БЪЛГАРСКО НЕДЕЛНО УЧИЛИЩЕ „РАЙНА КНЯГИНЯ“

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА И ВЪТРЕШНИЯ РЕД

Учебна година 2026/2027

Wisbech & Peterborough, United Kingdom

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник урежда организацията, дейността и вътрешния ред на Българско неделно училище „Райна Княгиня“, както и основните права, задължения и отговорности на ръководството, учителите, другите служители и доброволци, учениците, родителите/настойниците и посетителите.

Чл. 2. БНУ „Райна Княгиня“ осъществява дейността си във Великобритания като българско неделно училище в чужбина.

Училището функционира към **BNU Rayna Knyaginya Ltd.**

Училището е включено в списъка на българските неделни училища в чужбина, подпомагани от Министерството на образованието и науката на Република България по реда на **ПМС №90 от 29.05.2018 г.**

Чл. 3. През учебната 2026/2027 година училището осъществява дейност в:

- **Wisbech – Oasis Community Centre**;
- **Peterborough – Paston & Gunthorpe Community Centre**.

При необходимост училището може да използва и други подходящи помещения за отделни занятия, събития или дейности след предварително уведомяване на родителите, когато това е възможно.

Чл. 4. Основните цели на училището са:

1. изучаване и съхраняване на българския език;
2. изучаване на българска литература, история и география;
3. запознаване с българската култура, традиции и обичаи;
4. поддържане на връзката на децата с България и българската културна идентичност;
5. създаване на позитивна, безопасна и приобщаваща образователна среда;
6. развитие на българската общност и връзките между децата и семействата.

Чл. 5. Обучението се провежда преимуществено на български език и съобразно приложимите учебни планове, програми и изисквания на МОН за българските неделни училища в чужбина.

Чл. 6. Към училището могат да се организират клубове, празници, проекти, конкурси, културни инициативи и други допълнителни образователни дейности.

II. РЪКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ

Чл. 7. Цялостната организационна и учебна дейност на училището се ръководи от директора.

Директор: Лора Манчева

Директорът:

1. организира и координира дейността на училището;
2. организира учебния процес;
3. утвърждава учебния календар и графиците;
4. организира работата на педагогическия екип;
5. представлява училището пред родители, институции и партньори;
6. организира необходимата училищна документация;
7. следи за прилагането на политиките и процедурите на училището;
8. изпълнява функциите на **Designated Safeguarding Lead (DSL)**.

Чл. 8. Училището може да назначава учители, помощник-учители и други служители и да използва доброволци според нуждите на дейността.

За лицата, които работят с деца, се извършват подходящите за съответната роля проверки за suitability, включително DBS checks, когато са приложими.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНАТА ГОДИНА

Чл. 9. Учебната година се организира по календар, утвърден от директора, при спазване на приложимите изисквания за българските неделни училища в чужбина.

Чл. 10. Основният учебен ден е **неделя**.

Когато поради недостъпност на помещенията, официални събития, извънредни обстоятелства или друга организационна необходимост занятие не може да бъде проведено в неделя, то може да бъде:

1. преместено в друг ден;
2. проведено с променено работно време;
3. компенсирано на друга дата.

Родителите се уведомяват предварително, когато това е възможно.

Чл. 11. Часовете, групите и разпределението за Wisbech и Peterborough се определят в учебния график за съответната учебна година.

Чл. 12. Училището може при необходимост да променя разпределението на класовете, групите, учителите и помещенията, когато това е необходимо за нормалното провеждане на учебния процес.

IV. ПРИЕМ И ЗАПИСВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 13. Записването се извършва чрез заявление от родител/настойник и предоставяне на необходимата за училището информация и документация.

Чл. 14. При записване родителят предоставя точна и актуална информация, включително:

1. данни за детето;
2. контактни данни на родител/настойник;
3. emergency contacts;
4. информация за лицата, които имат право да вземат детето, когато е приложимо;
5. медицинска информация, сериозни алергии и друга информация, необходима за безопасността на детето;
6. информация относно SEND или други допълнителни потребности, когато е приложимо;
7. необходимите съгласия и декларации.

