 37. В БЧЕ и БАК-група могат да се провеждат занятия (евентуално със съкратен хорариум или като допълнителни часове към друга паралелка) при минимум 3 ученици.

Чл. 38. В учебния план се включват часове по ЗИД.

#### *Раздел IV – Седмично разписание*

Чл. 39. (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 МОМН и на настоящия правилник.

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

Чл. 40. При съставянето му, училищният ръководител се съобразява с долуизброените фактори:

1. - учебния план,
2. - нормативната уредба за продължителност на часовете на МОМН,
3. - различните предмети в един клас се преподават от различни учители,
4. - БЕЛ не се преподава от един и същи учител в рамките на една степен на обучение,
5. - правилата за работно време на учителите (учител не може да има повече от 9 учебни часа и 7 астрономически часа и повече от 3 основни класа).
6. - съвместимост с извънкласната дейност и с групите за БАК.
7. - междучасия.

Чл. 41. 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.

Чл. 42. Управителният съвет изработва допълненията към трудовите договори, съобразени със седмичното разписание за учебната година.

#### *Раздел V – Проверки, оценки и удостоверения*

Чл. 43. 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. 44. Текущата проверка, когато е в писмен вид, се осъществява от учителите през първия и втория срок по график, приет на РС и утвърден от директора.

Чл. 45. Оценкаването се извършва съгласно Наредба № 3 от 15.04.2003 на МОМН.

Чл. 46. За евентуално удостоверяване на оценки предназначени за френските училища, оценките се преобразуват от шестобална в двадесетобална система от училищния ръководител.

Чл. 47. Учителите в съответните класове правят тестовете за външно оценяване на МОН, в присъствие на един квестор (директор, колега, родител).



Чл. 48. 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. 49. 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. 50. Като педагогическо допълнение към езиковото обучение се въвеждат задължителни учебни часове, залегнали в учебния план както следва :

1. – Часове по музика се въвеждат задължително в ДГ и НК
2. - Часове по ЗИД се въвеждат задължително в класовете БЧЕ. Желателно е от ниво А2 нагоре да бъдат въведени театрални подходи в обучението.

### *Раздел II – Допълнителни извънкласни дейности (ДИД)*

Чл. 51. В училището и детската градина се провеждат допълнителни извънкласни дейности като празници, посещения, конкурси и др. Те могат да са планирани и непланирани.

Чл. 52. (1) Планираните прояви се включват се в училищния график, извън учебния план.

(2) Общочилищните планирани прояви са:

1. -Откриване на учебната година
2. - Коледа
3. - Баба Марта
4. - 24 май
5. - Закриване на годината

(3) На заседанието на РС през юни се определя координатор за общочилищните планирани прояви. При налагаща се промяна в началото на учебната година, тя трябва да се въведе официално най-късно до края на октомври, на първото задължително заседание на РС за текущата учебна година. 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. 53. 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 прояви на други организатори. Ако проявата не е планирана в началото на годината, то тя следва процедурата за непланирани прояви.

Чл. 54. 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 общата мейл-листа на трите органа (са@) 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** **Дистанционно обучение**

Чл. 55. За дистанционно обучение могат да се запишат ученици, които поради географска отдалеченост, здравословен проблем или друга уважителна лична причина не могат да посещават присъствената форма на обучение.

Чл. 56. УС поддържа електронна платформа и обучава учителите за провеждане на дистанционно обучение.

Чл. 57. Администратор на платформата е училищният ръководител. До нея имат достъп представител на РС и управител.

Чл. 58. Училищният ръководител поддържа актуален дневник с учениците подлежащи на тази форма на обучение и изпълнява изискванията на нормативната уредба за българските училища в чужбина за нея.

## **Глава шеста**

### **Сертификационна дейност**

Чл. 59. Училището е изпитен център към европейски консорциум за оценяване на знания по чужди езици ECL, със седалище в Университета в Печ, Унгария.

Чл. 60. Консорциумът провежда две изпитни сесии в годината, през декември и през юни, за нива A2, B1, B2 и C1 по европейската езикова рамка. Изпитите са платени по тарифи, определени от ECL.

Чл. 61. (1) Завършващите ученици през текущата учебна година следва да се явяват на изпит през декември, в рамките на подготовката им за френската матура по български чужд език.

(2) Изпитът следва да им бъде предложен при записването през септември. Нивото може да е B2 или C1.

(3) Външни лица над 14-годишна възраст също могат да се възползват от сесията.

Чл. 62. (1) През юни училището организира изпит на ниво B1 и/или B2, за ученици и външни лица над 14-годишна възраст.

(2) Учениците от потока БЧЕ следва да се явят за установяване на нивото им.

(3) Препоръчва се на учениците от 8-ми/9-ти клас от българския поток също да се явят за получаване на сертификат. Родителите на тези ученици следва да бъдат предупредени при записването им.

Чл. 63. (1) За организацията на изпитните сесии отговаря училищният ръководител, който се отчита пред УС за проведените изпити.

(2) Сесиите следва да бъдат широко рекламирани за набиране на външни кандидати.

(3) Училищният ръководител предлага и учители, които могат да кандидатстват за одобрени екзаминатори.

## **Глава седма**

### **Вътрешен ред**

#### *Раздел I – Прием – записване*

Чл. 64. (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 на съответния 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. 65. Занятията се провеждат всяка събота по разписание, което се съобщава на учениците и се публикува на сайта на асоциацията.

Чл. 66. Училището и детската градина се помещават в сградата на училище Eugène Napoléon Saint Pierre Fourier • 13 rue de Prague • 75012 PARIS.

Чл. 67. Посрещането и изпращането на входа става както следва:

1. - Детска градина (вкл. подготвителни групи)

а) децата се приемат от 9:00 ч. до 9:20 ч. Посрещат се от учител на входа. Закъсни деца не се приемат, освен при обаждане преди 9:00 ч. на учителя или помощника, с уважителна причина.

б) занятията свършват в 12:00 ч. Родителите посрещат децата си пред входа на детската градина. Учителите предават децата единствено на родител или посочено от него лице в писмена декларация.в) вратата се затваря в 12:10 ч. Дете, което не е прибрано, отива в занималня до 12:30 ч., когато се извежда отново на входа. Занималнята се фактурира 5 евро.

2. - Училище

а) учениците трябва да са пред вратата при отварянето ѝ.

б) след занятията родителите посрещат децата си на вратата.

в) ако родител закъснява, упълномощава лице, което да вземе детето му. Дете, което не е прибрано, чака идването на родителя си при портиера.

г) родителите на ученици от началния и прогимназиален курс, които се прибират сами след учебните занятия, уведомяват писмено учителя.

3. - Във и извън сградата на училището учителите не носят отговорност за деца, предадени на техните родители.

## *Раздел III – Права и задължения на ученици и родители*

Чл. 68. (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 съвет при 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 наваксват пропуснатото 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 препоръчително.

#### (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 на училището. Отпадъците се изхвърлят в предназначенията 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.

2. - Дрехите на децата в ДГ трябва да бъдат надписани и лесни за обличане.

#### (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. Няма 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 от сградата на училището извън определения 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 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.

