ВТОРО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ИВАН ВАЗОВ”
гр. Вълчедръм, общ. Вълчедръм, обл. Монтана, ул. „П. Р. Славейков” №5, тел. и факс 09744/2074
e-mail: info-1207002@edu.mon.bg

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО 2024/2025 УЧЕБНА ГОДИНА



Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет от 19.09.2024 г. (Протокол № 1). Утвърден е със заповед №36 /19.09.2024 г. на директора на училището

ЧАСТ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
ГЛАВА ПЪРВА. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Чл.1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Второ основно училище „Иван Вазов", гр. Вълчедръм, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.
(2)Правилникът се прилага и е задължителен за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – учениците, учителите, директора и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедагогическите специалисти.
Чл.2. Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти дейността на Второ основно училище „Иван Вазов", гр. Вълчедръм.
Чл.3. (1) Второ основно училище „Иван Вазов", гр. Вълчедръм е юридическо лице, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Вълчедръм.
(2)Седалището и адресът на управление са: град Вълчедръм, община Вълчедръм, област Монтана, ул. „Петко Рачов Славейков" №5
(3)Интернет страницата на училището е https://2ou-ivanvazov.com/, а имейл адресите: ivan_vazov1935@abv.bg; 1207002@edu.mon.bg, info-1207002@edu.mon.bg
Чл.4. (1) Второ основно училище „Иван Вазов", гр. Вълчедръм има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.
(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ 000311557.
Чл.5. (1) Второ основно училище „Иван Вазов", гр. Вълчедръм осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:
1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.
5. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.
(2)Автономията на училището включва и правото на училището да избира и съставя свои училищни учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.
Чл.6. Второ основно училище „Иван Вазов", гр. Вълчедръм осигурява общо образование, като издава :
1. Удостоверение за завършен начален етап на основната степен
2. Свидетелство за основно образование
Чл.7. (1) Статутът на училището е неспециализирано основно училище с дневна форма на организация,
(2)Второ основно училище „Иван Вазов", гр. Вълчедръм е общинско училище, в което се

обучават ученици от I до VII клас, включително осигурява r целодневна организация на учебния ден.
(3)Обучението се осъществява на една смяна.
Чл.8. (1) Обучението във Второ основно училище „Иван Вазов", гр. Вълчедръм се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички деца и ученици.
(2) Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата и учениците при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на Чужд език.
Чл.9. Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.
Чл.10. (1) Училищното образование във Второ основно училище „Иван Вазов", гр. Вълчедръм е светско.
(2) Не се допуска налагането на религиозни и идеологически доктрини, както и организирането на религиозна, етническа или политическа дейност, пораждаща дискриминация на основа на пол, народност, религия и др.
Чл.11. Училището осъществява своята дейност в съответствие с: Конституцията на РБ, Кодекса на труда и българското трудово законодателство; Закона за предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Правилника за дейността на училището.
Чл.12. (1) За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.
(2)Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование, след съгласуване с Обществения съвет.
Чл.13. Медицинската сестра обслужва учениците, учителите и служителите по график от 07:30 ч. до 16:00 ч.
Чл.14. Административният персонал (счетоводител) обслужва ученици, учители, родители всеки работен ден от 08.00 ч. до 16.30 ч.
Чл.15. За всеки клас се определя класна стая в началото на учебната година. Стопанисването и естетизирането ѝ се осъществява от учениците и от родителите на съответния клас (положен труд, дарени материали, средства и др.).
Чл.16. Училището има право и свобода да решава основни въпроси на образователно-възпитателния процес в съответствие с училищното законодателство и документите на МОН.
Чл.17. Училището не носи отговорност за изгубени, забравени, изчезнали вещи.
Чл.18. На основание чл. 208, ал.3 от ЗПУО училището работи на комуникационен режим чрез Електронен дневник ШКОЛО.
Чл.19. Информацията за оценки, отсъствия, отзиви е ежедневна.
Чл.20. Във връзка чл.18 и чл.19 отпада необходимостта от ученическа книжка т.нар. бележник.
Чл.21. Родителите, които имат регистрация в електронния дневник или мобилното му приложение, получават информация в реално време.
Чл.22. На родители, които нямат регистрация, веднъж месечно се предоставя

информация на хартиен носител след предварително внесено заявление от тяхна страна
Чл.23. Остава необходимостта от закупуване на ученическа лична карта като документ за легитимация на ученика, съгласно чл.172, ал.1, т.7 от ЗПУО.

