



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министър на образованието и науката

ЗАПОВЕД

26.8.2025 г.

X РД09-2069/26.08.2025 г.

Регистрационен №
Министерство на образованието и науката
Signed by: Lyubka Ivanova Stoyanova

На основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията и чл. 104, ал. 1 и ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование и при спазване на изискванията на чл. 66, ал. 1 и 2 от Административнопроцесуалния кодекс

О П Р Е Д Е Л Я М:

За учебната 2025 – 2026 година:

1. Начало и край на ваканциите (с включени празнични и почивни дни) с изключение на лятната:

31.10.2025 г. – 03.11.2025 г. вкл.	есенна
24.12.2025 г. – 04.01.2026 г. вкл.	коледна
31.01.2026 г. – 02.02.2026 г. вкл.	междусрочна
04.04.2026 г. – 13.04.2026 г. вкл.	пролетна за I – XI клас
08.04.2026 г. – 13.04.2026 г. вкл.	пролетна за XII клас

2. Неучебни дни

02.03.2026 г.	неучебен ден
---------------	--------------

20.05.2026 г.	задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература
22.05.2026 г.	втори задължителен държавен зрелостен изпит и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация
17.06.2026 г.	изпит по български език и литература от националното външно оценяване в края на VII и на X клас
19.06.2026 г.	изпит по математика с интегриране на други учебни предмети от националното външно оценяване в края на VII и на X клас

1. Начало на втория учебен срок

03.02.2026 г.	I – XII клас
---------------	--------------

2. Край на втория учебен срок

15.05.2026 г.	XII клас
29.05.2026 г.	I – III клас
12.06.2026 г.	IV – VI клас
30.06.2026 г.	V – VI клас (за паралелки в спортни училища)
30.06.2026 г.	VII – XI клас (в периода 01.07.2026 г. – 31.08.2026 г. + 2 седмици за производствена практика за учениците в паралелки с професионална подготовка в X и XI клас и + 4 седмици за практическо обучение в реална работна среда за учениците в дуална система на обучение в XI клас)

26.8.2025 г.

X

КРАСИМИР ВЪЛЧЕВ
Министър на образованието и науката
Signed by: Krasimir Georgiev Valchev



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ЗАХАРИ СТОЯНОВ“

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

Вх.№...../.....

До
класния ръководител наклас
на ОУ „Захари Стоянов“
гр. Варна

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____
/име, презиме, фамилия на родителя/настойника/

родител/настойник на _____

ученик в _____ клас за учебната _____ / _____

Уважаема/ уважаеми г -жо/ г-н _____
/ изписват се имената на класния ръководител /

Моля да бъдат извинени по семейни причини съгласно чл. 83, ал. 1, т. 3 от ПДУ
отсъствията на сина/дъщеря
ми _____

ученик/чка/ в _____ клас за учебната _____ / _____ в размер на _____ дни.

считано от _____ до _____ 20____ година.

Отсъствията се налагат поради _____

_____ /вписват се причините, които налагат отсъствието/

С уважение,

Подпис: _____

Дата: _____

- Класният ръководител извинява до 15 дни, но не повече от 5 дни наведнъж.
Използвани до момента _____ дни, вкл. тези в настоящото заявление.
Остава да ползва _____ дни.

Класен ръководител _____
/ _____ /



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ЗАХАРИ СТОЯНОВ“

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

Утвърдил:

ТОДОРКА КОЛЕВА

ДИРЕКТОР НА ОУ „З.СТОЯНОВ“

ГР. ВАРНА

ПРОЦЕДУРА

ПО НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ

2025/2026 г.

I. Общи положения:

Нормативна уредба, касаеща налагането на санкции:

1. ЗПУО (чл. 199 – ч. 207);
2. Наредба за приобщаващото образование (чл. 58 – ч. 69);
3. Правилник за дейността на училището.

Санкции се налагат на учениците за НЕИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

- по ЗПУО;
- нормативните актове по прилагането на ЗПУО;
- Правилника за дейността на училището.

II. Основни принципи:

1. Санкция се налага само в краен случай, когато кумулативно са налице следните обстоятелства:

- Изчерпани са всички механизми за въздействие върху вътрешната мотивация (чл. 199, ал. 1 от ЗПУО);

- Изчерпани са всички механизми за преодоляване на проблемното поведение (чл. 199, ал. 1 от ЗПУО).

2. За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО (чл. 201, ал. 1 от ЗПУО).

3. Санкцията следва да е съответна на вида и тежестта на нарушението и да е съобразена с възрастовите и личностните особености на ученика (чл. 201, ал. 2 от ЗПУО).

4. Не се налагат санкции на ученици, извършили нарушение, когато поведението им е в резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи (чл. 200, ал. 5 от ЗПУО).

5. Освен налагане на санкция в зависимост от проблемното поведение на ученика се предоставя обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, т. 12 от ЗПУО – дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.