#### (9) Достъп

1. - Родители и външни лица нямат право да влизат в двора и в сградата на училището.
2. - Единствено членовете на УС и РС имат достъп до помещенията. Всяко друго лице следва да бъде поканено от правоимащите и да бъде придружавано от тях.

### *Раздел IV – Наказания*

Чл. 69. При неспазване на настоящия правилник се прилагат следните мерки:

1. - Забележка
2. - Порицание и уведомяване на родителите; Налага се от учителя или училищния ръководител, констатирани нарушенията
3. - Среща родител – ученик – учител – училищен ръководител;
4. - Временно отстраняване от занятия; Налага се след проведено заседание на РС по случая. На него присъстват и се изслушват извършилият нарушенията ученик, неговите родители или настойници, евентуално представител на РС и ако трябва - негови съученици.
5. - Изключване. Налага се след проведено заседание на РС по случая. На него присъстват и се изслушват извършилият нарушенията ученик, неговите родители или настойници, представител на РС и на учениците.

Чл. 70. Наказания се налагат само ако по-леки мерки или разговор с ученика не са достатъчни.

### *Раздел V – При спешен случай*

Чл. 71. 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. 72. При здравословен проблем с дете, преподавателят или училищният ръководител уведомява незабавно родителите му, които трябва да дойдат възможно най-бързо.

Чл. 73. – При злополука се извиква Бърза помощ и преподавател или училищният ръководител уведомява родителите.

### *Раздел VI – Родители – Преподаватели*

Чл. 74. (1) Преподавателите са длъжни да дават информация на 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 по мейл с родителите/настойниците, като в зависимост от обстоятелствата използват общата мейл листа на класа или личния мейл на родителя/настойника.

Чл. 75. Ако родител желае да разговоря с учител по въпрос, свързан с учебно-възпитателния процес, може да поиска индивидуална среща.

## **ЧАСТ IV УПРАВЛЕНИЕ**

### **Глава първа Педагогическо и кадрово управление**

Чл. 76. Координацията между различните степени, класове и групи се осъществява от училищния ръководител.

Чл. 77. 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. 78. Решение за издаване или неиздаване на удостоверение за завършено обучение се взема от училищния ръководител, съгласувано с ПС.

Чл. 79. Децата и учениците се награждават и наказват в съответствие с настоящия правилник от училищния ръководител по предложение или със съгласието на преподавателите им.

Чл. 80. Потребностите от човешки ресурс се определят от училищния ръководител и съобщават на УС.

Чл. 81. Педагогическият и непедагогическият персонал на учебното заведение се назначава и освобождава от УС на асоциацията по реда, определен в настоящия правилник.

Чл. 82. Персоналът е подчинен йерархично на училищния ръководител и се ръководи от него.

Чл. 83. Всяко новопостъпило лице подписва заедно с договора си длъжностна характеристика и декларация за запознаване с настоящия правилник.

Чл. 84. Всяка нова длъжностна характеристика се изработва от училищния ръководител и съгласува с ПС и УС.

Чл. 85. Персоналът се представява пред УС и РС от училищния ръководител.

Чл. 86. Разпределението на преподавателската работа и длъжностното разписание на учителите и персонала се утвърждават поименно от училищния ръководител съгласно предписаните в настоящия правилник норми.

Чл. 87. Отсъствия, заместване и всякакви промени в разписанието се управляват от училищния ръководител, който ги съобщава надлежно на УС и ги регистрира в съответната документация.

Чл. 88. Персоналът се награждава и наказва в съответствие с трудовото законодателство и настоящия правилник от училищния ръководител.

## **Глава втора**

### **Документално и материално-техническо управление**

Чл. 89. (1) УС на асоциацията осигурява подходящи помещения за провеждане на обучението и ДИД.

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

Чл. 91. (1) УС на асоциацията 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 се организира от училищния ръководител, който разпределя отговорността на преподавателския персонал.

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

Чл. 92. (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 ѝ отговоря училищният ръководител, който издава всяка година заповед за реда на поддържането ѝ 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. 93. Удостоверения, служебни бележки, атестации, грамоти и други документи, свързани с дейността на учебното заведение, носещи печата и логото на асоциацията се издават от УС или училищния ръководител.

## **Глава трета**

### **Бюджетно-финансово управление**

Чл. 94. Училищната дейност на асоциацията се финансира от субсидията на българското правителство, от родителски такси, от дарения, от субсидии на френските власти, от други приходи от дейности на учебното заведение.

Чл. 95. (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. Отчитат се необходимите намаления за провеждане на социална политика на асоциацията.

Чл. 96. РС проверява законосъобразността и целесъобразността на така изготвения бюджет.

Чл. 97. (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 се съгласува с РС и касиера на асоциацията.

Чл. 98. За изпълнението на бюджета отговорят съвместно училищният ръководител и касиерът на асоциацията.

## **Глава четвърта**

### **Трудово-правни отношения**

#### *Раздел I – Назначаване и освобождаване на училищен ръководител*

Чл. 99. (1) Училищният ръководител се назначава 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, представители на посолството, членове на почетните комитети на училището, спомоществователи. Решението се взема от УС.

(3) Поставените изисквания отговорят на приложената длъжностна характеристика.

(4) Договорът се сключва съгласно френското законодателство, по национален колективен трудов договор за бранша «анимация», под формата на безсрочен договор на непълно работно време, група F, коефициент 375.

Чл. 100. Освобождаването на училищен ръководител следва процедурата, предвидена от френското законодателство.

#### *Раздел II – Назначаване и освобождаване на преподаватели и помощен персонал*

Чл. 101. (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 взема 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. 102. Ако има възможност, на преподавателите се предлага да влязат в час, за да се запознаят с училището, в същото или в близко ниво.

Чл. 103. 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. 104. (1) Договор за назначение се подготвя и сключва от УС.

(2) Учителките се назначават за максимум 9 учебни часа и 7 астрономически часа и с максимум 3 основни класа.

(3) С изключение на случаите, предвидени във френския закон, преподавателите в училище «Кирил и Методий» и детска градина «Зайченцето бяло» се назначават на безсрочни трудови договори на непълно работно време по френския национален колективен трудов договор за бранша «Анимация»

Чл. 105. При постъпване, всеки учител или служител е длъжен да се запознае с настоящия правилник, за което подписва декларация.

Чл. 106. Освобождаване на преподавател или помощен персонал се извършва с решение на УС съгласно процедурите предвидени във френското законодателство.

### *Раздел III – Норми на взаимоотношения*

Чл. 107. 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. 108. Забранява се на работниците и служителите да разпространяват поверителни сведения за училището.

Чл. 109. Всички се задължават да не разпространяват информация, 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. 110. 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 по смисъла на настоящия правилник.

Чл. 111. УС, РС и ПС се информират взаимно и си съдействат за провеждане на социална политика на асоциацията спрямо социално слабите деца и ученици.