ГЛАВА ВТОРА
СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.24. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.
(2)Органи за управление и контрол
1. Директор
2. Обществен съвет
3. Педагогически съвет
(3)Органи за съуправление и помощни консултативни органи:
1. Заместник-директор
2. Общо събрание
3. Ученически съвет
4. Училищно настоятелство
5. Обществен съвет
6. Родителски клуб
7. Комисия по етика.
(4)Педагогически специалисти:
1. Главен учител,
2. Старши учители
3. Учители
4. Учители на групи за целодневна организация на учебния ден.
5. Ресурсен учител
6. Психолог
7. Логопед
(5)Административен персонал.
1. Счетоводител;
(6) Помощно-обслужващ персонал
1. Образователни медатори
2. Хигиенисти (Чистачи)
3. Огняр
(7) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.
Чл.25. Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители, изпълняват функции на класни ръководители, председатели на екипи за ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осем часовия работен ден.
Чл.26. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.
Чл.27. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

Директор

Чл.28. (1) Второ основно училище „Иван Вазов", гр. Вълчедръм се управлява и представлява от директор.

(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.

Чл.29. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на училището в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(2) Директорът е педагогически специалист.

(3) Директорът на училището като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. Прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. Ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището;
3. Планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците;
4. Отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до училищното образование;
5. Отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. Отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за училището документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. Организира и ръководи самооценяването на училището;
8. Определя училищния план-прием;
9. Организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. Организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
11. Подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование;
12. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в училището в съответствие с Кодекса на труда;
14. Обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. Управлява и развива ефективно персонала;
16. Осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. Утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на училището
18. Организира атестирането на педагогическите специалисти;

19.Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20.Поощрява и награждава ученици;
21.Поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22.Налага санкции на ученици;
23.Налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24.Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25.Отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26.Осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27.Взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28.Представлява училището пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29.Сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30.Контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31.Съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32.Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33.Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34.В изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35.Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
(4)Във връзка с Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст директора:
1. Възлага на педагогически специалисти и на друг персонал от училището включването в екипите за обхват и осигурява участието на включените лица;
2. Съдейства технически, административно и организационно на екипа за обхват;
3. При установена нужда чрез ИСРМ прави писмено предложение по образец до дирекцията "Социално подпомагане" за предоставяне на помощ в натура за ученик, като предлага вида на помощта съобразно идентифицираните потребности на ученика;
4. Ежемесечно, до 4-то число подава чрез Информационната система за реализация на механизма (ИСРМ) информация за предходния месец за неосигурено задължително присъствие на учениците за повече от 5 учебни часа по неуважителни причини, с цел налагане на наказания на родителите по реда на чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
5. Организира и контролира изпълнението на дейностите от Механизма на ниво училище и предоставя съответната информация към ИСРМ;
6. Създава организация за превенция от отпадане чрез анализ на средата в и извън училище и въвежда получената информация в ИСРМ в съответствие с указания на

министъра на образованието и науката;
7. Участва активно в обмена на информация между институциите чрез ИСРМ за установяване и актуализиране на статуса на всяко дете и ученик.
Чл.30. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.
(2)Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието;
(3)Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Обществен съвет
Чл.31. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.
(2) Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.
Чл.32. (1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от училището.
(2) Членовете на обществения съвет се определят за срок от три години.
Чл.33. (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
(2)С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.
(3)С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участва и представител на настоятелството.
(4)В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на училището, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.
Чл.34. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
(2)Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
(3)При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.
Чл.35. (1) Обществеият съвет в училището:
1. Одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл.263, ал. 4, т. 6 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване - за училищата, и инспектирането на училището;
4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му
5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището.