6. Видове санкции по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО:

- т. 1 – „забележка“;

- т. 2 – „преместване в друга паралелка на същото училище“;

- т. 3 – „предупреждение за преместване в друго училище“ (не се налага на учениците от начален етап – чл. 200, ал. 3 от ЗПУО);

- т. 4 – „преместване в друго училище“ – налага се за тежки или системни нарушения (чл. 200, ал. 4 от ЗПУО); не се налага на учениците в класовете от началния етап (чл. 200, ал. 3 от ЗПУО);

Независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО се налагат и мерки по чл. 199, ал. 2 и ал. 3 от ЗПУО:

➤ Мерки по чл. 199, ал. 2 - **отстраняване до края на учебния час:**

- Налага се на ученик, който възпрепятства провеждането на учебния час;
- Прилага се от учителя;
- Предприемат се действия за мотивация и действия по преодоляване на проблемното поведение (чл. 199, ал. 4);
- Уведомява се родителя (чл. 199, ал. 4).

➤ Мерки по чл. 199, ал. 3 - **отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му:**

- Налага се на ученик, явил се в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на Правилника за дейността на училището или когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес;
- Налага се със заповед на директора (чл. 203, ал. 2 от ЗПУО);
- Предприемат се действия за мотивация и действия по преодоляване на проблемното поведение (чл. 199, ал. 4 от ЗПУО);
- Уведомява се родителя (чл. 199, ал. 4 от ЗПУО).

III. Процедура по налагане на санкции:

1. УВЕДОМЯВАНЕ (чл. 204, ал. 1 от ЗПУО/ чл. 64, ал. 1 от Наредбата за приобщаващо образование):

➤ За откриването на процедура по налагане на санкция директорът на училището задължително писмено уведомява:

- Родителя или упълномощеното от него лице (по чл. 60, ал. 1 и 2 от Наредбата за ПО);
- Териториалната структура за закрила на детето – в случаите на налагане на санкция – „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“.

➤ **Съдържание на уведомлението:**

- Извършеното от ученика нарушение – описва се какво, кога, как е извършил и коя норма е нарушил с действията си – конкретно описание на деянието поотделно, за всяка посочена като нарушена норма от ПДУ;

- Условието по чл. 60, ал. 1 от Наредбата за приобщаващо образование:

В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице.

- Условието по чл. 65, ал. 2 от Наредбата за приобщаващо образование:

Родителят на ученика, съответно или упълномощеното от него лице има право да присъства на изслушването на ученика и да изрази мнение.

- Покана за изслушване на ученика – посочва се дата, час и място за насроченото изслушване на ученика.

- Заседание на Педагогическия съвет – посочва се дата, час и място на провеждане.

➤ **Връчване на уведомлението** (чл. 64, ал. 3 от Наредбата за приобщаващо образование):

- от служител на училището;
 - по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на упълномощеното лице;
 - на електронен адрес, посочен от родителя или упълномощеното лице.
- Връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

2. ИЗСЛУШВАНЕ НА УЧЕНИКА (чл. 204, ал. 3 от ЗПУО/ чл. 65 от Наредбата за приобщаващото образование)

Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и / или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или на педагогически съветник и или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

Изслушването/ запознаването с писменото обяснение се извършва от директора или определеното със заповед /пълномощно лице/а (служител/и). Ако изслушването се извършва от упълномощено/ и лице /а, същите докладват на директора.

Педагогическият съвет не изслушва по реда на чл. 204 от ЗПУО/чл. 65 от Наредбата за приобщаващото образование.

ПРИСЪСТВАЩИ НА ИЗСЛУШВАНЕТО ЛИЦА:

1. Психолог или педагогически съветник – задължително присъствие;

2. Родител на ученика – има право да присъства на изслушването и да изрази мнение;

3. Учител, друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие – по предложение на класния ръководител, по молба на непълнолетния ученик, по молба на родителя или упълномощеното лице когато ученикът е малолетен;

4. Учители, които преподават на ученика, ученици от училището, запознати с конкретното нарушение – по покана на директора за изясняване на фактите и обстоятелствата и изразяване на мнение.

5. Социален работник от дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето.

За изслушването на ученика се съставя протокол, който се подписва от присъстващите лица.

3. ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА НАЛАГАНЕ НА САНКЦИЯ

Мотивирано писмено предложение на класния ръководител:

- „Забележка“;
- „Преместване в друга паралелка в същото училище“.

Предложение на Педагогическия съвет:

- „Предупреждение за преместване в друго училище“;
- „Преместване в друго училище“.

4. ЗАПОВЕД НА ДИРЕКТОРА

Директорът издава заповед за налагане на санкцията в 14 – дневен срок от постъпване на предложението на класния ръководител/педагогическия съвет.

Заповедта съдържа: вид на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

Заповедта се съобщава в 3 – дневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище“ и на началника на РУО.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ЗАХАРИ СТОЯНОВ“

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

До Директора
на ОУ „Захари Стоянов“ - гр. Варна

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

от.....

класен ръководител на клас през 2025/2026 г.

Госпожо Директор,

Предлагам на учени.....

от поверения ми клас да бъде наложено санкция „.....“

по чл. 86, ал. 1, т от Правилника за дейността на училището за следните нарушения:

1.
2.
3.

Мотиви за предложението:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

чл. 68. (2) от НПО

В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат.