Родителят е длъжен своевременно да уведомява училището при промяна на съществена информация.

Чл. 15. При определяне на подходящ клас или група могат да бъдат взети предвид възрастта, предходното обучение и нивото на владеене на български език.

V. УЧИЛИЩНИ ТАКСИ

Чл. 16. Размерът на годишната такса, сроковете и начините на плащане се определят за съответната учебна година и се съобщават на родителите при записване.

Чл. 17. Училището може да определя:

1. възможност за разсрочено плащане;
2. отстъпки за братя и сестри;
3. пропорционална такса при записване след началото на учебната година;
4. специални условия за определени групи или дейности.

Чл. 18. Условията за възстановяване или кредитиране на платени такси се определят от актуалните финансови условия на училището, предоставени на родителите.

VI. ПОСЕЩАЕМОСТ

Чл. 19. Редовното посещение е важно за напредъка на ученика и за изпълнението на учебната програма.

Чл. 20. При отсъствие родителят следва своевременно да уведоми училището или съответния учител.

Чл. 21. При продължителни или повтарящи се отсъствия училището може да се свърже с родителя за обсъждане на ситуацията.

Когато моделът на отсъствия поражда safeguarding concern, се следва Safeguarding & Child Protection Policy.

Чл. 22. Учителите водят необходимия отчет за посещаемостта.

VII. ПРИСТИГАНЕ И ПРЕДАВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 23. Родителите са длъжни да довеждат децата навреме и да ги вземат в определения час.

Чл. 24. За по-малките деца и за всички деца, за които се изисква предаване на възрастен, училището предава детето само на:

1. родител/настойник; или
2. предварително посочено или упълномощено от родителя лице.

Чл. 25. При промяна на лицето, което ще вземе детето, родителят трябва предварително да информира училището.

При съмнение относно самоличността или правото на лицето да вземе детето училището може да откаже предаването до изясняване на ситуацията.

Чл. 26. По-голям ученик може да напуска самостоятелно след занятия само когато училището е получило изрично писмено разрешение от родител/настойник.

Чл. 27. След като детето бъде предадено на родителя или упълномощеното лице, отговорността за непосредствения надзор преминава към него.

Чл. 28. При закъснение на родител детето не се оставя без надзор.

Училището се свързва с родителя и при необходимост с посочените emergency contacts.

При системно закъснение директорът може да проведе разговор с родителя и да договори подходящи последващи мерки.

VIII. SAFEGUARDING И CHILD PROTECTION

Чл. 29. Безопасността и благосъстоянието на децата са приоритет на БНУ „Райна Княгиня“.

Всички служители и доброволци са длъжни да познават и спазват действащата **Политика за закрила на детето и Safeguarding**.

Чл. 30.

Designated Safeguarding Lead (DSL):
Лора Манчева – директор

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

Чл. 31. Всеки safeguarding concern се докладва незабавно съгласно Safeguarding Policy.

При непосредствена опасност се предприемат необходимите спешни действия, включително контакт с emergency services на **999**, когато е необходимо.

Чл. 32. Училището не допуска:

- физическо наказание;
- унижаване или заплашване;
- bullying и cyberbullying;
- discriminatory harassment;
- sexual harassment;
- child-on-child abuse;
- физическо, емоционално или сексуално насилие;
- друга форма на злоупотреба или поведение, което поставя дете в риск.

IX. ЗДРАВЕ И БЕЗОПАСНОСТ

Чл. 33. Всички лица в училището са длъжни да спазват Health & Safety Policy, fire safety и emergency procedures на училището и на използваното помещение.

Чл. 34. Инциденти и наранявания се съобщават своевременно на отговорния служител и се документират, когато е необходимо.