6. Съгласува училищния учебен план;
7. Участва с представители в комисиите за атестиране на директора при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. Съгласува избора от учителите в училището по чл.164, ал.2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
9. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10.Дава становище по училищния план-прием по чл.143, ал.1 от ЗПУО;
11.Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
(2)При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал.1, т.1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
(3)Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет са уредени в правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Педагогически съвет

Чл.36. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.
(2)Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.
(3)Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
(4)В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището.
(5)Директорът на училището в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл.37. (1) Педагогическият съвет в училището:
1. Приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. Приема правилник за дейността на училището;
3. Приема училищния учебен план;
4. Приема формите на обучение;
5. Приема годишния план за дейността на училището;
6. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
9. Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
10.Определя ученически униформи;
11.Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
12.Запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

13.Периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
14.Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт;
15.По мотивирано предложение на класния ръководител на V клас приема състава на знаменната група (за училищното знаме) за три учебни години.
(2) Документите по ал. 1, т. 1 - 5 се публикуват на интернет страницата на училището.

Заместник-директор

Чл.38. (1) Заместник-директорът подпомага директора при организирането на учебната и административно-стопанската дейност на училището, съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика, утвърдена от директора на училището.
(2) Заместник-директор по учебната дейност (ЗДУД):
1. Подпомага директора при осъществяването на учебно-възпитателната дейност в училището и го замества при необходимост;
2. Контролира приложението и изпълнението на държавните образователни изисквания като:
2.1. Организира изпълнението на учебните планове и програми, контролира тяхното спазване;
2.2. Ръководи учебната дейност на учителите и учителите в ГЦОУД, контролира организацията на учебния процес;
2.3. Организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез посещение в учебните часове на учители за наблюдаване организацията на учебния процес, провеждане на контролни и класни работи, тестове, анкети, казуси и др. за оценяване на ефективността и дейностите им;
2.4. Организира провеждането на изпити;
2.5. Организира и контролира допълнителната работа на учителите с ученици със специални образователни потребности;
2.6. Контролира спазването на ПДУ;
2.7. Изпълнява норма преподавателска работа в съответствие с утвърдени нормативи;
2.8. Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение;
2.9. Участва в организирането на заседанията на педагогическия съвет;
2.10. Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно контролира документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците;
2.11. Отговаря за изработването и спазването на седмичното разписание, графици и др.;
2.12. Заместник-директора по учебната дейност изпълнява и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността и вида на институцията.

Общо събрание

Чл.39. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.
(2)Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите

самó определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.
(3)Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.
(4)Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

Училищно настоятелство

Чл.40. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището.
(2)Към училището може да се създава само едно настоятелство.
(3)Настоятелството 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 на учредителния си акт.
(4)Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на училището и съдейства за постигане на стратегическата и оперативни цели през четири годишния период на реализиране на дейностите.
Чл.41. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или обществеици.
(2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни обществеици, дарители, представители на юридически лица.
Чл.42. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.
(2)Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.
(3)Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.
Чл.43. (1) За постигане на целите си настоятелството:
1. Съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;
2. Подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. Съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;
4. Съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отдих, туризъм и спорт с учениците;
5. Организира и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. Организира обществеността за подпомагане на училището;
7. Сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

Ученически съвет

Чл.44. (1) Ученическият съвет към Второ основно училище „Иван Вазов", гр. Вълчедръм е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2)Ученическият съвет има свои представители на ниво паралелка в училището, която съдейства за даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас;

(3)Право за участие в ученическият съвет имат всички ученици от I до VII клас., които притежават:

1. Лидерски качества и креативност;
2. Организаторски умения, както и умения да мотивират и обединяват връстниците си за определени каузи;
3. Умения да изразяват и защитават общото мнение, дори и то да е в противоречие с личното им мнение;
4. Готовност за поемане на отговорност

Чл.45. (1) Съставът на ученическия съвет на паралелката се определя в часа на класа от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година. Числеността на ученическият съвет по класове е трима, от които единият е председател , а останалите са членове.

(2)Ученическият съвет на паралелката:

1. Участва при изработване на годишния план за часа на класа за отделната паралелка и координира разработването на плановете за часа на класа между паралелките в класа в интерес на развитието на всеки ученик и на паралелките като общност;
2. Организира провеждането на дейностите на паралелките;
3. Координира дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви;
4. Организира и координира работата по проекти на класовете и на училището като общност;
5. Участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката пред класните ръководители, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите;
6. Съдейства за спазване на правата на учениците;
7. Участва активно в решаване на проблемите на класа;

(3)Председателят на Ученическият съвет на паралелката е член на Ученическият съвет на училището;

(4)Честота на заседанията на ученическите съвети по паралелки. При необходимост се свиква от председателя на съвета;

(5)Работата на Ученическият съвет на паралелката се подпомага от класния ръководител на паралелката, който съобразява годишния план за часа на класа с желанията на учениците и осигурява част от времето в часа на класа за функционирането на ученическото самоуправление.