## **Глава пета Комуникации**

### *Раздел I – Външни комуникации (Връзки с обществеността)*

Чл. 112. УС определя едно или повече лица за:

1. - връзки с обществеността – МОМН, посолство, АБУЧ, ДАБЧ, медии, българо-френски дружества и др.
2. - поддръжка на интернет сайт

3. - участие в социалните мрежи

Чл. 113. (1) Логото, антетката, символите на асоциацията се използват 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. 114. УС осигурява и поддържа няколко мейл-листи, с които осигурява комуникациите във всеки от трите органа, между тях и между училище-родители-ученици. Осигурява листа за членовете на асоциацията.

Чл. 115. Всички листи се поддържат целогодишно чрез добавяне или премахване на електронни адреси или осигуряване на техническа поддръжка в случай на проблеми. В началото на всяка учебна година се правят новите листи за годината.

Чл. 116. Всички лица, имащи достъп до личните данни на учениците, родителите, членовете на асоциацията, подписват декларация за неразпространение и за неизползване на същите извън долуизброените листи и извън целите, за които са предназначени.

Чл. 117. Мейл-листите са следните:

1. [ca@languebulgare.fr](mailto:ca@languebulgare.fr) - затворена обща листа на трите органа – УС, ПС и РС. Включва електронните адреси на всичките им членове. Използва се свободно по всякакви теми. Участието в тази листа е задължително. Не се модерира.

2. [admin@languebulgare.fr](mailto:admin@languebulgare.fr) - затворена листа, включваща всички членове на управителния съвет, директора и председателя на родителския съвет. Участието в тази листа е задължително. Не се модерира.

3. [profs@languebulgare.fr](mailto:profs@languebulgare.fr) - затворена листа на учителския състав. Включва всички желаещи учители и директора. Директорът може да добавя или изключва желаещите. Не се модерира.

4. [rs@languebulgare.fr](mailto:rs@languebulgare.fr) - затворена листа, включваща желаещите членове на родителския съвет. Председателят включва и изключва желаещите. Не се модерира.

5. [contact@languebulgare.fr](mailto:contact@languebulgare.fr) - отворена листа за контакт с ръководството. Мейлите, адресирани до нея, се получават от бюрото, директора и председателя на РС.

6. [adherents@languebulgare.fr](mailto:adherents@languebulgare.fr) - затворена листа, включваща адресите на всички членове на асоциацията. Не се модерира.

7. [classeX@languebulgare.fr](mailto:classeX@languebulgare.fr) - за всеки клас или група от ДГ се прави такава листа, която е затворена и включва електронните адреси на учителите на съответния клас, родителите (при по-големите – учениците), директора и лицето, което осигурява техническата поддръжка. Контактът на учителя с целия клас се извършва посредством тези мейл-листи. Не се модерират.

8. [ecolebulgare@languebulgare.fr](mailto:ecolebulgare@languebulgare.fr) - затворена листа, включва всички електронни адреси на училището. Модерира се от директора и лица, определени от УС.

## **ЧАСТ V КОНТРОЛ**

### **Глава първа**

#### **Контролна дейност – общи положения**

Чл. 118. (1) Предмет на контрол са:

1. - Кадровото, материално-техническото и информационно осигуряване на училището и детската градина.

2. - Приложението и изпълнението на нормативните актове.

3. - Законосъобразното и целесъобразно разходване на държавната субсидия

4. - Дейността на директора, учителите и останалия персонал в училищата.
5. - Правилното водене и съхраняване на училищната документация.
6. - Учебно-възпитателната работа на учителите по отделните учебни предмети и професионални направления.

(2) Видовете контрол са:

1. - Педагогически
2. - Административен

(3) Формите на контрол са:

1. - Превантивни проверки – в първите шест месеца на новоназначен служител
2. - Текущи проверки – планирани и внезапни
3. - Цялостни и тематични проверки;
4. - Анкети и наблюдения;
5. - Проверки по сигнали и жалби

## **Глава втора**

### **Организация на контрола**

#### *Раздел I – Педагогически контрол*

Чл. 119. Училищният ръководител проверява:

1. - организацията на УВР на учителите и пом. персонал в учебните часове
2. - изпълнението на препоръките, дадени след проверките
3. - провеждането на външно оценяване и на сертификационни изпити

Чл. 120. Училищният ръководител планира проверките в началото на учебната година и запознава ПС и РС с подготвения план.

Чл. 121. Анкетите се съгласуват с РС.

#### *Раздел II – Административен контрол*

Чл. 122. Училищният ръководител проверява:

1. - прилагането на нормативната уредба в училището и детската градина
2. - спазването на правилника за вътрешния ред
3. - спазването на трудовата дисциплина и седмичното разписание
4. - правилното водене и съхраняване на училищната документация
5. - дейността на персонала
6. - опазването на материалната база

Чл. 123. РС проверява:

1. - Кадровото, материално-техническото и информационно осигуряване на училището и детската градина.
2. - Приложението и изпълнението на ПМС.
3. - Законосъобразното и целесъобразно разходване на държавната субсидия
4. - Наличността на изискваната от МОМН училищна документация
5. - Спазването на седмичното разписание

Чл. 124. УС проверява:

1. - Прилагането на нормативните актове
2. - Спазването на трудовата дисциплина
3. - Воденето и съхраняването на документацията по трудово-правните отношения с персонала
4. - Опазването на материалната база

## 5. - Дейността на директора

Чл. 125. За целите на контрола, училищният ръководител поддържа :

1. - книга за контролна дейност, в която се регистрират констативните протоколи (по приложен образец)
2. - книга за заповеди, където се съхраняват препоръките със срок за отстраняване на пропуските

Чл. 126. Изпълнението на заповедите се проверява чрез последващ контрол.

Чл. 127. Училищният ръководител се отчита за извършените проверки на срочния и годишния ПС

Чл. 128. За целите на документалния и финансов контрол се въвежда следната система за информационен достъп:

### 1. Регистър на учениците

- а) Съставя се и се поддържа от училищен ръководител.
- б) Постоянен достъп имат училищен ръководител, УС и РС (най-малко председател).
- в) Всички членове на РС, УС и ПС подписват декларация за неразпространение на лични данни и се задължават да не ги използват извън целите на учебно-възпитателния процес.

### 2. Достъп до документация и архив на училището

- а) поддържа се във физически и електронен вид (дропбокс) от училищен ръководител и УС.
- б) постоянен достъп имат училищен ръководител, УС, РС (най-малко председател)

### 3. Достъп до хостинга

- а) администрира се от УС.
- б) постоянен достъп имат училищен ръководител, управител и председател на РС (за да се гарантира сигурността на ползване на мейл-листите).

### 4. Достъп до банка

- а) Освен касиер и председател, може да има и друг управител-администратор на банковите сметки.
- б) постоянен достъп има и председателят на РС за разпределение на финансовата отговорност по субсидията.
- в) председателят на РС няма право на никакво действие по банковите сметки, освен при писмено упълномощаване от УС за определена цел или дейност.

## **Глава трета**

### **Санкции**

Чл. 129. Извършените от ученици и родители нарушения на училищните правила и тяхното санкциониране са предвидени в раздела за вътрешния училищен ред.

Чл. 130. Извършените от членове на Родителския съвет нарушения на настоящия правилник и тяхното санкциониране се разглеждат на заседание на РС и при установена тежест или повтаряемост могат да бъдат наказани с предложение за изключване от състава на РС. То може да бъде придружено с временно преустановяване на правомощията на нарушителя до решението на общото родителско събрание.