Чл. 35. Родителите са длъжни да уведомят училището за известни:

- сериозни алергии;
- медицински състояния;
- emergency medication;
- други обстоятелства, които могат да окажат съществено влияние върху безопасността на детето.

Чл. 36. При спешна ситуация училището може да потърси emergency medical assistance и ще направи разумен опит незабавно да уведоми родителя/настойника.

X. ПРАВА И ПОВЕДЕНИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 37. Всеки ученик има право:

1. да бъде третиран с уважение;
2. да бъде обучаван в безопасна и позитивна среда;
3. да получава подкрепа за своето обучение;
4. да бъде изслушан;
5. да бъде защитен от bullying, discrimination, harassment и насилие;
6. да участва в училищния живот и дейности съобразно възрастта си.

Чл. 38. От учениците се очаква:

1. да се отнасят с уважение към другите;
2. да следват разумните указания на учителите;
3. да не пречат системно на учебния процес;
4. да не използват физическо или словесно насилие;
5. да пазят помещенията, материалите и имуществото;
6. да не напускат определената зона без разрешение;
7. да спазват правилата за безопасност;
8. да се отнасят уважително към сградата и имуществото на community centre, в който се провеждат занятията.

Чл. 39. При неподходящо поведение училището прилага позитивен, разумен и пропорционален подход.

В зависимост от ситуацията могат да бъдат приложени:

1. напомняне и пренасочване;
2. разговор с ученика;
3. подходяща кратка пауза или промяна на мястото;
4. разговор с родителя;
5. среща с директора;
6. индивидуален behaviour/support plan;
7. други подходящи мерки.

Чл. 40. При сериозно или системно поведение, което представлява значителен риск за други деца, персонала или самото дете, директорът може след разглеждане на конкретните обстоятелства и разговор с родителя да определи допълнителни условия за посещение или като крайна мярка да прекрати мястото на ученика.

Safeguarding concern не се третира единствено като дисциплинарен проблем, а се разглежда съгласно Safeguarding Policy.

XI. МОБИЛНИ ТЕЛЕФОНИ И ЕЛЕКТРОННИ УСТРОЙСТВА

Чл. 41. Учениците не използват мобилни телефони, smart watches, tablets или други лични електронни устройства по време на занятия без разрешение на учителя.

Чл. 42. При нарушение ученикът се инструктира да прибере устройството.

При повтарящ се проблем се уведомява родителят.

Чл. 43. Заснемането или записването на други деца, родители, служители или доброволци без разрешение не се допуска.

XII. УЧИЛИЩНО ИМУЩЕ, УЧЕБНИЦИ И ЛИЧНИ ВЕЩИ

Чл. 44. Учениците са длъжни да използват внимателно помещенията, обзавеждането, учебните материали, техническите средства и всяко друго имущество, предоставено за ползване от училището или от собственика/наемодателя на използваните помещения.

Чл. 45. При умишлено повреждане или повреждане вследствие на явно неразумно поведение директорът уведомява родителя/настойника.

Когато е подходящо и съобразно конкретните обстоятелства, може да бъде поискано възстановяване на разумната действителна стойност за ремонт или замяна на повреденото имущество.

Чл. 46. Родител не носи финансова отговорност за щета, причинена от друго или неустановено дете.

Не се прилага колективна финансова отговорност към останалите ученици или родители от класа/групата.

Чл. 47. Учебниците и учебните помагала, предоставени на учениците за временно ползване и подлежащи на връщане, остават собственост на училището.

Те трябва да бъдат пазени и върнати в подходящо за повторна употреба състояние.

При **загубен или сериозно повреден учебник**, който не може да бъде използван повторно, родителят/настойникът заплаща **£30 за съответния учебник**.

Нормалното износване вследствие на обичайната употреба **не се счита за повреда и не се заплаща**.

Чл. 48. Не се препоръчва учениците да носят скъпи или ненужни лични вещи.

