



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ЗАХАРИ СТОЯНОВ“**  
гр. Варна, кв. „Чайка“, тел. 052/ 301-897, <http://www.ou-zaharistoyanov.com>

Утвърждавам:  
**ТОДОРКА КОЛЕВА**  
Директор на ОУ „Зahari Стоянов“



## **ПРАВИЛНИК**

**ЗА**

## **ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

**за учебната 2024/2025 година**



THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY  
1207 EAST 58TH STREET, CHICAGO, ILL. 60637



UNIVERSITY OF CHICAGO  
LIBRARY

UNIVERSITY OF CHICAGO

19

UNIVERSITY OF CHICAGO

UNIVERSITY OF CHICAGO

## РАЗДЕЛ I

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** Настоящият Правилник е изработен на основание разпоредбите на ЗПУО и ДОС.

**Чл.2.** С този правилник се определят структурата, функциите, управлението на ОУ „Захари Стоянов”, правата и задълженията на учителите, учениците и служителите в училището, организацията на образователно – възпитателния процес (ОВП), издаването на документи за завършен клас, етап или степен на образование, Училищното настоятелство, Обществения съвет.

**Чл.3** Срещу личния си подпис учителите, служителите и учениците декларират, че са се запознали с настоящия Правилник и се задължават да го спазват. Класните ръководители запознават срещу подпис родителите с настоящия Правилник.

**Чл.4** Настоящият Правилник има за цел да осигури условия за пълноценна организация на работата в училището и училищен ред, съобразен с Етичния кодекс на училищната общност за подобряване резултатите от ОВП.

**Чл.5** Правилникът за дейността на училището (ПДУ) е задължителен за директора, заместник-директорите, учителите, учениците, родителите, служителите в ОУ „Захари Стоянов”.

## РАЗДЕЛ II

### ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

**Чл.6.** Основен орган за управление и контрол на училището е директорът.

**Чл.7.** В своята дейност директорът ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административноуправленска и финансова дейност в институцията.

**Чл.8.** Директорът се подпомага от заместник-директори. Заместник-директорите изпълняват функции, свързани с управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност.

**Чл.9.** В дейността си директорът се подпомага от:

1. Педагогически съвет (ПС) - специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, работещ на основание чл.262 ал.1 от ЗПУО. Председател на ПС е директорът. В заседанията на ПС с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинско лице, което обслужва училището. За педагогическите съвети се води книга с решения от заседанията на ПС и протоколи от заседанията. Педагогическият съвет в училището:

- а) приема Стратегия за развитие на училището за срок от четири години с приложени към нея план за действие и финансиране;
- б) приема Правилник за дейността на училището;
- в) приема Училищния учебен план;
- г) приема формите на обучение;



- д) приема Годишния план за дейността на училището;
  - е) приема Учебни планове за индивидуална форма на обучение;
  - ж) предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
  - з) прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции, съгласно чл.199, ал.1 от ЗПУО
  - и) определя ученически униформи, училищни символи и ритуали, и други отличителни знаци;
  - й) участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
  - к) запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
  - л) периодично, най-малко три пъти през учебната година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
  - м) упражнява други правомощия, определени с нормативен акт;
  - н) решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав и могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите).
2. Общо събрание - разглежда всички въпроси, касаещи целия колектив и гласува разпределяне на средствата от фонд СБКО. Запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение. Води протоколна книга от заседанията си.
3. Професионални общности - разглеждат специфични проблеми на учебновъзпитателната работа. Водят протокол от заседанията си. Организируют вътрешните квалификации в училището.
4. Постоянни комисии - в помощ на управлението на учебно-възпитателната работа се определят със заповед на директора.
5. Училищно настоятелство - организира се и действа съгласно ЗПУО чл.306 и ПДУ.
6. Обществен съвет - орган за подпомагане на училището съгласно ЗПУО чл.265 и ПДУ.
7. Ученически съвет - орган на ученическото самоуправление.

### РАЗДЕЛ III

#### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

**Чл.10.** Формите на обучение в ОУ „Захари Стоянов”, град Варна са:

- 1. дневна;
- 2. индивидуална;
- 3. самостоятелна;
- 4. комбинирана.

**Чл.11.** Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

**Чл.12.** Училището може да осигури обучение в индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма. Формата на обучение се избира от родители или наставници на ученика при условията на чл. 12 ал. 2 от ЗПУО, след предварително подадено заявление. В индивидуална форма може да се обучават:



а) ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма за повече от 30 последователни учебни дни;

б) ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;

в) ученици с изявени дарби;

г) ученици със специални образователни потребности при условията на чл.107, ал.4 от ЗПУО;

д) ученици, на които се препоръчва тази форма на обучение от екип за подкрепа за личностно развитие, съгласно чл.111 от ЗПУО.

За обучението в индивидуална форма се изготвя индивидуален учебен план, утвърден от директора. Структурата, условията и редът за утвърждаване се определят с ДОС за приобщаващото образование.

#### 1. В самостоятелна форма може да се обучават:

а) ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;

б) ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя /настойника/ по реда на чл.12, ал. 2 от ЗПУО;

в) ученици с изявени дарби;

г) лица, навършили 16 години;

1.1. Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план. При самостоятелната форма на обучение се прилага училищния учебен план за дневна форма. Учениците, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие. Самостоятелната форма на тези ученици се организира след решение на експертна комисия към РУО, в която задължително участва представител на Агенция за социално подпомагане.

1.2. При самостоятелната форма на обучение се прилага утвърден училищен учебен план. Изпитите по учебните предмети се организират в изпитни сесии в края на всеки учебен срок. За учебната 2024/2025 г. се определят следните дати за изпитни сесии:

I сесия: от 7.10.2024 г. до 21.10.2024 г. за деца от група за задължително предучилищно образование от 13.01.2025 г. до 31.01.2025 г. за учениците от I – VII клас

II сесия: от 02.05.2025 г. до 22.05.2025 г. за деца от ПГ и за учениците от I-III клас;  
от 12.05.2025 г. до 13.06.2025 г. за учениците от IV-VI клас;  
от 27.05.2025 г. до 04.06.2025 г. за учениците от VII клас.

Поправителна сесия: от 01.09.2025 г. до 12.09.2025 г.



**2. Комбинираната форма** включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план. Обучението се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план за:

а) ученик със СОП;

б) ученик с изявени дарби;

в) ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие, че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;

г) ученик в седми клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

2.1 Формата на обучение за ученици със СОП може да се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие. Индивидуалното обучение при комбинирана форма за ученик със СОП може да се провежда за не повече от 30% от броя на учебните часове по всеки от учебните предмети от съответния учебен план, по които се извършва комбинираната форма.

2.2 Индивидуалното обучение при комбинирана форма за ученик с изявени дарби може да се провежда за не повече от 50% от броя на учебните часове по всеки от учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма за основна степен на образование.

2.3 При комбинираната форма на обучение по 3.в) и 3.г) вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си.

2.4 Училището може да осигури преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние (ОЕСР)

**Комбинираната форма на обучение се осъществява съгласно разпоредбите на чл. 39 от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование.**

**Чл.13. Промяната на формата** за обучение се допуска и по време на учебната година, като се преминава от:

1. дневна в индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма на обучение;
2. комбинирана в дневна форма на обучение;
3. индивидуална в дневна и комбинирана.

При промяна на формата на обучение ученикът подава заявление до директора на училището по реда на чл.12, ал.2 на ЗПУО.

**Чл.14.** Училищното обучение може да започне по-късно от определената в чл.8, ал.4 от ЗПУО възраст след писмена молба от родителите или настойниците, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в първи клас, установено по ред, определен в ДОС и с решение на екипа за личностно развитие към РУО.

**Чл.15.** Учебната година е с продължителност 12 месеца.

**Чл.16.** Учебната година започва на 15 септември, а в случай че денят е почивен, учебната година започва на първия следващ работен ден.