Класен ръководител:

ПРОЦЕДУРА

ПО ОТСТРАНЯВАНЕ НА УЧЕНИЦИ ОТ ЧАС

Настоящата процедура е изготвена на основание ЗПУО, Наредбата за приобщаващо образование и в съответствие с Правилника за дейността на ОУ „Захари Стоянов“, гр. Варна.

За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да наложи мярката „отстраняване на ученика до края на учебния час“, като се спазва следната процедура:

1. Със заповед на директора на ОУ „Захари Стоянов“ за всеки учебен срок се определят преподаватели по дни и часове, които са свободни от занятия и дежурят по време на свободните си часове, като отговарят за живота и здравето на отстранените от часове ученици. Определено е място на третия и четвъртия етажи за работа с учениците.

2. При отсъствие на определения по график учител, дежурството се поема от друг свободен от час учител.

3. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

4. За времето на отстраняването си до края на учебния час, дежурният учител провежда разговор с ученика за изясняване на причините за отстраняването му от час и вписва информацията в „Дневник по процедура за отстранени ученици по време на учебни часове“. (Приложение 1)

5. След часа учителят, отстранил ученика информира класния ръководител, педагогическия съветник и заместник – директора по учебна дейност за наложената мярка.

6. След часа дежурният учител информира класния ръководител, педагогическия съветник и заместник – директора по учебна дейност за наложената мярка и разговора си с ученика.

7. При налагане на мярката за времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в дневника на класа.

8. Веднага след отстраняването на ученика се предприемат следните дейности за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното му поведение :

- За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, класният ръководител обсъжда с ученика проявата му с цел изясняване на възникналия проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му.

- Дейността се документира в дневника на класа и се информира родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето.

- Съставя се протокол за извършената дейност, който се подписва от класния ръководител, преподавателя, родителя и педагогическия съветник на училището.

- Родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите.

- При отказ от страна на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето да окаже съдействие, писмено се уведомява отдела за закрила на детето по местоживеенето на детето или ученика.

- В срок от две седмици след отстраняване на ученика от учебен час, преподавателят, наложил мярката „отстраняване на ученика до края на учебния час“ е длъжен да проведе допълнителна индивидуална работа с него, като впише резултатите в дневника на класа.

9. За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат санкции.

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

Чл. 1. 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. 2. 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. 3. В случай на разпознаване на тормоз, екипът следва насоките за интервенция, заложи в Механизма за противодействие на насилието и тормоза.

Чл. 4. 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. 5. 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. 6. Ред за действие при инциденти, пътно-транспортни произшествия, аварии, злополуки с ученици, педагогически специалисти и непдагогически персонал, който поставя в риск или уврежда живота и/или здравето на ученици, педагогически специалисти и/или непдагогически 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 учител по време на инцидента, изясняват причините и анализират последствията.

7. Директорът на училището в срок до един час от узнаването за настъпилия 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 старае да овладее ситуацията и не напуска класа.

2. Преподавателят изпраща дежурния учител в коридор и/или хигиенистката на етажа 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 и/или дежурният учител уведомява незабавно и директора/заместник-директора за настъпилия 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 настъпилия 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“.

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

Приемен ден на ръководството на ОУ „Захари Стоянов“ за учебната 2025/2026г.

Директор : Т. Колева - четвъртък - 13.00ч. - 15.00ч.

ЗДУД: С. Симеонова сряда 13:00ч. – 15:00ч.

ЗДУД НЕ: Т. Маринова вторник 15:00ч. - 17:00ч.

ЗДУД ПЕ: Д. Статева понеделник 13:00ч. – 15:00ч.

Работно време на канцеларията

I смяна от 8.00- 16.30 часа

II смяна от 9.30-18.00 часа

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

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

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.

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.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ЗАХАРИ СТОЯНОВ“

гр. Варна, кв. „Чайка“, тел. 052/ 301-897, <http://www.ouzaharistoyanov.com>

Критерии за подбор на ученици при организиране от училището на групови и индивидуални пътувания с обща цена

1. Ученикът да няма наложени санкции към момента и няма допуснати 3 и повече неизвинени отсъствия - 5 точки.
2. Брой забележки за дисциплина вписани в електронен дневник:
 - без забележки – 5 точки;
 - до 2 забележки – 4 точки;
 - до 4 забележки – 3 точки;
 - до 6 забележки – 1 точки;
 - над 6 забележки – 0 точки.
3. Постижения в учебния процес:
 - отличен успех – 5 точки;
 - много добър успех – 3 точки;
 - добър успех – 2 точки.
4. Ученикът да има позитивни и толерантни взаимоотношения със съучениците си:
 - липса на конфликтни ситуации със съученици – 5 точки;
 - единични, неумишлени конфликтни ситуации – 3 точки.
5. Ученикът да се отнася отговорно и изпълнително към поставени задачи - регистрирани забележки в ел. дневник /без подготовка за час, без учебници и помагала, без дом. работа, без униформа, закъснения/
 - без забележки – 5 точки;
 - до 2 забележки – 4 точки;
 - до 4 забележки – 3 точки;
 - до 6 забележки – 1 точки;
 - над 6 забележки – 0 точки.