Училището полага разумна грижа за безопасността в помещенията, но не може да гарантира срещу загуба, кражба или случайна повреда на лични вещи.

Чл. 49. Намерени вещи се съхраняват за разумен период. Непотърсени вещи могат впоследствие да бъдат дарени или изхвърлени след подходящо уведомяване на родителите.

XIII. УЧИТЕЛИ И ДРУГ ПЕРСОНАЛ

Чл. 50. Учителите изпълняват задълженията си съгласно:

- трудовия договор;
- длъжностната характеристика;
- настоящия правилник;
- Safeguarding & Child Protection Policy;
- Staff Code of Conduct;
- Health & Safety Policy;
- Data Protection Policy;
- останалите приложими училищни политики и процедури.

Чл. 51. Учителят е длъжен да осигурява подходящ надзор на поверените му ученици и да не оставя групата без подходяща организация за надзор.

Чл. 52. При невъзможност да се яви на работа учителят уведомява директора възможно най-рано, за да може да бъде организирано заместване или друга подходяща организация.

Чл. 53. Персоналът е длъжен да поддържа професионални граници с учениците и да спазва safeguarding и confidentiality requirements.

XIV. РОДИТЕЛИ И НАСТОЙНИЦИ

Чл. 54. Родителите/настойниците имат право:

1. да получават информация за обучението и напредъка на детето си;
2. да разговарят с учителите в подходящо предварително уговорено време;
3. да бъдат информирани за важни организационни промени;
4. да поставят concerns и complaints чрез установената процедура;
5. да бъдат третирани с уважение и без unlawful discrimination.

Чл. 55. Родителите/настойниците са длъжни:

1. да предоставят актуални контактни и emergency данни;
2. да информират училището за важни медицински или други потребности на детето;
3. да уведомяват за отсъствия;
4. да спазват часовете за довеждане и вземане;
5. да се отнасят уважително към персонала, учениците и другите родители;
6. да спазват safeguarding и access arrangements на училището;
7. да заплащат договорените такси в определените срокове;
8. да уведомяват училището за обстоятелства, които могат съществено да повлияят върху безопасността или участието на детето.

XV. ДОСТЪП НА РОДИТЕЛИ И ПОСЕТИТЕЛИ

Чл. 56. По време на занятия достъпът до учебните пространства се контролира с цел безопасност на децата и нормално протичане на учебния процес.

Чл. 57. Родители и посетители могат да влизат в учебните пространства, когато това е:

1. предварително договорено;
2. необходимо за конкретна дейност;

3. разрешено от директора или член на персонала.

Чл. 58. Посетителите са длъжни да спазват safeguarding, health & safety и правилата на съответния community centre.

XVI. РОДИТЕЛСКИ СЪВЕТ

Чл. 59. Към училището функционира Родителски съвет съобразно приложимите изисквания за българските неделни училища в чужбина.

Чл. 60. Родителският съвет подпомага връзката между родителите, ръководството и училищната общност и изпълнява функциите си съобразно приложимите правила.

Чл. 61. Председател на Родителския съвет за учебната 2026/2027 година е:

Ивелина Иванова

Изпълняването от Ивелина Иванова на функцията **Deputy Designated Safeguarding Lead (DDSL)** е отделна safeguarding роля и се урежда от Safeguarding Policy и съответния DDSL appointment document.

XVII. EQUALITY, DIVERSITY AND INCLUSION

Чл. 62. Училището се стреми да осигурява приобщаваща среда и не допуска unlawful discrimination, harassment или victimisation.

Чл. 63. Училището уважава индивидуалните различия и когато е приложимо предприема разумни мерки за подпомагане участието на деца с disabilities, SEND или други допълнителни потребности.

XVIII. СНИМКИ, ВИДЕО И СОЦИАЛНИ МЕДИИ

Чл. 64. Снимки и видеозаписи на ученици от страна на училището се използват съобразно предоставените съгласия, Privacy Notice и Data Protection Policy.