1. Продължителността на учебната година е:

- I клас – 32 учебни седмици и 1 учебна седмица проектни и творчески дейности,
- II клас – 32 учебни седмици и 1 учебна седмица проектни и творчески дейности,
- III клас – 32 учебни седмици и 1 учебна седмица проектни и творчески дейности,
- IV – VI клас - 34 учебни седмици,
- VII клас – 36 учебни седмици

2. Учебната седмица е петдневна. \

3. Броят на задължителните учебни часове за 1 учебна седмица не може да бъде повече от:

- I клас – 22 учебни часа;
- II клас – 23 учебни часа; III и IV клас – 27 учебни часа;
- V и VI клас – 32 учебни часа;
- VII клас – 32 учебни часа.

4. Извън задължителните учебни часове се включва един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, както и един учебен час на класа, съгласно чл.92, ал.1 от ЗПУО.

5. Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна за определени паралелки от първи и втори клас, съгласно чл.102, ал.1 и ал.2 от ЗПУО и се осъществява в две смени – първа и втора.

- I смяна - от 7,30 ч. /трети клас - седми клас/
- I смяна - от 8,00 ч. /първи и втори клас/
- II смяна - от 13,30 ч. /втори клас - седми клас/

#### **Целодневна организация на учебния ден:**

- I смяна – 7,30 ч. – 13,30 ч.; ● II смяна – от 11,30 ч. – 17,30 ч.

За учениците от втори клас, които са на целодневна организация на учебния ден, часовете за самоподготовка, организиран отпих и занимания по интереси се провеждат в бл. 67 , кв. „Чайка“. От сградата на училището до бл. 67 , кв. „Чайка“ ( или обратно, в зависимост от учебната смяна), учениците се придвижват ежедневно организирано, пеша, придружавани от класен ръководител и учител ЦОУД.

#### **Група за задължително предучилищно образование:**

• сутрешен прием от 7,30 ч. – краен час 13,30 ч. съгласно чл.16, ал.2 от Наредба №5 – 03.06.2016 г. на МОН.

6. Педагогическият съвет се запознава със седмичното разписание на учебно-възпитателния процес, което се утвърждава от директора.

7. Учебните занятия и извънкласните дейности се провеждат съгласно утвърдени от директора седмични разписания и графици.

8. На основание Заповед РД09-2469/30.08.2024 г. на Министъра на образованието и науката се определя следния график на учебно време:



- **първи учебен срок** - 16.09.2024 г. до 04.02.2025 г. (18 учебни седмици)
- **втори учебен срок** - 06.02.2025 г. до 02.06.2025 г. за I - III клас (14 учебни седмици)  
06.02.2025 г. до 16.06.2025 г. – за IV-VI клас (16 учебни седмици)  
06.02.2025 г. до 30.06.2025 г. - за VII клас (18 учебни седмици)

#### **Ваканции:**

- Есенна ваканция - 31.10.2024 г. - 03.11.2024 г. вкл.
- Коледна ваканция - 21.12.2024 г. – 02.01.2025 г. вкл.
- Междусрочна ваканция – 05.02.2025 г.
- Пролетна ваканция - 29.03.2025 г. – 06.04.2025 г. вкл.

#### **Неучебни дни:**

**21.05.2025 г.** - Държавен зрелостен изпит (ДЗИ) по български език и литература

**23.05.2025 г.** - втори ДЗИ

**26.05.2025 г.** - неучебен, но присъствен ден за училищни, просветни и културни дейности

#### **НВО IV клас:**

**03.06.2025 г.** - Български език и литература

**04.06.2025 г.** - Математика

#### **НВО VII клас**

**18.06.2025 г.** - Български език и литература

**20.06.2025 г.** - Математика

9. Със заповед на МОН учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни - за учебни.
10. В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства кметът на общината след уведомяване на началникът на РУО може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училищата на територията на общината.
11. Директорът на училището след решение на ПС може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.
12. При възникване на непредвидени обстоятелства, при които се налага прекъсване на присъственото обучение може да се премине от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние.
13. Продължителността на педагогическата ситуация за ГЗПО и учебните часове е:
  - 30 мин. - педагогическа ситуация в подготвителна група;
  - 35 мин. - учебен час в първи и втори клас;
  - 40 мин. - учебен час в трети, четвърти, пети, шести и седми клас.

## Дневно разписание:

I смяна	I - II клас	III клас	IV - VII клас
---------	-------------	----------	---------------

1 час - 8,00 - 8,35	7,30 - 8,10	7,30 - 8,10
2 час - 8,45 - 9,20	8,20 - 9,00	8,20 - 9,00
3 час - 9,40 - 10,15	9,20 - 10,00	9,10 - 9,50
4 час - 10,25 - 11,00	10,10 - 10,50	10,10 - 10,50
5 час - 11,10 - 11,45	11,00 - 11,40	11,00 - 11,40
6 час - 11,55 - 12,30	11,50 - 12,30	11,50 - 12,30
7 час -	12,35 - 13,15	12,35 - 13,15

II смяна	II клас	III клас	IV - VII клас
----------	---------	----------	---------------

1 час - 13,30 - 14,05	13,30 - 14,10	13,30 - 14,10
2 час - 14,15 - 14,50	14,20 - 15,00	14,20 - 15,00
3 час - 15,10 - 15,45	15,20 - 16,00	15,10 - 15,50
4 час - 15,55 - 16,30	16,10 - 16,50	16,10 - 16,50
5 час - 16,40 - 17,15	17,00 - 17,40	17,00 - 17,40
6 час - 17,25 - 18,00	17,50 - 18,30	17,50 - 18,30
7 час	18,35 - 19,15	18,35 - 19,15

14. В условия на ОРЕС продължителността на 1 учебен час е 20 мин. за учениците от първи до четвърти клас и 30 мин. за учениците от пети до седми клас.

15. Почивките между учебните часове са с продължителност 10 мин., с голямо междучасие от 20 мин. след третия учебен час, за първи и втори клас – след втория. Почивката между 6-ти и 7-ми учебен час е с продължителност 5 минути.

16. При непредвидени и извънредни обстоятелства директорът на училището, със заповед, може да намали продължителността на всеки учебен час до 20 минути с продължителност на почивките между учебните часове 5 минути.

17. Преминаването към ОРЕС за отделен ученик в условията на епидемична обстановка се допуска в съответствие с чл.115 а, ал.3 и ал.4 от ЗПУО, както следва:

17.1. При условията на чл. 12, ал. 2, от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при паличие на необходимите технически и технологични средства, ОРЕС за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява за ученик, записан в дневна,



индивидуална или комбинирана форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

17.2. Когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, ОРЕС за отделен ученик в дневна, индивидуална или комбинирана форма може да се извършва за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка в следните случаи:

- ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище, поставя в риск живота или здравето му;

- ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище, поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;

- по избор на ученика, за малолетни ученици – по избор на родителите, а за непълнолетните – от учениците със съгласието на родителите им и след разрешение на началника на РУО. Началникът на РУО разрешава ОРЕС по избор на родителите въз основа на информация за предходната учебна година и до момента от директора на училището за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика в училище.

**Чл.17.** Обучението първи – седми клас е безплатно за децата и учениците.

**Чл.18.** Училищното обучение се осъществява в последователни класове съгласно чл.98 от ЗПУО. Паралелката може да се дели на групи в зависимост от особеностите на учебния предмет или модул, съгласно чл.15 от Наредба № 7 за определяне на броя на паралелките, делене на паралелките на групи.

**Чл.19.** Съгласно чл.118 от ЗПУО знанията и уменията на учениците се оценяват чрез текущи изпитвания и изпити. Формите на проверка и оценка са устно изпитване, писмено изпитване и практическа задача.

1. В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио. То съдържа:

а) **първи раздел** - обща информация за детето:

- календарна възраст, на която детето постъпва в училище;
- особености при адаптация към нови условия;
- особености на напредъка и затрудненията в областите: здравно, физическо и двигателно развитие; социално, емоционално, познавателно, езиково развитие;
- особености, успехи и затруднения при учене, игри и активности;
- изявени интереси и способности.

б) **втори раздел** - резултатите от постиженията на детето в процеса на социализация, възпитание и обучение на детето в ГЗПО.

в) **трети раздел** - обобщение за готовността на детето за училище, препоръки за насърчаване и мотивиране на детето за дейности, стимулиращи личностното, емоционално и социално развитие.

2. Знанията и уменията на учениците се оценяват в съответствие с ДОС за оценяване на резултатите.

3. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят от ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

4. Ученикът завършва клас, ако има годишни оценки най - малко среден (3) по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираеми учебни часове.



