БЪЛГАРСКО НЕДЕЛНО УЧИЛИЩЕ „РАЙНА КНЯГИНЯ“

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Длъжност: УЧИТЕЛ

Учебна година: 2026/2027
Работодател: БНУ „Райна Княгиня“ / BNU Rayna Knyaginya Ltd.
Място на работа: ☐ Wisbech ☐ Peterborough ☐ Двете места
Подчинен на: Директора на училището – Лора Манчева
Основен работен ден: Неделя, съгласно утвърдения календар и график на училището

Настоящата длъжностна характеристика е неразделна част от организацията на работата на учителя и се прилага заедно с трудовия договор и действащите политики и процедури на училището.

I. ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Учителят организира и провежда качествено обучение по български език и литература, история и география на България и/или допълнителни образователни и културни дейности съобразно възложените му класове, групи и учебни часове.

Основната цел на длъжността е да подпомага учениците в:

- усвояването и развитието на българския език;
- познаването на българската история, география, култура и традиции;
- изграждането и поддържането на връзка с България и българската културна идентичност;
- развитието на знания, умения, самостоятелност, творческо мислене и увереност;
- изграждането на уважение към другите и позитивно отношение към ученето.

Учителят създава безопасна, позитивна, приобщаваща и подходяща за възрастта образователна среда.

II. ПЛАНИРАНЕ И ПОДГОТОВКА НА ОБУЧЕНИЕТО

Учителят:

1. Познава и следва приложимите учебни програми, учебни планове и изисквания за българските неделни училища в чужбина.
2. Изготвя необходимото годишно тематично разпределение и друга учебна документация за възложените му класове/групи.
3. Подготвя своевременно учебните занятия и необходимите материали, задачи, ресурси и пособия.
4. Определя ясни и подходящи за възрастта образователни цели.
5. Съобразява обучението с:
    - възрастта на учениците;
    - различното ниво на владеене на български език;
    - индивидуалните способности и потребности;
    - наличието на SEND или други допълнителни потребности, когато училището е информирано за тях.
6. Използва разнообразни педагогически методи, включително практически, творчески, игрови и интерактивни дейности, когато са подходящи.
7. Подготвя домашна работа, проекти и допълнителни упражнения, когато това е подходящо за съответния клас или група.

III. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО

Учителят:

1. Провежда занятията професионално, организирано и в съответствие с учебния график.
2. Създава позитивна и стимулираща учебна среда.
3. Използва подходящ и уважителен език при общуване с учениците.
4. Насърчава активното участие на всички деца.
5. Подпомага развитието на:
    - самостоятелна работа;
    - работа в екип;
    - комуникационни умения;
    - творческо и критично мислене;
    - увереност при използването на български език.
6. Използва подходящи форми за проверка и проследяване на напредъка.
7. Дава ясна, конструктивна и съобразена с възрастта обратна връзка.
8. При необходимост адаптира подхода си към индивидуалните образователни потребности на ученика.
9. Поддържа подходящо ниво на дисциплина чрез позитивни и уважителни методи.

Физическо наказание, унижаване, заплашване, сплашване, обидно отношение или друга форма на физическо или психическо насилие не се допуска.

IV. ПОСЕЩАЕМОСТ И УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Учителят:

1. Води точно и своевременно необходимата документация за възложения му клас или група.
2. Отбелязва присъствието и отсъствието на учениците по установения от училището начин.
3. Информира директора за повтарящи се или необичайни отсъствия, когато те пораждат образователно или safeguarding concern.
4. Предоставя необходимата информация за учебния напредък и дейността на класа в сроковете, определени от училището.
5. Поддържа документацията точно и поверително.
6. Съдейства при подготовката на изискваната от училището и/или МОН учебна документация в рамките на своите отговорности.