Чл.46. (1) Ученическият съвет на училището се състои от всички председатели на ученическите съвети по паралелки.

(2)Ръководството на Ученическия съвет в училището се състои от председател, заместник- председател и секретар.

(3)Ръководството се избира чрез гласуване на всички членове на Ученическия съвет на училището в срок до 1 месец от началото на учебната година.

(4)Ръководството на Ученическия съвет на училището се избира за срок от 1 година без ограничения в мандатите.
(5)Ученическият съвет на училището се ръководи от председателя на Съвета.
(6)За подпомагане на работата на Ученическия съвет на училището се определя ментор, който е педагогически специалист от училището, определен с решение на педагогическият съвет. Менторът се избира със същият мандат на Ученическият съвет без ограничения на мандатите.
(7)Директорът и менторът на Ученическият съвет на училището координират и подпомагат работата на Ученическия съвет на училището като осигурява пространство за диалог и подпомага органите на ученическото самоуправление и представителство при включването им в политиките на училището. Създават условия за включване на представителите на ученическия съвет на училището при разглеждане от педагогическия съвет на въпроси, свързани с поведението на учениците.
(7) Честота на заседанията на Ученическият съвет на училището – най-малко веднъж в месеца се свиква от председателя на съвета.
Чл.47. (1) По преценка на директора на училището председателят на Ученическият съвет на училището може да участват с право на съвещателен глас в:
1. Заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
2. Работата на обществения съвет на училищата с поне трима представители на ученическото самоуправление
Чл.48. (1) Ученическият съвет на училището :
1. Утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;
2. Прави предложения пред директора и педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;
3. Мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;
4. Участва в изработването на правилника на училището;
5. Посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;
6. Подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви;
7. Работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите;
8. Участва в планирането на образователния процес в училището;;
9. Участва в награждаването и наказването на учениците;
10. Участва в организирането на извънкласни и извънучилищни форми на дейност;
11. Участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;
12. Участва в определянето на правилата за дежурство на учениците в училището.
Чл. 49 (1) Ученическият съвет на училището има право:
1. Да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдих и спорт.
2. Да предлага на училищното ръководство и педагогическият съвет мерки за подобряване на процеса на обучение, възпитание и социализация.

Родителски съвети. Родителски клуб.

Чл.49. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.
(2)Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител.
(3)Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика;
(4)Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет информират родителите от техните класове за резултатите от заседанията на училищното настоятелство и обществения съвет и взетите решения.
Чл.50. (1) Родителският клуб се създава от активни родители. Той може да включва членовете на Училищното настоятелство, но не само – той трябва да е съставен от по-широк кръг родители.
Членовете на Родителските съвети в паралелките са членове на Родителският клуб на училището.
(2)Чрез различни инициативи (родителски срещи; дискусии; лекции; презентации; анкети) Родителският клуб осъществява своите цели:
1. Привличане на родителите и ангажирането им с училищния живот;
2. Ангажиране на родителите в решаването на проблеми, свързани с превенция на отпадането на деца от училище и работа със застрашени от отпадане ученици;
3. Повишаване на капацитета и самоорганизацията на родителската общност;
4. Развиване на положително отношение на децата към ученето и редовно посещение на училище;
5. Насърчава децата към продължаване на образованието след VII клас и подпомага за професионалното ориентиране на учениците за успешна кариера в бъдеще;
6. Поддържа постоянна връзка с педагогическия екип на училището и дава идеи за организиране на извънкласни дейности и различни мероприятия в училище и населеното място.
(3)Родителският клуб в началото на учебната година, създава план за работа.
(4)Задачите на Родителският клуб са:
1. Да осигурява активното участие на родителите в дейности, организирани от училището – отворени врати, открити уроци, празници, тържества, екскурзии, спортни събития и др.;
2. Да допринася за издигане имиджа на училището чрез дейности по естетизиране на учебната среда, обогатяване на материалната база, популяризиране на училищната политика за толерантност;
3. Да работи в сътрудничество с учители, специалисти, институции по превенция на отпадането на ученици от училище;
4. Да организира събития в общностите, които имат за цел популяризиране на училището като институция;
5. Да реализира дискусии/срещи;
6. Да обсъжда причините за отпадането на учениците от училище;
7. Да създава съвместно с класните ръководители профилите на всяко едно от застрашените деца;