5. Ученик от V-VII клас, който има годишна оценка слаб (2) по учебен предмет полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет при условия и по ред, определени с ДОС. В случаите по чл. 123, ал.1 и ал.2 от ЗПУО ученик, който не се явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа. Поправителните изпити се организират в редовни и допълнителни сесии. Редовните сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището. Допълнителна сесия се организира за ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителните изпити на редовните сесии. Определя се със заповед на директора не по - късно от 10 октомври.

6. Изпитите за промяна на годишна оценка по учебен предмет се провеждат след приключване на учебните занятия. За полагане на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора, с което се отказва от годишната си оценка.

7. За резултатите от обучението в I, II и III клас се формира оценка с качествени показатели. Системата от качествени показатели за оценяване на учениците от I, II и III клас в ОУ "З. Стоянов" – гр. Варна е разработена на основание чл. 9, ал. 2 от Наредба № 11/ 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите на учениците. За текущо оценяване на резултатите от обучението се поставя определен символ към всеки качествен показател.

8. За резултатите от обучението в IV - VII клас се формира оценка с качествен и количествен показател.

9. Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по съответния учебен предмет, поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

10. Учениците завършват начално образование, ако са приключили успешно обучението си в четвърти клас.

11. На деца, завършили ГЗПО, се издава удостоверение за училищна готовност.

12. Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка слаб (2) по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години. За тези ученици се организира задължително допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и ред, определени със заповед на директора на училището. Изключение правят ученици, обучаващи се в самостоятелна форма. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година, съгласно чл.124, ал.1 и ал.2.

**Чл.20.** При учениците със СОП, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложи в нея. Поставят се оценки само с качествен показател, които може да са: „постига изискванията“, „справя се“ и „среща затруднения“. Когато се установи, че учениците със СОП са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.



1. Ученик със СОП не повтаря класа.

2. За обучението на ученик със СОП, който има годишна оценка слаб (2) по учебен предмет, по преценка на екипа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет. В случаите на неразработена такава, през следващата учебна година ученикът полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

3. Учениците със СОП по чл.120, ал.7 от ЗПУО, завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение.

**Чл.21.** За деца, които постъпват в I клас без удостоверение за завършена група за задължително предучилищно образование или подготвителен клас, както и за деца, за които в удостоверението за завършена група за задължително предучилищно образование или подготвителен клас е посочено, че нямат училищна готовност, училищата с помощта на РУО и съвместно с общината, училищното настоятелство и други органи и организации, организира и провежда подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

**Чл.22.** На учениците от I, II и III клас им се издава удостоверение за завършен клас.

**Чл.23.** Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

**Чл.24.** Учениците, завършили успешно VII клас, получават свидетелство за основно образование.

**Чл.25.** Преместване на ученик:

(1) Преместване на ученик в друга паралелка се осъществява по следния ред: родителят/настойникът подава мотивирано заявление за преместване на ученика до директора на училището;

(2) Учениците от I до VI клас могат да се преместват в друго училище през цялата учебна година, а учениците от VII клас могат да се преместват не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

**Чл. 26.** Признаване, приравняване и валидиране на резултати от обучението:

1. Признаването на завършен период или клас за класовете от I до VI включително се извършва от директора на приемащото училище, в което лицето желае да продължи обучението си.

2. Желаетелите признаване на завършен период, клас, етап на училищно образование по документи, издадени от училища на чужди държави подават следните документи:

2.1. заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката;

2.2. документ за училищно образование;

2.3. документ, в който се посочва какви права дава документа по точка

2.4. за продължаване на образованието, в случаите, когато това не е посочено;

2.5. превод на български език по точка 2.2. и 2.3. от заклет преводач;

3. Документите за завършен период или клас за класовете от I до VI включително се подават в училището, в което лицето желае да продължи обучението си.

4. При признаване на завършен период или клас за класовете от I до VI включително директорът на приемащото училище извършва оценка на представените документи и издава заповед за признаване и записване в училището или за отказ за признаване, като отчита:



- 4.1. продължителността на обучението;
- 4.2. вида на училището, в което е проведено обучението;
- 4.3. изучаваните учебни предмети (ако има такива);
- 4.4. правата, които дава документът в страната, в която е издаден.

**Чл.27.** Във връзка с нормалното протичане на учебния процес и опазване живота и здравето на учениците, директорът със заповед регламентира достъпа на външни лица в сградата на училището и регламентира пропускателния режим.

**Чл.28.** Училището работи с познавателни книжки, учебници и учебни помагала, одобрени от МОН, избрани с решение на ПС, съгласувани с Обществения съвет.

**Чл.29.** Училищният план-прием се утвърждава със заповед на директора въз основа на анализ на броя на учениците на населеното място, училищната мрежа, стандарта за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на училището и съобразно системата за прием на общината. Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I и V клас.
2. броя на местата в паралелките в I и V клас, съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на училището и стандарта за финансирането на институцията.
3. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.

**Чл.30.** (1) На децата и учениците се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна и се прилага в съответствие с индивидуалните потребности на всяко дете и на всеки ученик. Организирането и координирането на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците се определя в ДОС за приобщаващото образование.

(2) За преодоляване на проблемното поведение на детето или ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. Обсъждане, между ученика и класния ръководител, с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му.
2. Използване на посредник при решаване на конфликт в училище.
3. Консултиране на детето или ученика с психолог/педагогически съветник.
4. Създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за разрешаване на конфликти по ненасилствен начин.
5. Насочване на детето или ученика към занимания, съобразени с неговите потребности.
6. Индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество).
7. Участие на ученика в дейности в полза на паралелката - грижа за чистотата в класната стая и стайните растения, отговорност за издаване на класната стая в изряден вид след приключване на учебните занятия, участие при организирането на тържества на класа и други организирани мероприятия.



8. Участие на ученика в дейности в полза на училището – дейности, развиващи уменията за труд, грижа за растенията във фойетата на училището, грижа за растенията в двора на училището, дежурство по време на голямото междучасие, дейности в училищната библиотека.

9. Участие на ученика в доброволчески инициативи, в които училището участва.

(3) В случаите, когато дете или ученик получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му в тримесечен срок от предоставянето ѝ, класният ръководител на ученика запознава родителите за необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика.

**Чл.31.** Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия по чл.11, ал. 1 и ал.2 от ЗПУО.

**Чл.32.** (1)

1. Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети, по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане на наредбата по чл.79, ал. 5 от Закона за туризъм.

2. Всяка организирана проява се контролира от директора на училището.

3. Директорът на училището разрешава дейността по организираното извеждане след подадено заявление от учителя с деклариран цел, дата, място, начален и краен час, целева група, транспорт и писмено информирано съгласие на родителя/настойника на ученика. Информираното съгласие се съхранява от класния ръководител или ръководител на група до края на учебната година.

(2) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището по реда на чл. 32, ал. 1. от ПДУ.

(3) Условията и редът за извършване на детски и ученически туристически пътувания се уреждат с Наредба за групови и индивидуални пътувания с обща цена и съобразно чл. 15а от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование, който гласи:

*(1) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време - не повече от 5 учебни дни за паралелка.*

*(2) Допустимият брой на учебните дни по ал. 1 за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчислява въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване.*

*(3) (Изм. - ДВ, бр. 72 от 2019 г., изм. - ДВ, бр. 75 от 2024 г.) Във всяко ученическо туристическо пътуване по ал. 1 се планира и осъществява образователен маршрут, който включва посещения на не по-малко от 3 туристически обекта от едно или няколко тематични направления: История, историческо наследство и археология; География и икономика; Природни науки, биоразнообразие и екология; Изкуства, архитектура и литература; Етнография, фолклор и занаяти.*



Министерството на образованието и науката публикува на интернет страницата си примерни обекти, групирани по тематични направления, за включване в образователни маршрути.

(4) (Нова - ДВ, бр. 75 от 2024 г.) Може да не се планира образователен маршрут в ученическите туристически пътувания по ал. 1, които се извършват с цел прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво.