V. РАБОТА С РОДИТЕЛИ

Учителят:

1. Поддържа професионална, уважителна и конструктивна комуникация с родители и полагащи грижи лица.
2. Предоставя подходяща информация за:
    - учебния материал;
    - домашната работа;
    - напредъка на ученика;
    - образователни трудности;
    - поведение, когато е необходимо.
3. Участва в родителски срещи и индивидуални разговори при необходимост.
4. Не обсъжда публично лични, образователни, поведенчески или safeguarding въпроси на отделно дете пред други родители.
5. Не споделя лични данни или поверителна информация за други ученици и семейства.
6. При конфликт или сериозен проблем с родител уведомява директора и следва установените процедури на училището.

VI. SAFEGUARDING И CHILD PROTECTION

Safeguarding е отговорност на всеки служител.

Учителят е длъжен:

1. Да се запознае и да спазва действащата **Политика за закрила на детето и Safeguarding** на БНУ „Райна Княгиня“.
2. Да премине изискваното от училището safeguarding обучение.
3. Да познава:

Designated Safeguarding Lead (DSL):
Лора Манчева – директор

Deputy Designated Safeguarding Lead (DDSL):
Ивелина Иванова – председател на Родителския съвет, за Wisbech и Peterborough

4. Да бъде внимателен към признаци на:
    - physical abuse;
    - emotional abuse;
    - sexual abuse;
    - neglect;
    - bullying/cyberbullying;
    - child-on-child abuse;
    - exploitation;
    - online abuse;
    - други рискове за безопасността и благосъстоянието на дете.
5. При safeguarding concern да го докладва **незабавно на DSL или, когато DSL не е на разположение, на DDSL**, съгласно Safeguarding Policy.
6. Да не провежда собствено разследване и да не разпитва детето.
7. При disclosure от дете:
    - да изслуша спокойно;
    - да не задава водещи въпроси;
    - да не обещава тайна;
    - да запише възможно най-точно казаното;
    - да предаде информацията незабавно по safeguarding процедурата.
8. При непосредствена опасност за дете да предприеме необходимото спешно действие, включително обаждане на **999**, без да чака разрешение.
9. Да докладва concerns относно поведението на друг възрастен, включително low-level concerns, съгласно Safeguarding Policy.
10. Ако concern или allegation е срещу DSL/директора, да следва специалната процедура, описана в Safeguarding Policy, и да не предава сигнала на лицето, срещу което е направен.

VII. ПРОФЕСИОНАЛНИ ГРАНИЦИ И ПОВЕДЕНИЕ

Учителят:

1. Поддържа професионални отношения с учениците по всяко време.

2. Не създава неподходящи лични, емоционални или други отношения с ученик.
3. Избягва ненужно оставане насаме с дете. Когато индивидуалната работа е необходима, тя по възможност се извършва при подходяща видимост и в съответствие със safeguarding процедурите.
4. Не използва лични социални профили за комуникация с ученици.
5. Не изпраща лични или неподходящи съобщения на ученици.
6. Не снима и не записва ученици за лични цели.
7. Не публикува снимки, видеозаписи или информация за ученици в лични социални профили.
8. Не допуска inappropriate physical contact.
9. Докладва ситуация, която би могла да бъде възприета като нарушение на професионалните граници.

VIII. БЕЗОПАСНОСТ И НАДЗОР НА ДЕЦАТА

Учителят полага разумна грижа за безопасността на поверените му деца по време на занятия и други организирани от училището дейности.

Учителят:

1. Не оставя групата си без подходящ надзор.
2. Следва установените процедури за приемане и предаване на децата.
3. Не позволява дете да напусне с неупълномощено лице, когато за детето се прилагат правила за предаване на родител/настойник.
4. Съобщава незабавно за:
    - инцидент;
    - нараняване;
    - опасност в помещенията;
    - missing child;
    - safeguarding concern;
    - друга ситуация, която може да застраши дете.
5. Спазва Health & Safety и emergency procedures на училището и на сградата, в която се провеждат занятията.
6. Познава основните процедури за евакуация и действия при emergency.
7. Следва указанията относно first aid и уведомява определеното лице при инцидент или заболяване.

IX. EQUALITY, DIVERSITY И INCLUSION

Учителят се отнася с уважение и равнопоставено към ученици, родители, колеги и други лица.

Не се допуска unlawful discrimination, harassment или victimisation.