Чл. 131. Извършените от членове на Управителния съвет нарушения на настоящия правилник и тяхното санкциониране се разглеждат на заседание на УС и при установена тежест или повтаряемост могат да бъдат наказани с предложение за изключване от състава на УС. То може да бъде придружено с временно преустановяване на правомощията на нарушителя до произнасяне на общото събрание на асоциацията.

Чл. 132. (1) Извършените нарушения на настоящия правилник от учители и служители се санкционират със следните дисциплинарни мерки :

1. - забележка
2. - порицание

3. - предупреждение

4. - уволнение

(2) Първите две мерки по горната алинея се налагат от училищния ръководител или УС, а последните две - от УС.

(3) Забележка се налага от училищния ръководител или УС, след разговор с нарушителя и се вписва в заповед, заедно с препоръка за отстраняване на нарушението. Налагането на тази степен на дисциплинарно наказание няма други последици ако не се повтаря.

(4) Порицание се налага от училищния ръководител или УС, след разговор с нарушителя, който има право да покани колега, член на УС или РС на този разговор. Вписва се в заповед, заедно с препоръка за отстраняване на нарушението. УС се уведомява за налагането на санкцията. Всяко удостоверение или препоръка, издавана на нарушителя в продължение на три години след налагането ѝ, ще съдържа информация за извършеното нарушение. Всяко последващо нарушение в продължение на три години ще води до предупреждение.

(5) Предупреждение е дисциплинарно наказание, което се налага от УС за тежко или систематично нарушение на настоящия правилник. За установяването му се провежда разговор между училищния ръководител и нарушителя, в присъствие на управител. Нарушителят има право да покани колега, член на РС или УС на този разговор. Училищният ръководител уведомява РС за налагането на санкцията, която се вписва в заповед, заедно с препоръка за отстраняване на по-нататъшни нарушения. Информация за нарушението ще бъде вписвана във всяка препоръка или удостоверение, издавани на нарушителя, в продължение на три години от налагането на дисциплинарната мярка.

(6) Уволнение се предприема единствено от УС, вследствие обосновано писмено предложение на училищния ръководител и съгласно условията на френското трудово законодателство.

Чл. 133. Учители и служители на училището, нарушили трудовата дисциплина или други свои задължения, произтичащи от трудовото законодателство, настоящия правилник или други издадени въз основа на него нормативни актове, не могат да се санкционират с глоби или други финансови санкции, освен с намаляване на премии за редовност, вследствие неизвършен труд.

Чл. 134. Дисциплинарните мерки и евентуалните намаления на премии следва да бъдат навременни, възпиращи и съразмерни.

## ЧАСТ VI - ПРИЛОЖЕНИЯ

### ПРИЛОЖЕНИЕ I

#### Длъжностни характеристики

#### **Училищен ръководител**

Училищният ръководител е законен представител на училището и детската градина, заедно с УС, пред родителите и обществените власти, пред държавни и частни институции във Франция, България и чужбина.

Училищният ръководител отговаря за функционирането на учебното заведение пред УС и субсидиращия орган. Изготвя, предлага и провежда цялостната училищна политика и общите насоки на училищния проект на асоциацията.

Училищният ръководител отговаря за цялостната учебно-възпитателна, методическа, организационна и контролна дейност на училището и на детската градина.

Училищният ръководител ръководи училището съгласно изискванията на ПМС, настоящия правилник и решенията на УС. Председателства ПС и осигурява изпълнение на решенията му.

Представява учителите и осъществява пряка връзка между членовете на ПС и другите два органа УС и РС.

Участва в подготовката на заседанията на УС и на РС.

#### **1. Педагогическа отговорност**

Осигурява спазването на учебния план, училищния график и седмичното разписание.

Изготвя учебния план, училищния график и седмичното разписание, в рамките на бюджета. Учебният план, училищният график и седмичното разписание не търпят изменение през учебната година, освен при възникването на особено обстоятелство.

Организира и контролира приемането на децата и учениците; разпределя децата и учениците по групи и класове съгласно изискванията на нормативните документи и критериите определени в настоящия правилник.

Изготвя длъжностно разписание на учителите и персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите. Разпределя преподавателската работа между учителите съгласно утвърдените норми.

Утвърждава тематичните разпределения по учебните предмети от училищния учебен план

Осигурява координирането на обучението между различните степени, както и между отделните класове и групи.

Допринася за създаване и развитие сред учителския екип на дух на сплотеност и единство.

Поддържа контакти с родителите/законните представители на учениците/ и представителите на РС, за да позволи тясно сътрудничество между семействата и училището.

Организира и контролира провеждането на учителско-родителските срещи.

Контролира учебно-възпитателната работа на учителите във всички нейни аспекти в съответствие с разпоредбите за контрол на настоящия правилник, в т.ч. посещава учебните занятия и прави оценка на обучението и преподавателите.

Взема необходимите мерки за спазването на реда и дисциплината в училище. Заедно с учителите и помощния персонал организира и отговаря за наблюдението на учениците преди, по време и след учебните занятия, както и по време на междучасията.

Награждава и наказва учителите и останалия персонал в съответствие с трудовото законодателство и настоящия правилник.

Награждава децата и учениците и налага наказания и мерки в съответствие с този правилник.

Разрешава, подпомага или участва в организирането на извънкласни занимания.

## **2. Административна, материална и бюджетна отговорност**

Училищният ръководител отговаря за административното, кадрово, материално-техническо и бюджетно управление на училището и детската градина съгласно споделените отговорности, които са му поверени чрез писмен мандат от УС. (образец в приложение).

### *Кадри*

Училищният ръководител изготвя и утвърждава длъжностни характеристики на учителите и останалия персонал

Той информира УС за нужда от назначаване на учители или друг персонал. Той отговаря за провеждането на процедурата по набиране на преподаватели и персонал (публикуване на обяви, поддържане и консултиране на база данни ...), извършва подбор на получени кандидатури, организира срещи с кандидати, на които присъстват и представител на УС и РС. Участва равноправно с УС във вземането на решение за назначаване.

Училищният ръководител управлява училищния персонал. Контролира трудовата дисциплина.

Организира заместването на отсъстващи учители и персонал.

Отговаря за приема на учителите и стажантите. Организира работата на възпитателите, служителите и доброволците.

### *Бюджет:*

Изготвя, предлага и изпълнява бюджета. Може да взема решения за разходи в рамките на определена от УС сума без да търси съгласието му.

### *Документация::*

Училищният ръководител съставя, контролира и отговаря за правилното и редовно водене и съхраняване на училищна документация.

Поддържа и предоставя необходимата актуална информация на учители и персонал, на УС и РС.

Има право да издава удостоверения, атестации и други документи свързани с дейността на училището и учителите, използвайки логото и печата на асоциацията.

### *Материално-техническо обезпечаване:*

Предлага и участва равноправно с УС и РС във вземането на решения за материално-техническо обезпечаване на училищната дейност. Организира съхранението на материалната база.

Поръчва учебниците и учебните помагала, отговаря и контролира тяхната наличност и съхранението им.