**Чл.33.** В началото на всяка учебна година училищната общност изработва Етичен кодекс на училищната общност по достъпен и разбираем за всички начин. В разработването участват членове на педагогическия съвет, ученическият съвет и обществения съвет. Етичният кодекс се приема от педагогическия съвет и се поставя на видно място в училището.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **ПЛАНИРАНЕ**

**Чл.34.** Планирането и организирането на ОВП и дейностите в училището се подчиняват на ЗПУО и ДОС.

**Чл.35.** Основни документи:

1. Стратегия за развитие на училището за 2023 – 2028 г. 2. Годишен план. Изготвя се от Комисия и се приема до началото на учебната година.

3. План за квалификационна дейност за учебната 2024 – 2025 г.

4. Организация на учебния ден за работата на ОУ „Захари Стоянов”.

5. План за БДП и ГЗ.

6. Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

7. Годишен план за работата на педагогическия съветник.

8. Годишна училищна програма за целодневна организация на учебния процес и план за изпълнението ѝ.

9. План за целогодишна работа на екипи за работа с деца със СОП.

10. План за превенция и интервенция на насилието и тормоза.

11. План на комисията за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

12. План за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.

13. Месечни планове - изготвят се на база годишен план.

14. Плановите на Професионалните общности и постоянни комисии към Педагогическия съвет се изготвят от съответните председатели. Представят се за утвърждаване от директора.

## **РАЗДЕЛ V**

### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.36.** Учителите, директорът, заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа и педагогическият съветник са педагогически специалисти. Педагогическите специалисти са лица, които изпълняват функции, свързани с обучението,



възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в училището.

**Чл.37.** Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.38.** Учителските длъжности съгласно ДОС за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.

**Чл.39.** (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

**Чл.40.** Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност, съгласно чл.213, ал.1 от ЗПУО.

**Чл.41.** Длъжностите по чл. 40 не могат да се заемат от лица, които са:

1. осъдени за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
2. лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на Министъра на здравеопазването, съгласувана с Министъра на образованието и науката.

**Чл.42.** Педагогически специалисти, постигнали високи резултати при обучението и възпитанието на децата и учениците, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира.

1. Педагогическите специалисти могат да бъдат поощрявани със заповед на директора на училището, по предложение на педагогическия съвет. Номинациите за награди се предлагат от Професионалните общности по следните критерии:

- постигнати високи резултати на НВО;
- постигнати високи резултати на олимпиади, състезания и конкурси;
- работа по иновативни проекти;
- за постигане на високи резултати в ОВП;
- за въвеждане на иновативни методи в образователния процес.

2. Наградите са морални и материални.

**Чл.43.** Педагогическите специалисти имат следните права /чл.219 от ЗПУО/:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им.



2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователно- възпитателния процес, съобразно принципите и целите на ЗПУО.
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на училището.
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
5. Да участват в класирането на проектите за учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението.
6. Да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения.
7. Да повишават квалификацията си.
8. Да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
9. Да членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните им и национални органи.
10. Да бъдат поощрявани и награждавани.
11. Да отстраняват ученици от учебен час, когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, съгласно чл.199, ал.2. Веднага след приключване на учебния час по ал.2 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителя

**Чл.44.** Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с ДОС. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно ЗПУО.
2. Да спазват длъжностната си характеристика.
3. Да преподават на български език и да подпомагат децата и учениците при овладяването и прилагането на книжовно-езиковите норми при обучението по всички учебни предмети с изключение на чужд език, майчин език и на учебните предмети, които се изучават на чужд език.
4. Да участват в работата на ПС и да изпълняват решенията му.
5. Да опазват живота и здравето на учениците по време на ОВП и на други дейности, организирани от училището.
6. Да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни.
7. Да следят за поддържане на хигиената в училище и опазване на училищното имущество.
8. Да повишават системно професионалната си квалификация.
9. Да проверяват системно и да оценяват обективно знанията и уменията на учениците и редовно да вписват оценките им в електронния дневник.
9. Да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да го насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика, при зачитане правото им да вземат решение.



10. Да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол, да не дъвчат дъвка в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици.

11. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.

12. Да не внасят в училище оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

13. Да провеждат индивидуални срещи с родителите в приемно време.

13.1. Приемно време на директора:

четвъртък 13:30 – 15:30 часа;

13.2. Приемно време на заместник – директор учебна дейност:

Светлана Симеонова: сряда 13:00 – 15:00 часа

Татяна Маринова: вторник 15:00 – 17:00 часа

Донка Статева: понеделник 13.00 – 15.00 часа

13.3. Приемно време на учители: съгласно утвърден със заповед на директора график.

14. Да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове. Да представят болничния си лист, непосредствено след издаването му лично или чрез близък.

15. Да вписват ежедневно преподадения материал в електронния дневник на съответния клас.

16. Да водят редовно и прецизно училищната документация, да се отнасят отговорно към опазването и съхраняването ѝ.

17. Да не разкриват лични данни на учениците и родителите на трети лица, съгласно ЗЗЛД.

18. Забележките в електронните дневници да бъдат конкретни и мотивирани.

19. През междучасията класните ръководители и учителите, които преподават от I до VII клас са длъжни да бъдат сред учениците си.

20. Учителят, който има първи час, въвежда учениците според пропускателния режим, а учителят, който има последен час, извежда класа от сградата на училището. Учителите на учениците от група за задължително предучилищно образование, I, II, III и IV клас са длъжни да ги предадат на родителите им. Учениците от III и IV клас могат сами да напускат училище, след като родителите им са попълнили писмена декларация.

21. Да информират домакина и/или зам. директора при нанесени повреди в кабинетите.

22. Да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на народност, етническа принадлежност и религия.

23. Да съдействат за обогатяването на материално-техническата база в училище.

24. Да изискват от учениците носенето на униформа в училище.

25. Да спазват Етичния кодекс на училището, както и да зачитат правата и достойнството на ученика.

26. При изпълнение на своите функции, съгласно действащото законодателство, да са политически и партийно неутрални, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или партийни цели( чл.219 ал.2, т.5 от ЗПУО).



27. По време на обявена епидемична обстановка за страната и/или в случаите на извънредни и непредвидени епидемични обстоятелства, учителите са длъжни да познават и спазват мерките за ограничаване на рисковете от разпространение на епидемия, утвърдени със заповед на директора.

**Чл.45. Педагогическият специалист няма право:**

1. Да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

2. Да предоставя образователни услуги срещу заплащане, при наличие на конфликт на интереси. Директорите и заместник-директорите също нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане.

3. Учител, който участва при изготвянето на темите или задачите за приемните и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не може да извършва образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити.

4. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическите специалисти подават писмена декларация пред директора на училището, относно обстоятелството, дали през предходната учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси /чл. 220 от ЗПУО/.

5. При установяване на конфликт на интереси, както и в случай на неподаване на декларация или на подаване на декларация с невярно съдържание, лицата по ал.2 носят дисциплинарна отговорност по реда на КТ.

6. Да ползва мобилен телефон по време на учебните часове, както и при провеждане на съвещания и ПС.

7. Да събира пари от учениците и родителите им.

8. Да организира в училище дейности на политическа, религиозна и етническа основа;

9. Учителите нямат право без писмено съгласие на дадено лице да публикуват снимков и / или видео материал в социалните мрежи.

**Чл.46. Задължения на дежурния учител:**

1. Главният дежурен учител организира дежурството на учителите през седмицата. Заедно с дежурните учители и ученици по коридорите и фойетата носи отговорност за реда, опазване на живота и здравето на учениците през учебните дни. При нередности и произшествия предприема съответните мерки и докладва на заместник - директорите или на директора. При по-сериозни нарушения прави писмен доклад и го завежда във входящия дневник на училището.

2. Главните дежурства, дежурствата по време на час, дежурствата по коридори, фойета и стола се извършват по график, разработен от заместник - директора и утвърден със заповед на директора. Нарушението или неспазването му се счита за нарушение по смисъла на чл.187 от КТ.

3. Дежурният учител е на работа - I смяна от 7.00 ч. до 13.30 ч., II смяна от 13.00 ч. до 19.30 ч.

4. Дежурният учител инструктира дежурните ученици срещу подпис за задълженията им, а заместник - директорът по УД провежда инструктаж на дежурните учители.

**Чл.47. Задължения на класния ръководител:**



1. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите.

2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

3. Да контролира редовното посещение на учебните занятия от учениците в поверената му паралелка. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове по неуважителни причини, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този Правилник, свързани с други проблеми в ОВП.