Учителят:

- насърчава уважението към различията;
- не използва дискриминационен или унизителен език;
- реагира на discriminatory bullying или harassment;
- подпомага приобщаването на деца с различни потребности и способности;
- спазва принципите на равнопоставеност и приложимите правила на училището.

Когато е необходимо и разумно, училището и учителят съдействат за reasonable adjustments за ученици с увреждания или допълнителни потребности.

X. ПОВЕРИТЕЛНОСТ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Учителят е длъжен да спазва:

- UK GDPR;
- Data Protection Act 2018;
- Data Protection Policy на училището;
- приложимата Privacy Notice;
- правилата за safeguarding records и конфиденциалност.

Учителят:

1. Използва личните данни само за законни училищни цели.
2. Не предоставя информация за ученици, родители или служители на неупълномощени лица.
3. Пази сигурно документи, списъци, контакти и електронна информация.
4. Не съхранява ненужно училищни лични данни на лични устройства.
5. Не изпраща чувствителна или safeguarding информация чрез неразрешени канали.
6. Незабавно уведомява директора за загуба, неправомерно изпращане, разкриване или друг възможен personal data breach.

Задължението за конфиденциалност продължава и след прекратяване на трудовото правоотношение.

XI. СНИМКИ, ВИДЕО, СОЦИАЛНИ МЕДИИ И ЕЛЕКТРОННА КОМУНИКАЦИЯ

Учителят:

1. Спазва правилата на училището относно parental permissions за снимки и видео.
2. Използва изображения на ученици само за разрешени училищни цели.
3. Не използва изображения или информация за учениците за лични цели.
4. Използва определените от училището канали за комуникация с родители.
5. Поддържа професионално поведение и когато използва социални медии извън работно време, когато публикацията може разумно да бъде свързана с училището, неговите ученици или поверителна информация.

XII. ПРОФЕСИОНАЛНА И КОЛЕГИАЛНА ЕТИКА

Учителят:

1. Зачита достойнството и правата на всяко дете.
2. Поддържа уважителни отношения с колеги, родители и ръководството.
3. Не разпространява слухове или поверителна информация.
4. Не унижава или дискредитира ученик, родител или колега.
5. Съдейства за позитивна работна среда.
6. Решава професионалните разногласия по подходящ начин и чрез установените вътрешни процедури.
7. Не се явява на работа под въздействието на алкохол или незаконни наркотични вещества и не ги употребява по време на училищна дейност.
8. Не пуши и не използва vaping products в присъствието на ученици или на места, където това е забранено.
9. Не носи опасни или забранени предмети без законна и служебна причина.
10. Спазва Staff Code of Conduct и останалите приложими политики на училището.

XIII. ПРОФЕСИОНАЛНО РАЗВИТИЕ

Учителят:

- поддържа и развива професионалните си знания и педагогически умения;
- участва в задължителни обучения, определени от училището;
- преминава safeguarding training и необходимите refresher updates;

- прилага подходящи съвременни методи на преподаване;
- обменя добри практики с останалите учители;
- участва в педагогически срещи и работни обсъждания, когато е необходимо.

XIV. УЧИЛИЩНИ СЪБИТИЯ И ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ

В рамките на договорените или допълнително възложени и одобрени задължения учителят може да участва в:

- училищни празници;
- тържества;
- културни инициативи;
- конкурси;
- проекти;
- клубни дейности;
- родителски срещи;
- други мероприятия на училището.

При всички такива дейности се прилагат същите safeguarding, health & safety и professional conduct стандарти.

XV. УЧИЛИЩНО ИМУЩЕ И УЧЕБНИ МАТЕРИАЛИ

Учителят:

1. Използва внимателно предоставените му учебници, техника, материали и друго имущество.
2. Съобщава за повреда или загуба.
3. Не използва училищно имущество за неправомерни лични цели.
4. Връща предоставеното имущество и документация при поискване или при прекратяване на трудовото правоотношение.

XVI. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Учителят е длъжен да информира директора за действителен или потенциален конфликт на интереси, който може да повлияе върху изпълнението на професионалните му задължения.