Чл. 65. Персоналът не използва изображения или видеозаписи на учениците за лични цели.

Чл. 66. При училищни събития родителите следва да уважават личното пространство и правата на другите деца и семейства и да спазват указанията на училището относно снимането, видеозаписването и публикуването.

XIX. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 67. Личните данни се обработват съгласно:

- UK GDPR;
- Data Protection Act 2018;
- Data Protection Policy;
- приложимите Privacy Notices на училището.

Чл. 68. Safeguarding информацията се обработва и съхранява с особено внимание и се предоставя само когато има подходящо основание и необходимост.

XX. ОПЛАКВАНИЯ И CONCERNS

Чл. 69. Родител, ученик или друго заинтересовано лице може да постави concern или complaint пред училището.

Чл. 70. Обикновените въпроси и проблеми по възможност първо се обсъждат с учителя или директора.

Формалните complaints се разглеждат съгласно **Complaints Procedure** на училището.

Чл. 71. Safeguarding concerns не се разглеждат като обикновена complaint и се насочват незабавно по Safeguarding Procedure.

XXI. ПОВЕДЕНИЕ НА ВЪЗРАСТНИТЕ

Чл. 72. От всички възрастни в училищната среда се очаква уважително и безопасно поведение.

Не се допуска:

- заплашително или агресивно поведение;
- физическа агресия;
- обиди или harassment;
- discriminatory behaviour;
- поведение, което създава риск за дете или възрастен;

- нарушаване на safeguarding arrangements;
- умишлено възпрепятстване на нормалната работа на училището.

Чл. 73. При сериозно неподходящо поведение директорът може да поиска лицето да напусне помещението и при необходимост да ограничи бъдещия му достъп, като се вземат предвид безопасността на детето и всички safeguarding обстоятелства.

При непосредствена опасност може да бъде потърсена полиция.

XXII. ИЗВЪНРЕДНИ СИТУАЦИИ

Чл. 74. При пожар, медицинска emergency, lockdown, опасност в или около сградата или друго извънредно събитие персоналът следва emergency procedures на училището и на съответното помещение.

Чл. 75. При необходимост занятия могат да бъдат прекратени, преместени или отменени.

Родителите се уведомяват възможно най-скоро чрез използваните от училището комуникационни канали.

XXIII. ПРИЛОЖИМИ ПОЛИТИКИ И ПРОЦЕДУРИ

Чл. 76. Настоящият правилник се прилага заедно с действащите политики и процедури на БНУ „Райна Княгиня“, включително:

1. Safeguarding & Child Protection Policy;
2. Staff Code of Conduct;
3. Health & Safety Policy;
4. Data Protection Policy;
5. Privacy Notices;
6. Safer Recruitment & Staff Suitability Procedure;
7. Complaints Procedure;
8. Disciplinary & Grievance Procedure;
9. други приети от училището политики и процедури.

Чл. 77. При safeguarding concern се прилага специалната Safeguarding & Child Protection Policy.

XXIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 78. Настоящият правилник се прилага за учебната **2026/2027 година** за дейността на БНУ „Райна Княгиня“ в **Wisbech и Peterborough**.

Чл. 79. Правилникът може да бъде изменян при:

1. промяна в организацията на училището;
2. промяна на приложими нормативни или други изисквания;
3. safeguarding или health & safety необходимост;
4. промяна в изискванията на МОН;
5. установена необходимост от подобряване на училищните процедури.

Съществените промени се съобщават на засегнатите лица.

Чл. 80. Въпроси, които не са изрично уредени в настоящия правилник, се решават от директора съобразно приложимите политики и процедури на училището, изискванията за българските неделни училища в чужбина и приложимото законодателство в England.

ПРИЕМАНЕ НА ПРАВИЛНИКА

Приет за учебната 2026/2027 година

Дата: 06/09/2026 год.

Лора Манчева
Директор на БНУ „Райна Княгиня“