4. Да организира и провежда часа на класа, както и извънкласни дейности с учениците от съответната паралелка.

5. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.

6. Да организира и да провежда родителски срещи, на които се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

7. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да работи за развитието на паралелката като общност.

8. Да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвиден в ЗПУО, ДОС за приобщаващото образование и ПДУ.

9. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда.

10. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите.

11. Своевременно да уведомява педагогическия съветник за противообществени прояви и нарушения на училищния правилник от страна на учениците. Длъжен е да уведоми родителя или настойника на ученика при извършено нарушение.

12. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката.

13. Извинителните бележки и заявленията по семейни причини се съхраняват до началото на следващата учебна година от класния ръководител.

14. Да осигурява изпълнение на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят за поверената му паралелка.

15. Да води редовно и правилно училищната документация на паралелката и в края на учебната година да я предаде на директора.

16. Да контролира поддържането на хигиената и опазването на училищното имущество и класните стаи.



17. Да следи за вписани забележки, относно поведението на учениците в ел. дневник и при допуснати над 10 забележки за нарушаване на дисциплината да докладва на ръководството за предприемане на действия по предоставяне на обща подкрепа и/или налагане на санкция по чл. 56.

18. При наложена санкция на ученик, класният ръководител съвместно с педагогически съветник изготвя план за обща подкрепа за личностно развитие.

19. Да вписва в ел. дневник на класа, в раздел „Ученическа подкрепа“ дейностите по прилагане плана за личностно развитие.

**Чл.48.** Всички учители работят в тясна връзка помежду си, с класните ръководители, педагогическия съветник, психолога, ресурсните учители и други специалисти от център за личностно развитие.

**Чл.49.** Лицата, заемащи длъжността „педагогически съветник“, имат правата на учители с определена задължителна норма за работа с деца от 30 часа седмично. Педагогическият съветник е член на Педагогическия съвет. Участва в разработването и прилагането на училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното развитие на децата и учениците. Осъществява взаимодействие при решаване на конфликти между учениците, учителите, родителите и училищното ръководство. Изпълнява диагностична, консултативна, посредническа и организационна дейност.

**Чл.50.** Задължения на заместник-директорите и непедагогическия персонал:

1. Да бъдат лоялни към институцията и стриктно да изпълняват задълженията си, определени от директора с индивидуалните им длъжностни характеристики.

2. Своевременно да уведомяват директора за получената входяща кореспонденция от Община Варна и РУО на МОН, новоизлезли нормативни документи и указания, както и за наличните средства от фонд СБКО и всички приходи и разходи, свързани с бюджета на училището.

3. При напускане на работното място стриктно да спазват изискванията за противопожарна охрана и СОТ.

4. Своевременно да уведомяват ръководството за настъпили повреди, аварии и липси.

5. Да не допускат дискриминация в работата си. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита от дискриминация.

## РАЗДЕЛ VI

### УЧЕНИЦИ

**Чл.51.** Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на успех в образователно-възпитателния процес.

**Чл.52.** Ученикът има право:

1. Да се обучава и възпитава в здравословна, безопасна и сигурна среда, както и да получава защита при накърняване на правата и достойнството му, съгласно чл.171 от ЗПУО.

2. Да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в ЗПУО.

3. Да избира училището, както и учебните предмети, предвидени в училищния учебен план като избираеми, при спазване изискванията на нормативните актове.



4. Да получава безплатни учебници I - VII клас/и електронни устройства, които е задължен да опазва в добро състояние и вид. При повреждане или загуба на учебник или електронно устройство се възстановява или се заплаща в пълен размер. Сумата се превежда към бюджета на училището.

5. Да участва по свой избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление.

6. Да получава от учителите информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване.

7. Да получава от учителите и други длъжностни лица информация и консултации по професионалното му ориентиране и развитие.

8. Да получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка и индивидуална помощ, съобразно специфичните си образователни потребности.

9. Да бъде насочван, стимулиран и подпомаган за развитие на неговите дарби, умствени и физически способности, в съответствие с неговите потребности и желания.

10. Да избира и да бъде избран в Ученическия съвет.

11. Да дава мнения и предложения пред директора на училището по отношение на организацията и провеждане на цялостната дейност на училището.

12. 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 Директора на училището.

13. Да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса си към развитието на институционалната общност. Удостояването с награди се осъществява след мотивирано предложение до директора на съответната институция от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с деца и ученици, от родители, от ученици в институцията, от други лица и организации.

14. Да участва в работата на педагогическия съвет при обсъждане резултатите от обучението му, при награждаването му и при налагане на санкция.

15. Да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи неговите права и интереси.

#### **Чл.53. Основни задължения на ученика:**

1. Да присъства и участва в учебните часове, съгласно чл.172 от ЗНУО.

2. Да не възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове.

3. Да не отсъства и да не закъснява за учебните часове без уважителна причина.

4. Да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични средства, енергийни напитки, стимуланти и алкохол.

5. Да не участва в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст.

6. Да не накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя.

7. Да не създава пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения или да има конфликтно поведение.



8. Да не унижава личното достойнство на съучениците си и/или да използва форми на физическо или психическо насилие върху тях, да не използва нецензурни думи и обиди.

9. Да не носи в училище ненужни за учебния процес скъпи вещи, техника, игри, бижута, големи суми пари и др., както и опасни за здравето предмети (огнестрелни и хладни оръжия, запалителни и избухливи вещества и др.).

10. Да не се надвесва от прозорците на училището и да не хвърля предмети от тях.

11. Да не се качва по шкафове, бюра, маси, столове, ученически шкафчета, радиатори и парапетите по стълбището.

12. Да спазва правилника за безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

13. Да не взема лични вещи на съучениците си, да не злоупотребява с тях /да не драска, къса, хвърля, рита дрехи, раници или други помагала и вещи/, да не ползва аерозоли в клас.

14. Учениците от ПГ, 1 и 2 клас да не носят и ползват телефони и/или часовник Myki Watch в училище. Учениците от 3 до 7 клас да не използват мобилен телефон и/или други технически и електронни средства по време на час. Мобилната комуникационна техника на ученика се събира от учителя в първия учебния час и се връща от учителя след приключване на последния учебен час.

15. Да не прави и да не публикува снимки и видеоклипове на свои съученици и учители, както и на ситуации в училище, които накърняват достойнството на личността. Учениците нямат право без писмено съгласие на дадено лице да публикуват снимков и/или видеоматериал в социалните мрежи. Нямат право да предават информация онлайн в учебно време.

16. Да не играе с топка и други опасни за учениците и училищната база предмети по коридорите, в класните стаи или кабинетите на училищната сграда. При установено нарушение, предметът се прибира като дарение за училището.

17. Да не се гони и блъска през междучасието в класната стая и коридорите.

18. Да не се храни, да не дъвче дъвка и да не пие напитки по време на час.

19. Да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.

20. Да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции съгласно чл.172 от ЗПУО.

21. Да се явява за началото на учебните занятия не по-късно от 10 минути преди започване на първия учебен час.

22. Да посреща влизането на учителите в клас със ставане на крака.

23. Учениците задължително носят въведеното униформено облекло по време на учебни занятия и на официални празници и тържества. Да не се явява с тежък грим и облекло, неподходящо за училищна среда (къси панталони и поли над коляното), маратонки с колелца.

24. Да се грижи за физическата си безопасност и опазване на личните си вещи по време на учебните часове и в междучасията.

25. Да опазва материално-техническата база, чистотата на територията на училището и училищната собственост. При повреждането ѝ я възстановява или я заплаща.

26. Да носи ученическата си лична карта в училище и извън него.

27. Да се явява в часовете по ФВС в подходящо спортно облекло.



28. Да уведоми своевременно член на педагогическия и/или непедагогическия персонал в случай, че стане свидетел и/или участник на ситуация на противообществена проява, агресия, тормоз или насилие.

29. Да спазва правилата за ползване на ученическите шкафчета.

30. По време на обявена епидемична обстановка за страната и/или в случаите на извънредни и непредвидени епидемични обстоятелства, учениците са длъжни да познават и спазват задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на епидемия, утвърдени със заповед на директора.

**Чл.54.** Задължения на дежурните ученици:

1. В клас дежурните ученици са двама. Редът за дежурство се определя от класния ръководител. Външният и вътрешният дежурен си разпределят задълженията.