Учителят не използва поверителна училищна информация, отношенията с родители или служебното си положение за неправомерна лична облага.

XVII. ОСНОВНИ ДОКУМЕНТИ, КОИТО УЧИТЕЛЯТ ТРЯБВА ДА ПОЗНАВА

Учителят трябва да се запознае с приложимите за ролята му части от:

1. Трудовия си договор;
2. настоящата Длъжностна характеристика;
3. Правилника за дейността и вътрешния ред;
4. Политиката за закрила на детето и Safeguarding;
5. Staff Code of Conduct;
6. Health & Safety Policy и emergency procedures;
7. Data Protection Policy;
8. приложимите Privacy Notices;
9. Complaints Procedure;
10. Disciplinary & Grievance Procedure;
11. други политики и процедури, които училището приема и предоставя на служителя.

Учителят следва приложимите изисквания на законодателството на England and Wales и приложимите към дейността на БНУ „Райна Княгиня“ изисквания на Министерството на образованието и науката на Република България.

XVIII. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

Кандидатът трябва да притежава образование, квалификация, знания и опит, подходящи за възложената преподавателска дейност и съобразени с приложимите изисквания за българските неделни училища в чужбина.

В зависимост от длъжността и приложимите изисквания училището може да изисква:

- доказателства за образование и квалификация;
- references;
- доказателство за right to work in the UK;
- подходящ DBS check съобразно eligibility на ролята;
- други проверки, свързани със suitability за работа с деца.

От учителя се очакват:

- много добро владеене на български език;
- подходящи педагогически и комуникационни умения;
- умения за работа с деца;
- основни дигитални умения;
- организираност и надеждност;
- уважение към личността и правата на детето;
- способност за работа в екип;
- спазване на safeguarding и professional boundaries.

XIX. ПРАВА НА УЧИТЕЛЯ

Учителят има право:

1. Да получава договореното възнаграждение и statutory employment rights съгласно приложимото законодателство и трудовия си договор.
2. Да работи в среда, в която се полагат разумни грижи за неговото здраве и безопасност.
3. Да бъде третиран с уважение, справедливост и без unlawful discrimination.
4. Да получава необходимата информация за изпълнение на работата си.
5. Да има достъп до необходимите учебни материали и ресурси, предоставяни от училището.
6. Да получава подкрепа по safeguarding въпроси.
7. Да поставя професионални въпроси, concerns и предложения пред директора.
8. Да използва установените grievance и whistleblowing процедури без неблагоприятно отношение за добросъвестно повдигнат concern.
9. Да участва в подходящи обучения и професионално развитие.

XX. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗУМНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Учителят може да бъде помолен да изпълнява други **разумни и свързани с длъжността задачи**, когато това е необходимо за нормалната дейност на училището.

Такива задачи трябва да бъдат съобразени с характера на длъжността, квалификацията на служителя, трудовия договор и приложимото законодателство.

Съществени промени в договорените условия на труд не се извършват единствено чрез настоящата клауза.

XXI. НАРУШЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТ

Неспазването на задълженията, safeguarding изискванията, Staff Code of Conduct или други приложими правила може да бъде разгледано съгласно Disciplinary Procedure на училището и приложимото трудово законодателство.

Сериозни safeguarding нарушения, насилие, грубо нарушение на професионалните граници, сериозно нарушение на поверителността или друго поведение, което може да представлява gross misconduct, се разглеждат съобразно характера на случая и приложимите процедури.

Нищо в настоящата длъжностна характеристика не отменя statutory employment rights или задължението на училището да прилага справедлива процедура.

XXII. ПРИЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА

С подписа си служителят потвърждава, че е получил настоящата длъжностна характеристика, запознал се е с нея и разбира основните отговорности на длъжността.

Име на учителя: _____

Клас/група/предмет: _____

Място на работа:
☐ Wisbech ☐ Peterborough ☐ Двете места

Подпис на учителя: _____

Дата: _____

Лора Манчева – директор

Подпис: _____

Дата: _____