*Отчет:*

Изготвя и изпраща информацията и годишните отчети за МОМН, съвместно с УС и РС.

*Организация:*

Дава разрешение на външни за училището лица да влизат в училище, да участват в определени прояви, да посещават часове със съгласието на съответния учител.

Отговаря за безопасността в училище. В случай на изключително събитие в училище (например тежка злополука, болест, заплаха, пожар, .... ) училищният ръководител предупреждава компетентните служби и родителите.

При отсъствие, училищният ръководител уведомява навременно УС и евентуално предлага свой заместник.

Администрира платформата за дистанционно и електронно обучение на училището.

## **ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

### **ЗНАНИЯ, ОПИТ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТ**

1. Образование: висше, образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър", професионална квалификация "учител" или педагогическа правоспособност.
2. Професионална област – всяко професионално направление, но БЕЛ, История на България, География на България, чуждоезиково обучение са с предимство.
3. Професионален опит: поне една година преподавателски стаж.
4. Специални умения и компетентности:
  - владеене на български и френски език, писмено и говоримо.
  - способност да планира, организира и контролира дейности, свързани с изпълнение на преките задължения;
  - способност да работи в екип;
  - способност да анализира, синтезира и да взема решения;
  - комуникативни способности и умения за решаване на нестандартни проблеми и ситуации;
  - познания и умения за работа с нормативни актове
  - при необходимост изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от УС или от МОМН.
  - компютърна грамотност



### **ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

#### **1. Планиране. Подготовка на възпитателно-образователния процес:**

- Планира, организира и провежда образователно - възпитателния процес.
- Подбира и планира адекватни методи, средства, материали, инструментариум за реализация на конкретна образователна дейност по направление БЕЛ.
- Формира знания, умения и нагласи у децата.
- Диагностицира, насърчава и оценява постиженията на децата.
- Анализира резултатите при оценяване на входното и на изходното равнище на децата.
- Изготвя месечно и седмично разпределение на учебния материал съобразно образователните програми и прогнозира очакваните резултати.
- Планира диагностична дейност, свързана с развитието на децата.
- Отразява преподадения материал в задължителната документация.
- Планира взаимодействие с родителите и партньорите в образователната дейност.
- Участва в планирането на дейности на ниво детска градина и училище.
- Планира, обогатява и организира необходимите ресурси, материално-техническата база и учебната среда.
- Планира дейностите, свързани с професионалната си квалификация, усъвършенстване и развитие.

#### **2. Провеждане на възпитателно-образователна работа:**

- Определя конкретните възпитателно-образователни цели и с оглед на тяхното постигане подбира и използва подходящи образователни стратегии, методи и техники при провеждане на възпитателно-образователния процес, които:
  - създават условия за оптимален резултат в конкретната ситуация;
  - отговарят на различните образователни потребности на децата, съдействат за максимално развитие и изява на всяко дете съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси и предпочитания;
  - окуражават децата да задават въпроси, да правят връзки и да участват активно в образователния процес;
  - стимулират дейностния подход в обучението и "ученето чрез правене";
  - реализират вътрешно предметни и интегративни връзки;
  - разкриват прагматичните аспекти на знанията, като обогатяват личния житейски и познавателен опит и умения на децата;
- Използва организационни форми на педагогическо взаимодействие, учебно технически средства и дидактичен материал, подходящ за постигане на оптимални резултати.
- Съобразява изискванията с възрастовите особености и индивидуалния темп на развитие на децата и с поставените възпитателно-образователни цели за оптимално развитие на способностите им.
- Съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всяко дете съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси и предпочитания.
- Установява равнището и степента на овладяност на образователното съдържание по направление БЕЛ на базата на утвърдени образователни изисквания.
- Използва диагностичен инструментариум за установяване готовността на детето за следваща степен.
- Редовно информира родителите за индивидуалния прогрес на детето.
- Използва методи и форми за измерване и оценяване на постиженията на децата, които са адекватни на характера на поставените цели и на планираните за усвояване знания, умения съобразно възрастовите и психологически особености на децата.

- Оценява резултатността на възпитателно-образователния процес с цел усъвършенстване и постигане на по-добра ефективност при педагогическото взаимодействие.
- Осъществява своевременна помощно-корекционна дейност.

### **3. Организационни функции**

- Организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа, определени в различните нормативни актове и образователни документи.
- Организира и провежда празници в детската градина.
- Води установената задължителна документация, свързана с неговата дейност: материална книга, дневник за планиране.
- Участва в работата на педагогическия съвет, изпълнява решенията му; различни организационни и методически форми и инициативи, свързани с дейността на детската градина и училището във взаимодействие с УС и РС.

### **Професионална етика**

- Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик и неговото семейство.
- Не допуска дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
- Спазва професионалната и колегиалната етика.
- Подпомага дейността на колегите си, работи в екип
- Не използва лични данни, до които има достъп в рамките на трудовите си задължения, извън предназначението им.
- Не разпространява неофициални сведения за училището нито информация, уронваща доброто име на училището и екипа му

### **Основни отговорности:**

1. Отговаря за качествено провеждане на учебния процес.
2. Носи отговорност за спазване на вътрешния ред в училище.
3. Отговаря за възпитателната работа и спазването на учебните планове и програми.
4. Отговаря за стриктното водене и въвеждане на текущите резултати на учениците.
5. Отговаря за поддържането и съхранението на документацията, отчитаща учебно-възпитателната дейност.
6. Трябва да познава и спазва :
  - противопожарните изисквания и правилата по охрана на труда
  - правилника за училищната дейност

## **ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

<b>Организационна подчиненост на длъжността</b>	Длъжността е пряко подчинена на училищния ръководител
<b>Взаимодействие с други звена и длъжности</b>	При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с другите учители по различните предмети.
<b>Взаимодействие със структури извън училището</b>	Осъществява контакти с родителите на учениците.

## **УСЛОВИЯ НА ТРУД И РАБОТНА СРЕДА**

<b>Специфични условия на труд</b>	Няма.
-----------------------------------	-------

**Режим на труд и почивка**

Съгласно установените в правилника за вътрешния трудов ред.

### **ЗАПЛАЩАНЕ НА ТРУДА**

**Формиране на основната работна заплата**

Съгл. вътрешните правила за работната заплата и уговореното в индивидуалния трудов договор.

### **ТРУДОВИ СТАНДАРТИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА**

**Специални изисквания за правоспособност**

Работа с компютър. Ползването на Word, Exel, PowerPoint е предимство

### **ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

**Образование** Висше образование : образователно-квалификационна степен „магистър“, „бакалавър“ или „специалист“ с професионално направление педагогика, с присъдена професионална квалификация „педагог“ и/или „детски учител“

За други дисциплини извън направление БЕЛ може да е със специалност от друго професионално направление с присъдена квалификация "учител" и допълнителна професионална квалификация "детски учител

**Професионален опит** Опит в работата с деца ( стаж като учител, познването на спецификата на работата с деца в двуезична среда е предимство);

**Специални знания и умения** Трябва да познава :  
- нормативните актове, свързани с образованието, в т.ч. ПМС №334  
- реда и изискванията за съставяне на учебни планове и програми  
- нормативните изисквания за работа с УТС  
- основните оперативни компютърни програми

**Личностни изисквания**  
- умение за работа с деца  
- тактичност  
- възискателност  
- коректност  
- комуникативност  
- творчество и инициативност

- лоялност

- изпълнителност

- отговорност

**Дата.....**

**Утвърдил**  
**Училищен ръководител :.....**  
/...../

Получих и се запознах с длъжностната си характеристика :

.....  
(трите имена на работника/служителя)

**Дата .....**

**Подпис:.....**

### **ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

#### **Основна функция на длъжността**

Преподава и оценява знанията по БЕЛ, РК или ЧиО.