2. Дежурните ученици следят за хигиената и опазването на имуществото в класната стая и кабинета, за почистване на класната дъска, проветряване на стаята, проверка на отсъстващите и посрещане на учителя.

3. Дежурните ученици по коридорите и фойетата следят за реда и дисциплината и уведомяват дежурните учители за нередности и произшествия.

4. Инструктират се от дежурните учители в началото на всяка седмица.

**Чл.55.** Отсъствия на ученици.

1. Отсъствия по уважителни причини:

а) По медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;

б) Участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други. Отсъствията се извиняват след представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува; от организаторите на дейностите; от институцията, от името на която ученикът участва в определена дейност и след потвърждение от родителя;

в) Семейни причини – отсъствията се извиняват след подадено мотивирано писмено заявление от родител/настойник до класния ръководител до 15 учебни дни в една учебна година, но не повече от 5 дни наведнъж.

2. Заявлението по т.1- в) се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява писмено класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище, като подава заявление по електронна поща.

3. За ученик, допуснал 25% отсъствия от учебната година по един предмет, директорът на училището по предложение на ПС определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за завършване на учебния срок или учебната година.

4. В случаите по т.3 ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

5. Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със СОП не се отразява на формирането на срочна оценка.

6. Закъснение за учебен час до 20 минути се отразява в дневника като 1/2 отсъствие по неуважителни причини. Допуснати две 1/2 отсъствия по неуважителни причини се приравняват на едно отсъствие по неуважителни причини.

7. Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл.55, т.1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това



родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

#### **Чл.56. Санкции на ученика:**

За неизпълнение на задълженията си, определени с ПДУ и в съответствие със ЗПУО, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците, се налагат следните санкции:

1. **Забележка** - при нарушение на задълженията на ученика съгласно ПДУ, допуснати повече от 5 отсъствия по неуважителни причини и/или системно нарушаване на дисциплината в учебните часове.

2. **Преместване в друга паралелка** – нарушение на ПДУ и конфликтно поведение с ученици и учители и/или при допуснати отсъствия по неуважителни причини.

3. **Предупреждение за преместване в друго училище** - при допуснати повече от 10 отсъствия по неуважителни причини, грубо нарушаване на правилника за дейността на училището, при констатиране на противообществени прояви (кражба, вандализъм)и/или подстрекателство към противообществени прояви; при предумишлено насилие и тормоз, и/или при непристойно и неморално поведение.

4. **Преместване в друго училище** - за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини и/или грубо нарушаване на правилника за дейността на училището.

5. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Отстраняването се документира в електронния дневник на класа. Веднага след приключване на учебния час се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и социалните умения за общуване и преодоляване на проблемното поведение на ученика и се уведомява родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето. Санкцията не се налага на ученици от начален етап.

6. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняване му съгласно чл.199, ал.3 от ЗПУО.

7. Класният ръководител изпраща уведомителни писма до родителите за всеки 5, 10, 15 и повече отсъствия по неуважителни причини.

8. Ученик, който унижава личното достойнство на съучениците си и упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия, се санкционира съгласно ЗПУО.

9. Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушаване на здравето, посочено в медицински документ.

#### **Чл.57. Процедура за налагане на санкции:**

1. За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал.1 от ЗПУО директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал.1, т. 3 и 4 - от ЗПУО и съответните териториални структури за закрила на детето.

Връчването на уведомлението се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето. Уведомлението може да се извърши и на посочен от родителя или лицето електронен адрес, съгласно чл. 60 от Наредба за приобщаващо образование, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

2. За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция. Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.



3. Санкциите по чл.56, т.1 и т.2 се налагат със заповед на директора, по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на ПС.

4. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогически съветник, а при налагане на санкции по чл.56, т.3 и т.4 и в присъствие на социален работник.

5. Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията.

6. Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл.199 от ЗПУО се определят с Наредба за приобщаващо образование.

7. Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението;

8. В заповедта по чл.56, т.1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

9. Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя, а заповедта за налагане на санкция за „преместване в друго училище“- и на началника на РУО.

10. Заповедта по ал.1, чл.56, може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.1, 2, 3, 5 от ЗПУО.

11. Заповедта по т.1 може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

12. Наложеният санкции се отразяват в електронния дневник.

13. Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище“, продължава обучението си в другото училище по условия и ред, определен със заповед на началника на РУО.

14. Санкциите са срочни. Срокът е до края на учебната година.

15. Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени или предсрочно по реда, по който са наложени;

16. По желание на ученика след заличаване на санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“ и „преместване в друго училище“, той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

17. Заличаването се отбелязва в електронния дневник.

18. Когато санкциите по чл.199, ал.1, т.1, 2, 3, 4 от ЗПУО са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

19. За ученика с наложена санкция се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие, като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или педагогически съветник за преодоляване на проблемното поведение, допълнително обучение или допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително периода на ваканциите, участие в занимания по интереси и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище. Видът на общата подкрепа се определя от координиращия екип по чл.30 съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето.

20. Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.



21. В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.

21.1. В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето.

21.2. При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по т. 21.1, както и в случаите, когато родителят или лицето по т.21.1 не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

## РАЗДЕЛ VII

### Единни училищни правила за задълженията на всички учители, служители, свързани със случаите на тормоз

**Чл.58.** Дейности на равнище училище:

1. Създаване на координационен съвет, който стриктно се придържа към Механизма за противодействие на тормоза между учениците в училище и алгоритъма за прилагането му.

**Чл.59.** Задължения на учители, класни ръководители, педагогически съветник:

1. Създаване на пространство, в което се говори открито за тормоза и се работи за формиране на социални умения, недопускащи насилие.

2. Периодично информиране на учениците за дефинициите на насилие, тормоз в различните им проявления и форми.

3. Информирание на учениците за Националната телефонна линия за деца - 116 111 и за случаите, в които могат да получават консултации.

4. Стриктно спазване на процедурите според приетата класификация на формите на тормоз и предприемане на съответните действия.

5. В случай на подозрение за ситуация на тормоз и насилие и разпознаване на тормоз, незабавно информиране на педагогически съветник и/или заместник-директор. Всеки служител в училище може да проведе консултация, като се свърже с Национална телефонна линия за деца и разговаря с експерт на телефон 116 111.

6. Предприемане на съвместни действия от учители, класни ръководители и педагогически съветник към участниците в ситуацията на тормоз и средата, в която е осъществяван тормоз, а именно:

а) кризисна интервенция, насочена към участниците в ситуацията на тормоз;

б) оптимизиране на средата и провеждане на групова работа с участниците и свидетелите;

в) консултиране на родители.

**Чл.60.** В случай на разпознаване на тормоз, екипът следва насоките за интервенция, заложили в Механизма за противодействие на насилието и тормоза.



**Чл.61.** Дейности на равнище клас във връзка с Механизма за противодействие на насилието и тормоза.

1. Задължения на класен ръководител:

- 1.1 да информира периодично учениците за формите на агресия, тормоз, насилие;
- 1.2 да се организират дискусии, в които всеки ученик има право да изказва мнение и да бъде изслушван;
- 1.3 да сигнализира координационния съвет при идентифициране на случай на тормоз;
- 1.4 да участва в дейностите на индивидуалната работа по случай;
- 1.5 в случай на несъдействие от страна на координационния съвет да сигнализира ОЗД и/или органите на реда.

2. Задължения на ученика:

- 2.1 да уведоми незабавно класен ръководител, заместник- директор или педагогически съветник в случаите, когато е участник или свидетел на насилие и тормоз;
- 2.2 да предостави точна информация;
- 2.3 да участва активно в дейностите по превенция на училищния тормоз. **Чл.62.**

Задължение на родителите:

1. Да се отзовават незабавно при сигнал от страна на класен ръководител и/или педагогически съветник.
2. Да посещават консултациите с педагогически съветник или друг специалист в случаите, когато са насрочени такива.
3. Родителите са партньори в дейностите по превенция и интервенция на насилието и тормоза.
4. Съгласно Закона за закрила на детето чл.7, ал.1 „Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми Дирекция „Социално подпомагане“, ДАЗД или МВР . Сигнал за дете в риск може да бъде подаден на Национална телефонна линия за деца 116 111.