#### **Основни трудови задължения :**

- 1. Осигурява задълбочено трайно усвояване на преподавания предмет.**
- 2. Стимулира умствените и познавателните способности на учениците.**
- 3. Осъществява изпълнението на учебните планове и програми.**
- 4. Подготвя учебния материал и съпътстващите го нагледни пособия.**
- 5. Планира и организира :**
  - годишното разпределение на учебния материал въз основа на одобрените от МОН учебни планове и програми по предмета.
  - организира учебния процес, така че да гарантира съзнателно , задълбочено и трайно усвояване на предвидения в учебната програма материал от всички ученици.
  - Прилага разнообразни форми и методи на учебно-възпитателна работа с цел да развие максимално умствените и познавателните способности на учениците, предлага им методи за самостоятелно усвояване и прилагане на нови знания и умения;
  - Организира учебния процес с максимална възискателност и взаимно уважение с учениците.
  - Работи системно за повишаване на своята методическа работа в училище.
  - Организира качествен контрол за проверка и оценка на знанията на учениците под формата на устни изпитвания, самостоятелни писмени работи, класни работи, тестове и др.
  - Организира работата по помощта, необходима на по-слабите ученици или такива, отсъствали по-дълго време, в рамките на учебния час.
  - Включва ефективно наличната в училище техника за по-ефективно обучение на учениците.
  - Родителски срещи – минимум две, в началото и края на учебната година.
- 6. Контролира :**
  - усвояването на знанията и уменията от учениците, като оценява по шестобална система реално и справедливо.
  - Поведението на учениците по време на занятия и докладва на заседания на ПС за по-специфични случаи, като предварително обсъжда с училищния ръководител тези случаи.
  - Опазването на училищното имущество от учениците.
  - Спазването на хигиената на труда от учениците и техниката на безопасност и противопожарна охрана.
- 7. Отчита :**
  - взетите теми през учебния ден и попълва графите за всеки учебен час в материалната книга още същия ден.
  - Резултатите от изпитванията на учениците, като нанася оценките дневника в рамките на часа
  - Резултатите от работата през срока, като нанася срочните оценки в крайната графа на дневника за изпитванията през срока и резултатите в края на дневника.
- 8. Участва в разнообразните училищни инициативи по повод празници, годишнини, състезания, свързани с обучението по преподаваните дисциплини.**

#### **Професионална етика**

- Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик и неговото семейство.
- Не допуска дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
- Спазва професионалната и колегиалната етика.
- Подпомага дейността на колегите си, работи в екип
- Не използва лични данни, до които има достъп в рамките на трудовите си задължения, извън предназначението им.

- Не разпространява неофициални сведения за училището нито информация, уронваща доброто име на училището и екипа му

#### **Основни отговорности:**

7. Отговаря за качествено провеждане на учебния процес.
8. Носи отговорност за спазване на вътрешния ред в училище.
9. Отговаря за възпитателната работа и спазването на учебните планове и програми.
10. Отговаря за стриктното водене и въвеждане на текущите резултати на учениците.
11. Отговаря за поддържането и съхранението на документацията, отчитаща учебно-възпитателната дейност.
12. Трябва да познава и спазва :
  - противопожарните изисквания и правилата по охрана на труда
  - правилника за училищната дейност

### **ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

<b>Организационна подчиненост на длъжността</b>	Длъжността е пряко подчинена на училищния ръководител
<b>Взаимодействие с други звена и длъжности</b>	При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с другите учители по различните предмети.
<b>Взаимодействие със структури извън училището</b>	Осъществява контакти с родителите на учениците.

### **УСЛОВИЯ НА ТРУД И РАБОТНА СРЕДА**

<b>Специфични условия на труд</b>	Няма.
<b>Режим на труд и почивка</b>	Съгласно установените в правилника за вътрешния трудов ред.

### **ЗАПЛАЩАНЕ НА ТРУДА**

<b>Формиране на основната работна заплата</b>	Съгл. вътрешните правила за работната заплата и уговореното в индивидуалния трудов договор.
-----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

### **ТРУДОВИ СТАНДАРТИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА**

<b>Специални изисквания за правоспособност</b>	Работа с компютър. Ползването на Word, Exel, powerPoint и познаването на Мудъл или други електронни платформи е предимство
------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

<b>Образование</b>	Висше образование : образователно-квалификационна степен „магистър“, „бакалавър“ или „специалист“ с професионално направление педагогика, с присъдена професионална квалификация „педагог“ и/или „начален учител“
<b>Професионален опит</b>	Опит в работата с деца ( стаж като учител, познаването на спецификата на работа деца в двуезична среда е предимство);

**Специални знания  
и умения**

Трябва да познава :

- нормативните актове, свързани с образованието, в т.ч. ПМС №334
- реда и изискванията за съставяне на учебни планове и програми
- нормативните изисквания за работа с УТС
- основните оперативни компютърни програми

**Личностни  
изисквания**

- умение за работа с деца
- тактичност
- възискателност
- коректност
- комуникативност
- творчество и инициативност
- лоялност
- отговорност
- изпълнителност

**Дата**.....

**Утвърдил**  
**Училищен ръководител** :.....  
/...../

---

Получих и се запознах с длъжностната си характеристика :

.....  
(трите имена на работника/служителя)

**Дата** .....

**Подпис:**.....

## **ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

**Длъжност :** УЧИТЕЛ ПО БЕЛ

**Основна функция на длъжността:** Преподава и оценява знанията по БЕЛ.

### **ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:**

1. Планира, подготвя и провежда подготовката по БЕЛ.
2. Изготвя годишно разпределение на учебния материал.
3. Подготвя необходимия учебен материал и нагледни пособия за провеждане на занятията, съобразно изискванията в учебните планове и програми.
4. Осигурява на необходимото ниво трайно усвояване на знания по преподавания предмет от страна на учениците.
5. При провеждане на учебните занятия стимулира процеса на развитие на познавателни способности на учениците.
6. Участва в разработването на училищни учебни планове и програми.
7. Планира и участва във взаимодействието с родителите на учениците.
8. Води установената училищна документация, свързана с неговия предмет и дейност.
9. Участва в работата на педагогическия съвет, както и в различни организационни форми, свързани с дейността на училището.
10. Изпълнява и други задължения, възложени от училищния ръководител, свързани с работата му.