**Чл.63.** Ред за действие при инциденти, пътно-транспортни произшествия, аварии, злополуки с ученици, педагогически специалисти и непедagogически персонал, който поставя в риск или уврежда живота и/или здравето на ученици, педагогически специалисти и/или непедagogически персонал:

(1) Действия при настъпил инцидент по време на междучасие, преди или след учебните часове:

Учителят или служителят действат в следната последователност:

1. Свидетелят на инцидента уведомява охранителя или главния дежурен учител.
2. Охранителят предприема действия за преодоляване на агресивното поведение и решаване на конфликта, като при необходимост търси подкрепа от мобилната група на охранителната фирма и/или полицията.
3. При пострадали дежурният учител сигнализира на медицинското лице в училище за оказване на първа помощ.
4. При необходимост медицинското лице по своя преценка се обажда на Спешна помощ на телефон 112.



5. Главният дежурен учител уведомява веднага училищното ръководство, УКС и класния ръководител на ученика/учениците, участвали или засегнати от инцидента.

6. Класният ръководител запознава педагогическия съветник на училището със случая и заедно с дежурния по време на инцидента учител изясняват причините и анализират последствията.

7. Директорът на училището в срок до един час от узнаването за настъпил инцидент информира началника на РУО – Варна, както и кмета на общината, ако са нанесени сериозни материални щети.

8. Директорът/заместник-директорът уведомява родителите/ настойниците на пострадалото дете (ако инцидентът е с ученик), както и органите на МВР.

9. Директорът/заместник-директорът уведомява близките/семейството на учителя/служителя (ако инцидента е със служител), както и органите на МВР.

10. В срок до 12 часа учителят или служителят, станал свидетел на инцидента и УКС описват ситуацията писмено в докладна записка до директора на училището.

11. След изясняване на фактите и обстоятелствата, в срок до двадесет и четири часа, директорът на ОУ „Захари Стоянов“ изпраща до началника на РУО – Варна писмен доклад, съдържащ информация за състоянието на пострадалите и за предприетите мерки за уведомяване на родителите и институциите, които имат отношение към случилото се.

(2) Действия при настъпил инцидент по време на учебен час:

1. Преподавателят, който има час с класа, в който е възникнал инцидента се старее да овладее ситуацията и не напуска класа.

2. Преподавателят изпраща хигиенистката на етаж да уведоми охранителя, медицинското лице на училището и педагогическия съветник за оказване на съдействия.

3. Охранителят предприема мерки за преодоляване на агресивното поведение (ако е налице такова) и решаване на конфликта, като при необходимост търси подкрепа от мобилната група на охранителната фирма и/или полицията.

4. Медицинското лице оказва първа помощ на пострадалия/пострадалите и при необходимост по своя преценка се обажда за спешна медицинска помощ и съдействие на телефон 112.

5. Хигиенистката уведомява незабавно и директора/заместник-директора за настъпил инцидент или кризисна извънредна ситуация.

6. Учителят, в чийто учебен час е възникнал инцидента информира класния ръководител, педагогическия съветник и УКС и заедно изясняват причините за конфликтната ситуация и анализират последствията.

7. Директорът на училището в срок до един час от узнаването за настъпил инцидент информира началника на РУО – Варна.

8. Директорът уведомява близките/ семейството на пострадалия ученик, учител/ или служител, ако има такъв при възникналия инцидент в училище, както и органите на МВР.

9. В срок до 12 часа учителят или служителят, станал свидетел на инцидента и УКС описват ситуацията писмено в докладна записка до директора на училището.



10. След изясняване на фактите и обстоятелствата, в срок до двадесет и четири часа, директорът на ОУ „Захари Стоянов“ изпраща до началника на РУО – Варна писмен доклад, съдържащ информация за състоянието на пострадалите и за предприетите мерки за уведомяване на родителите и институциите, които имат отношение към случилото се.

(3) Действия при установяване, че дете е жертва на насилие или е застрашено от такова:

1. Всеки учител или служител на ОУ „Захари Стоянов“, на когото стане известно, че дете е жертва на насилие или е застрашено от такова и се нуждае от закрила, следва незабавно да уведоми класния ръководител.

2. Класният ръководител уведомява училищното ръководство и родителите/настойниците на детето.

3. Учителят или служителят, установил, че дете е жертва на насилие или е застрашено от такова, описва ситуацията писмено.

4. След проверка на случая, директорът свиква УКС, който подава сигнал до Отдел „Закрила на детето“.

5. УКС изготвя индивидуална работна програма с ясно разписани функции и дейности на екип от педагогически съветник, класен ръководител и родител.

## Раздел VIII

### Ред за подаване, разглеждане и решаване на жалби, сигнали и предложения

**Чл. 64** Ред за регистриране, разглеждане и произнасяне по постъпващи в ОУ „Захари Стоянов“ гр. Варна жалби, сигнали и предложения .

1. Предложения, жалби и сигнали се подават в писмен или устен вид до директора на образователната институция. Жалба или сигнали могат да се подават и по електронен път на електронната поща на училището. Всяко предложение, жалба и сигнал трябва да съдържа темата, по която се отправя искането, както и попълнено име, адрес и телефон за контакт на подателя. Към подадените предложения, жалби и сигнали могат да се прилагат копия на документи, свързани с описаната тема.

2. Анонимни сигнали не се разглеждат, освен в случаите, отнасящи се до насилие над дете (съгласно Правилник за прилагане на Закона за закрила на детето – чл.10, ал.5).

Не се разглеждат анонимни предложения, жалби и сигнали или такива отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две /2/ години. (съгласно чл. 111, ал.4 от АПК). Липсата на адрес и телефон за контакт на подателя също се счита за анонимна жалба или сигнал.

3. Писмените предложения, жалби и сигнали се описват в свободен текст и се подават лично в администрацията на училището ( в канцеларията ), по пощата на адрес: гр. Варна, кв. Чайка или по електронната поща на адрес: [office@ou-zaharistoyanov.com](mailto:office@ou-zaharistoyanov.com)

4. Подадените писмени предложения, жалби и сигнали се вписват от техническия секретар в Регистъра за подадени предложения, жалби и сигнали, намиращ се в канцеларията и в Дневника за кореспонденция на училището. Върху предложението, жалбата или



сигнала се записва вх. № от Дневника за входяща кореспонденция на училището и поредния номер в Регистъра.

5. За подадените устно или по телефон предложения, жалби и сигнали се съставя Протокол от длъжностното лице, което ги е приело и се постъпва по реда на т.4.
6. Подадените предложения, жалби и сигнали се предоставят на директора на училището за предварителен преглед на документите и определяне дали предметът на документа е от компетентността на училището. Ако преценката е, че документът не е в правомощията на училището, същият се препраща по компетентност на съответното ведомство, като писмено се уведомява жалбоподателя за предприетите действия.
7. Процедурата за разглеждане на жалба или сигнал започва с резолюция на директора на училището и назначаване на комисия.
8. За всеки конкретен случай на жалба или сигнал, до 3 дена от входиране на сигнала, директорът назначава комисия за разглеждане на конкретния случай.
9. Всяка избрана от директора на училището комисия разглежда постъпилите жалба или сигнал и изготвя до 14 дена писмен доклад, който предоставя за входиране на техническия секретар, заедно с всички събрани доказателства по случая. Когато за решението на конкретно предложение, жалба или сигнал е необходимо събиране на допълнителна информация по случая, което изисква повече технологично време / повече от 14 дни/, подателят се уведомява писмено или по електронна поща, като се излагат съответните мотиви.
10. Директорът се произнася по доклада на комисията в 7 дневен срок от предаването му с мотивирано решение. Директорът уведомява подателя за решението си в 7-дневен срок от постановяването му.
11. Техническият секретар уведомява подателя по телефона, че през следващите 7 дни, в рамките на работното време може да получи решението по сигнала/ жалбата в канцеларията на училището. При непотърсено решение, същото се изпраща до подателя с писмо с обратна разписка (при посочен адрес на жалбоподателя). При подаден сигнал по електронен път, решението се изпраща по електронната поща на жалбоподателя.
12. При постъпване на жалба или сигнал за дете в риск, директорът в най – кратък срок подава устно сигнал за ситуацията до ОЗД, ДАЗД, РУ на МВР гр. Варна и РУО – гр. Варна, а след това и писмено, чрез доклад.
13. Когато сигналът или жалбата бъдат уважени, незабавно се вземат мерки за отстраняване на допуснатото нарушение, за което се уведомява подателя и другите заинтересовани лица.
14. Производството по жалбите и сигналите приключва с решението на директора.
15. Изисквания за обжалване при несъгласие с резултата от работата по жалбата.
  - (1) Разглеждат се повторно жалби и сигнали само с посочени нови факти и обстоятелства. Отговорът до жалбоподателя е само за новите твърдения.
  - (2) При несъгласие с решението по жалбата, жалбоподателят може да се обърне към по-висша институция. Решението може да се обжалва в 14-дневен срок.