### **Професионална етика**

- Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик и неговото семейство.
- Не допуска дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
- Спазва професионалната и колегиалната етика.
- Подпомага дейността на колегите си, работи в екип
- Не използва лични данни, до които има достъп в рамките на трудовите си задължения, извън предназначението им.
- Не разпространява неофициални сведения за училището нито информация, уронваща доброто име на училището и екипа му

### **Основни отговорности:**

13. Отговаря за качествено провеждане на учебния процес.
14. Носи отговорност за спазване на вътрешния ред в училище.
15. Отговаря за възпитателната работа и спазването на учебните планове и програми.
16. Отговаря за стриктното водене и въвеждане на текущите резултати на учениците.
17. Отговаря за поддържането и съхранението на документацията, отчитаща учебно-възпитателната дейност.
18. Трябва да познава и спазва :
  - противопожарните изисквания и правилата по охрана на труда
  - правилника за училищната дейност

### **ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ:**

**Организационна подчиненост на длъжността** Длъжността е пряко подчинена на училищния ръководител

**Взаимодействие с други звена и длъжности** При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с другите учители по различните предмети.

**Взаимодействие  
със структури  
извън училището**

Осъществява контакти с родителите на учениците.

### **УСЛОВИЯ НА ТРУД И РАБОТНА СРЕДА**

**Специфични  
условия на труд**

Няма.

**Режим на труд  
и почивка**

Съгласно установените в правилника за вътрешния трудов ред.

### **ЗАПЛАЩАНЕ НА ТРУДА**

**Формиране на  
основната работна  
заплата**

Съгл. вътрешните правила за работната заплата и уговореното в индивидуалния трудов договор.

### **ТРУДОВИ СТАНДАРТИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА**

**Специални  
изисквания за  
правоспособност**

Работа с компютър. Ползването на Word, Exel, powerPoint и познаването на Мудъл или други електронни платформи е предимство

### **ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

**Образование**

Висше образование : образователно-квалификационна степен „магистър“, „бакалавър“ или „специалист“ с професионално направление педагогика, с присъдена професионална квалификация «българска филология.

**Професионален  
опит**

Опит в работата с деца ( стаж като учител, познаването на спецификата на работа с деца в двуезична среда е предимство);

**Специални знания  
и умения**

Трябва да познава :

- нормативните актове, свързани с образованието, в т.ч. ПМС №334
- реда и изискванията за съставяне на учебни планове и програми
- нормативните изисквания за работа с УТС
- основните оперативни компютърни програми

**Личностни  
изисквания**

- умение за работа с деца
- тактичност
- възискателност
- коректност
- комуникативност
- творчество и инициативност
- лоялност
- отговорност
- изпълнителност

Дата:.....

**Утвърдил**

**Училищен ръководител:.....**

/...../

**Получих и се запознах с длъжностната си характеристика:**

.....

/трите имена на работника, служителя/

Дата:.....

Подпис:.....



## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Длъжност : УЧИТЕЛ ПО БЪЛГАРСКИ ЧУЖД ЕЗИК

Основна функция на длъжността: Преподава и оценява знанията по БЧЕ.

### ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА: Основни трудови задължения :

1. **Осигурява задълбочено трайно усвояване на преподавания предмет.**
2. **Стимулира умствените и познавателните способности на учениците.**
3. **Осъществява изпълнението на учебните планове и програми.**
4. **Подготвя учебния материал и съпътстващите го нагледни пособия.**
5. **Планира и организира :**
  - годишното разпределение на учебния материал.
  - организира учебния процес, така че да гарантира съзнателно , задълбочено и трайно усвояване на предвидения в учебната програма материал от всички ученици.
  - Прилага разнообразни форми и комуникативни методи на обучение с цел да развие максимално четирите езикови умения на учениците, предлага им методи за самостоятелно усвояване и прилагане на нови знания и умения;
  - Организира учебния процес с максимална възискателност и взаимно уважение с учениците.
  - Работи системно за повишаване на своята методическа работа в училище.
  - Организира качествен контрол за проверка и оценка на знанията на учениците.
  - Организира работата по помощта, необходима на по-слабите ученици или такива, отсъствали по-дълго време, в рамките на учебния час.
  - Включва ефективно наличната в училище техника за по-ефективно обучение на учениците.
  - Родителски срещи – минимум две, в началото и края на учебната година.
6. **Контролира :**
  - усвояването на знанията и уменията от учениците, като ги оценява реално и справедливо съгласно критериите на европейската езикова рамка.
  - Поведението на учениците по време на занятия и докладва на заседания на ПС за по-специфични случаи, като предварително обсъжда с училищния ръководител тези случаи.
  - Опазването на училищното имущество от учениците.
  - Спазването на хигиената на труда от учениците и техниката на безопасност и противопожарна охрана.
7. **Отчита :**
  - взетите теми през учебния ден и попълва графите за всеки учебен час в материалната книга още същия ден.
  - Напредъка на учениците като отбелязва нивото на развитие на езиковите им умения в края на първия срок и в края на учебната година.
8. **Участва** в разнообразните училищни инициативи по повод празници, годишнини, състезания, свързани с обучението по преподаваните дисциплини.
9. **Участва** в разработването на училищни учебни планове и програми.
10. **Води** установената училищна документация, свързана с неговия предмет и дейност.
11. **Участва** в работата на педагогическия съвет, както и в различни организационни форми, свързани с дейността на училището.
12. **Изпълнява и други задължения**, възложени от училищния ръководител, свързани с работата му.

### Професионална етика

- Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик и неговото семейство.
- Не допуска дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
- Спазва професионалната и колегиалната етика.
- Подпомага дейността на колегите си, работи в екип

- Не използва лични данни, до които има достъп в рамките на трудовите си задължения, извън предназначението им.
- Не разпространява неофициални сведения за училището нито информация, уронваща доброто име на училището и екипа му

#### **Основни отговорности:**

1. Отговаря за качествено провеждане на учебния процес.
2. Носи отговорност за спазване на вътрешния ред в училище.
3. Отговаря за възпитателната работа и спазването на учебните планове и програми.
4. Отговаря за стриктното водене и въвеждане на текущите резултати на учениците.
5. Отговаря за поддържането и съхранението на документацията, отчитаща учебно-възпитателната дейност.
6. Трябва да познава и спазва :
  - противопожарните изисквания и правилата по охрана на труда
  - правилника за училищната дейност

#### **ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ:**

<b>Организационна подчиненост на длъжността</b>	Длъжността е пряко подчинена на училищния ръководител
<b>Взаимодействие с други звена и длъжности</b>	При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с другите учители по различните предмети.
<b>Взаимодействие със структури извън училището</b>	Осъществява контакти с родителите на учениците.

#### **УСЛОВИЯ НА ТРУД И РАБОТНА СРЕДА**

<b>Специфични условия на труд:</b>	Няма
<b>Режим на труд и почивка:</b>	Съгласно установените по вътрешния правилник за училищната дейност.