## **РАЗДЕЛ IX**

### **РОДИТЕЛИ**

#### **Чл.65. Родителите имат следните права:**

1. Периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда. Да се запознаят с учебния план за дадения клас.
2. Да се срещат с ръководството на институцията, с класния ръководител и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време.
3. Да участват в родителските срещи.
4. Да се запознаят с училищния учебен план.
5. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на училището.
6. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика.
7. Да бъдат избирани в училищното настоятелство и обществения съвет.
8. Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.
9. Да уведомяват класния ръководител за сериозни здравословни проблеми /алергия, диабет, хипертония, анемия, претърпени сериозни травми, операции и др./, с оглед опазване здравето на ученика.
10. Да уведомяват класния ръководител за промени или особености в семейното положение, свързани с отглеждането на детето, оказващи влияние върху емоционалното и психическото му състояние.

#### **Чл.66. Родителите имат следните задължения:**

1. Да осигуряват посещаемостта на ученика в училище.
2. Да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика.
3. Да не допускат явяването на ученика в училище с влошено здравословно състояние което е източник на повишена опасност за здравето на учениците и другите участници в образователно - възпитателния процес: повишена температура, вирусни инфекции, инфекциозни и паразитни болести, болести на нервната система.
4. Да не допускат явяването на ученика без униформа, с облекло или във вид, които не съответстват положението му на ученик и на добрите нрави.

Приличният външен вид на всеки ученик изключва:

- символи, натрапчиво демонстриращи религиозна и политическа принадлежност;
  - предизвикателни елементи /дълбоко деколтирани блузи, много къси поли и къси панталони, неприлично откриващи части на тялото; плажно облекло и плажни обувки; - носенето на шапки, качулки и слънчеви очила в сградата на училището.
5. Да не допускат явяването на ученика в училище с влошено физическо и психическо състояние, под влиянието на алкохол, наркотични и психоактивни вещества.
  6. Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците и учителите, и интегрирането му в училищната среда.



7. Да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора.

8. При промяна на адрес, телефон /стационарен и мобилен/ своевременно да информират класния ръководител. В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучението, както и на адрес и контакти на лицето.

9. Родителите нямат право да влизат в саморазправа с ученици от училището. При възникнал проблем е необходимо да се обърнат за съдействие първо към класния ръководител.

10. При насрочена среща с класен ръководител или друг учител, родителят е длъжен да спазва пропускателния режим, утвърден от директора.

11. Родителите са длъжни своевременно да уведомяват класния ръководител за причините, поради които ученикът отсъства от учебни занятия.

12. Родителите са длъжни да се отнасят с уважение към учителите.

13. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот.

14. Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите с децата или учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите им прояви.

14.1. При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по чл.45 от Наредбата за приобщаващо образование, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето или ученика за предприемане на действия, при необходимост, при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

14.2. Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ уведомява директора на училището за предприетите действия по отношение на родителя в срок до 10 работни дни от предприемането им.

15. Родителите нямат право без писмено съгласие на дадено лице да публикуват снимков и/или видеоматериал в социалните мрежи.

16. По време на обявена епидемична обстановка за страната и/или в случаите на извънредни и непредвидени епидемични обстоятелства, родителите са длъжни да осигурят на децата лични предпазни средства (маски), като спазват задължителните мерки на Министерство на здравеопазването и правилата и мерките на ОУ „Захари Стоянов“ за ограничаване на рисковете от разпространение на епидемии.

## РАЗДЕЛ X

### УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

**Чл.67.** Училищното настоятелство се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или учредителния си акт.

**Чл.68.** За постигане на целите си членовете на настоятелството:



1. Обсъждат и правят предложение пред съответните органи за развитие или за решаването на текущи проблеми на училището.
2. Съдействат за осигуряването на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване.
3. Подпомагат изграждането и поддържането на материално - техническата база на училището.
4. Съдействат при организиране на ученическото хранене, при необходимост от осигуряване на транспорт.
5. Подпомагат създаването и реализирането на образователно-възпитателни програми по проблемите на децата и учениците.
6. Подпомагат училищните и общински органи за осъществяването на задължителното обучение.
7. Съдействат за реализирането на извънкласни и извънучилищни форми, организирания отход, туризъм и спорт с децата и учениците.
8. Съдействат за включване на родителите при организиране на свободното време на децата и учениците.
9. Предлагат мерки за подобряване на дейността на училището.
10. Организируют обществеността за подпомагане на училището.
11. Сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.
12. Организируют и подпомагат обучението на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца.
13. Подпомагат дейността на училището в противодействието срещу дискриминацията във всички нейни форми.
14. Подпомагат социално слабите деца и ученици.
15. Съдействат на комисията за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

**Чл.69.** Настоятелството се учредява по инициатива на директора.

## **РАЗДЕЛ XI**

### **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл.70.** Дейностите на Обществения съвет (ОС) са регламентирани по чл.265, ал.1, ал.2 от ЗПУО.

1. Общественият съвет е орган за подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.
2. Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите и на деца и ученици.
3. Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броя на представителите на родителите и се избират резервни членове.



4. Членовете на Обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от 3 години.
5. Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
6. С право на съвещателен глас в работата на Обществения съвет участват поне трима представители на ученическото самоуправление и представител на настоятелството. Могат да бъдат канени и служители на институцията, на РУО, експерти, синдикати и други заинтересовани лица.
7. Директорът на училището има право да присъства на заседанията на ОС и да изразява становище по разглежданите въпроси. Той е длъжен при поискване от ОС да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му. При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на ОС за свикването му.

**Чл.71. Правомощия на Обществения съвет:**

1. Одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегоден отчет за изпълнението ѝ.
2. Участва в работата на ПС при обсъждане на програмите по чл.263, ал.1, т.8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи.
3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес.
4. Дава становище за разпределение на бюджета по дейности, както и за отчета за изпълнението му.
5. Съгласува училищния учебен план.
6. Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и др. педагогически специалисти.
7. Съгласува избора на учебници и учебни помагала.
8. Сигнализира компетентните органи при констатирани нарушения.
9. Дава становище по училищния план-прием. 10. Участва в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност.

## **РАЗДЕЛ XII**

### **УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл.72.** Ученическият съвет е орган на ученическото самоуправление. Формира се от представители на всички паралелки в училище. Представителите се излъчват на събрание след гласуване.

**Чл.73.** Ученическият съвет избира свой председател и секретар. В дейността си е подпомаган от педагогическия съветник.

1. В началото на учебната година ученическият съвет приема план за своята дейност.
2. За изпълнението на плана се формират различни комисии.
3. Ученическият съвет заседава най - малко пет пъти през учебната година, като се водят протоколи на заседанията.

**Чл.74.** Ученическият съвет има следните функции:

1. Предлага и организира извънкласни дейности и културни мероприятия.
2. Подпомага работата по превенцията на противообществените прояви.



3. Предлага мерки за превенция на агресията и тормоза в училище.
4. Участва в работата на общественния съвет със свои представители.
5. Организира и провежда ден на самоуправление в училище.
6. Съдейства и участва при поддържане реда и сигурността в училище.
7. Дава гласност на проблемите на учениците.
8. Предлага дейности, свързани с повишаване качеството на училищния живот.
9. Дава предложения за Етичния кодекс на общността.

Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на педагогическия съвет с протокол № 16/10.09.2024 г.; утвърден със заповед на директора № РД 09 – 2278/10.09.2024 г. и е актуализиран с решение на ПС – протокол № 1 / 02.10.2024 г.; утвърден със заповед на директора № РД 09 – 159 /02.10.2024 г.