#### **ЗАПЛАЩАНЕ НА ТРУДА:**

<b>Формиране на основната работна Заплата</b>	Съгласно вътрешните правила за работната заплата и уговореното в индивидуалния трудов договор.
-----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

#### **ТРУДОВИ СТАНДАРТИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА**

<b>Специални изисквания за правоспособност</b>	Работа с компютър
------------------------------------------------	-------------------

### ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

<b>Образование</b>	Висше образование по специалността българска филология или чужда филология, получено в български ВУЗ или висше образование за преподавател по чужд език, получено във ВУЗ в чужбина. Курсове за преподавател по български чужд език (препоръчително)
<b>Професионален опит</b>	Опит в преподаването на чужд език
<b>Специални знания и умения</b>	Трябва да познава : - европейската езикова рамка - комуникативни методи за преподаване на чужд език - съществуващите средства и пособия за преподаване на български чужд език - нормативните актове, свързани с образованието - реда и изискванията за съставяне на учебни планове и програми - нормативните изисквания за работа с УТС - основните оперативни компютърни програми
<b>Личностни изисквания</b>	- умение за работа с деца - тактичност - възискателност - коректност - комуникативност - творчество и инициативност - лоялност - отговорност - изпълнителност

Дата:.....

**Утвърдил**  
**Училищен ръководител:.....**  
 /...../

**Получих и се запознах с длъжностната си характеристика:**

.....

/трите имена на работника, служителя/

Дата:.....

Подпис:.....

ПРИЛОЖЕНИЕ II  
Констативен протокол

Училище „Кирил и Методий“/ Детска градина «Зайченцето бяло»

### **КОНСТАТИВЕН ПРОТОКОЛ**

№ / дата

На основание на ....., и плана за контролна дейност в училището през учебната .....год.  
бе направена проверка:

*ЦЕЛ:*

*ПРЕПОДАВАТЕЛ:*

*Време и място на проверката:*

*Методи и технология за осъществяване на проверката:*

*Констатации:*

1. *Квалификация на учителя:*
2. *Календарно-тематично разпределение:*
3. *Организация на урока:*
  - а) Брой ученици – присъстващи/отсъстващи
  - б) Тема:
  - в) Предварителна подготовка:
  - г) Нагледни и технически средства:
  - д) Ход на урока:
    - Учител (методи, подходи, отношения)

- Участие на учениците

- Домашна работа, оценяване

4. *Препоръки към учителя:*

Преподавател:

Директор:

## ПРИЛОЖЕНИЕ III

Пълномощно на училищния ръководител

Logo – en-tête

### **LETTRE DE MISSION**

Pour les besoins de l'exercice normal de ses fonctions, le Conseil d'Administration de l'Association « Langue bulgare, langue d'Europe » nomme un Chef d'établissement aux fins de la gestion du projet éducatif de l'association, à savoir l'École « Cyrille et Méthode » et le Jardin d'enfants « Petit lapin blanc » et lui attribue les délégations nécessaires, conformément à l'art. 15 des statuts de l'Association.

Les responsabilités partagées entre le Conseil d'Administration et le Chef d'établissement sont définies comme suit :

#### **Responsabilités du Chef d'établissement:**

- 1. Responsable de l'école vis à vis de l'administration** (organisme subventionnaire, autorités nationales et locales) ; co-signataire du contrat passé entre l'établissement et l'Etat bulgare ou français, participe aux délégations ayant à représenter l'établissement auprès des collectivités territoriales compétentes.
- 2. Responsable de la structure pédagogique** (organisation des services d'enseignement) ; **de la définition et orientation de la formation au niveau de l'établissement** en application des décisions du Conseil pédagogique et en accord avec le Conseil des parents ;
- 3. Responsable des élèves et familles**, de l'accueil, de l'inscription des élèves, du contrôle de la fréquentation scolaire, de leur orientation, des éventuelles procédures disciplinaires ;
- 4. Responsable des enseignants**, de l'animation pédagogique, de **la constitution de l'équipe éducative sur laquelle il a autorité dans le respect de la convention collective** ; de l'accueil des enseignants et de l'accompagnement des stagiaires
- 5. Responsable du personnel d'administration, d'éducation et de service** : le Chef d'établissement exerce l'autorité de l'employeur par la présente délégation écrite du Conseil d'administration. Il est chargé de promouvoir leur formation.
- 6. Responsable de la sécurité** des élèves et de toutes les personnes présentes dans l'école avec la possibilité de prendre des mesures conservatoires ou nécessaires en ce domaine. En cas de besoin, le Chef d'établissement saisit par écrit le Conseil d'Administration et propose toutes les mesures nécessaires pour la sécurité des personnes et des biens.
- 7. Responsable du fonctionnement de l'établissement**, du projet d'établissement.
- 8. Responsable d'un ensemble scolaire comportant plusieurs unités pédagogiques**, il coordonne ces unités avec le pouvoir de délégation de certaines missions.

### **Le Conseil d'administration :**

- 1. Personne morale, support juridique** - association loi 1901 sur le plan civil, social et financier de l'établissement
- 2. Responsable de l'entretien du patrimoine et des équipements de l'école, de l'application des normes de sécurité sous la demande du Chef d'établissement, procède au bail, à l'acquisition, la transformation ou l'aliénation de tous biens meubles ou immeubles**
- 3. Responsable financier de l'école, il arrête les budgets annuels de fonctionnement proposés par le Chef d'établissement**
- 4. Fixe le montant des contributions et des participations des familles, les prix de la activités complémentaires etc.**
- 5. Employeur légal** des enseignants, des personnels d'administration, d'éducation et de service et du Chef d'établissement.
- 6. Responsable de la couverture de l'école** (bien et personnes par la souscription de contrats d'assurances appropriés)
- 7. Signature des contrats de travail entre l'Association et le Chef d'établissement après et entre l'Association et les personnels.**
- 8. Licenciement du Chef d'établissement et des personnels.**

### **Partage de responsabilité entre le Chef d'établissement et le Conseil d'Administration :**

- 1. Co-signature entre le président du Conseil d'Administration et le Chef d'établissement du dossier de subvention de l'Etat bulgare** (rapports et autres actes administratifs et financiers)
- 2. Participation du Chef d'établissement à la rédaction de l'ordre du jour du Conseil d'Administration, à la préparation et à l'exécution du budget de l'établissement.**
- 3. Responsabilité par le Conseil d'Administration de l'embauche et licenciement des personnels d'administration, d'éducation et de service en accord avec le Chef d'établissement.**

Par délibération du Conseil d'Administration, le Chef d'établissement reçoit les délégations nécessaires à l'exercice de ses responsabilités dont il rend compte régulièrement. Dans ce cadre, le Chef d'établissement :

- est invité avec voix consultative à toutes les réunions du Conseil d'Administration et du bureau de l'Association. Il participe à l'élaboration de l'ordre du jour de toutes les réunions de l'Association liées à la gestion de l'établissement, sauf pour les questions le concernant.
- propose, coordonne avec le trésorier de l'Association et exécute le budget, participe au recouvrement des recettes, engage des dépenses dans la limite de l'enveloppe qui lui est attribuée, sans posséder le pouvoir bancaire,
- propose au Conseil d'Administration qui en décide, dans la limite des postes définis au budget, le recrutement de toute personne salariée de l'établissement.
- procède en accord avec le Président à toute mesure disciplinaire relevant du Code du Travail
- cosigne, à qualité, toute pièce, rapport ou dossier nécessaires au financement par subventions ou autres fonds,
- exerce l'autorité de l'employeur sur le personnel, sous le contrôle du Conseil d'Administration.