8. Да набелязва план за действие за задържане на детето в училище;
9. Да разпределя отговорности – всеки родител поема някаква отговорност за реализиране на определена точка от плана за задържане на детето в училище – акцент се поставя върху работата със семейството на детето, както и с други представители на общността, които биха могли да помогнат за решаване на проблем;
10. Да обсъждат проблеми и предизвикателства пред училището и как родителите биха могли да помогнат за преодоляването им;
11. Да обсъждат текущите нужди на училището (на учениците, на учителите, на родителите) и как и къде те могат да бъдат адресирани;
12. Да обсъждат какви текущи възможности има през съответния месец, от които училището може да се възползва и как – възможности за финансиране; включване в инициативи;
13. Да провеждат анкета за впечатленията и удовлетвореността на родителите от материалната база, учебния процес, отношенията и живота в училище;
14. Да организират общностни дискусии / родителски лектории по различни теми (ранни бракове; ромска общност и ромски групи; училището като институция; защо е необходимо да си добре образован; защо е необходимо да участваш активно в училището , където учи твоето дете и др.);
(5)План за работа на родителският клуб:
1. Родителският клуб се събира най-малко един път в месеца (при желание и по-често).
2. В него участват най-малко десет родители, всеки желаещ родител може по всяко време да присъства на срещите на родителския клуб в училище.
3. Родителският клуб има:
1. Подходящо място / стая в училище, където да се събира и да прави своите срещи;
2. Педагогически специалист, който подпомага дейността на родителския клуб;
3. Ученици – представители от ученическия съвет, които да наблюдават и подпомагат работата на родителския клуб и да изразяват и своите мнение по различни проблеми и теми.

Комисия по етика

Чл.51. Комисията по етика се създава като помощно-консултативен орган към Второ основно училище „Иван Вазов", гр. Вълчедръм по предложение и решение на Общото събрание за срок от 2 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл.52. Предмет на дейността на Комисията по етика са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на Второ основно училище „Иван Вазов", гр. Вълчедръм, които са в противоречие с общоприетите.

Чл.53. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на обучението, възпитанието и социализацията, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл.54. За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

Чл.55. Броят на членовете на комисията се избират от Общото събрание и в нея се включват най-малко по един представител на педагогическите специалисти, на

представителите на непедагогическите специалисти и на представителите на родителската общност като един от тях е председател.

Чл.56. Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

Чл.57. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители, служители и родители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

ГЛАВА ТРЕТА.
УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС
Раздел I.

Деца и ученици

Чл.58. Всеки ученик, заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, за състоянието, на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

Чл.59. Като форма на участие на учениците в дейността на живота на училището, се изграждат Класни ученически съвети и Ученически съвет.

Чл.60. (1) Учениците, имат следните права:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. Да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. Да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. Да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
9. Да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
10. Чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
11. Да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
12. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
13. Да получават от учителите консултации – включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
14. Да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и

нарушаване на човешките им права, когато са намесени извънучилищни фактори;
15. Да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си;
16. Да участват, препоръчително в присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи техните права и интереси;
17. Да участват в училищното дежурство в помощ на дежурните учители;
Чл.61. (1) Учениците са длъжни:
1. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие. Санкционирано ще бъде всяко посегателство над личното достойнство на когото и да било заради неговата етническа принадлежност, цвят, религия, пол или физически недъзи, като това включва обидни шеги и забележки, унижаващи достойнството изказвания и писмени материали, нежелан физически контакт и др.;
4. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки. Пушенето в района на училището (сграда, двор и прилежащи тротоари от четирите страни) е абсолютно забранено и се санкционира с административно наказание;
5. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
6. Своевременно да оформят ученическата си документация – ученическа лична карта;
7. Да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
9. Да спазват правилника за дейността на училището;
10. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
11. Да не участват в политически партии и организации до навършването на 18 годишна възраст;
12. Да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор;
13. Да не извършват противообществени прояви;
14. Да не напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време;
15. Да не се надвесват от прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда;
16. Да не влизат с дъвка в учебните часове;
17. Да не слушат музика от телефона в класната стая и коридора на училището. При нарушение телефоните ще бъдат взети от дежурния учител. Ще бъдат връщани на родителя от директора след лична среща с него;
18. Да спазват режима в училището;
19. Да не влизат с храни в учебните помещения;
20. Да идват не по-късно от 15 минути преди началото на учебните занятия. За всеки определен час учениците се известяват с биенето на първи и втори звънец. Да заемат мястото си в класната стая и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец. Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а

закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие.
21. Да посрещат влизането на учителя в клас със ставане на крака;
22. Да са подготвени за съответния час, като са осигурили необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;
23. Да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;
а) Момичетата – не могат да се явяват в училище с неприлично къси поли или къси панталони, плитки панталони, грим и екстравагантни прически; да не носят блузи над кръста, както и такива с дълбоки деколтета и гол гръб, джапанки, обици на носа, устата, сребърни и златни накити, да не са гримирани и да нямат червило и лак, да не носят високи обувки (ток с височина до 3 см), чорапите и чоропогащниците да не са с бримки, да не си правят цветни кичури, да не са със слънчеви очила в часовете;
б) Момчетата – да не носят типично женски накити – обици на ушите, синджири, колиета, пръстени, гривни; да не носят обувки с колелца, блузи с цинично или расистко съдържание, не могат да се явяват в училище с разкъсани дънки и дрехи, с екстравагантни прически;
24. Да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;
25. Да не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурния ученик не се изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;
26. Да съхраняват и развиват училищните традиции;
27. Да опазват училищното имущество;
28. Да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище;
29. Да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
30. Да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина – за дневна форма на обучение.
31. Да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя. Телефоните се предават преди началото на учебните занятия на класния ръководител. Училището не носи отговорност за изгубени или откраднати мобилни апарати, както и други ценни лични вещи, донесени от ученика в училище;
32. Да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
33. Да не внасят в сградата или да карат в нея кънки, ролери, скейтбордове; да не играят в стаите и коридорите със спортни топки;
34. Да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
35. Да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
36. Да опазват и поддържат МТБ на училището и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми. Родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстранява повредата или заплаща отстраняването й в едноседмичен срок от датата на констатирането й. За умишлено увреждане на ученика се налага административна санкция. Когато не се установи конкретен извършител, класът отговаря солидарно за причинената щета;
37. Спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет

в училище, да не представят себе си и другите с неподходящи снимки и текст;
38. Когато са отстранени от час учениците са длъжни да останат в училищната сграда и да извършват възпитателна дейност под ръководството на психолога и под непосредствения контрол на свободните през този час учители;
39. Да не носят и разпространяват сектантски, расистки или порнографски материали;
40. Да използват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите им особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания;
41. Да се явяват пред педагогическия съвет, комисията за превенция и борба с противообществените прояви винаги, когато са повикани (препоръчително с родител);
42. Да не драскат или пишат по фасадата на сградата, стените, вратите, учебните мебели и др.
43. Да не чупят ел.контакти, ключове, както и водопроводни части;
44. Да не организират родители и приятели за саморазправа с други ученици в района на училището. Ако се почувства застрашен, ученикът веднага трябва да потърси помощ от учител или служител на училището.

Чл.62. При установена кражба от ученик, същият се наказва по чл.199, ал.1 от ЗПУО по предложение на класния ръководител.

Чл.63. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:
1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;
2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;
3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;
(2)Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.
(3)Заявленията на родителите се съхраняват от класния ръководител в папка и подлежат на проверка.
(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронният дневник на класа.
(5)Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.
(6)Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 5, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.
(7)В случаите по ал. 5, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове.

Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

Чл.64. Основен документ за удостоверяване на постиженията в учебния процес на учениците от III до VII клас е електронният бележник.

Чл.65. Ученик може да бъде насочен към консултации, педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, участие в извънкласни дейности, професионално ориентиране, допълнително обучение и др. в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, с цел недопускане на нарушения и отпадане от училище.

Чл.66. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2)Ученик се отписва от училището, когато:

1. Се премества в друго училище;
2. Се обучава в дневна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. Се обучава в индивидуална, самостоятелна и дистанционна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3)В случаите по ал. 2, т. 2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява Общинска администрация, Регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

Чл.67. (1) Децата и учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност.

(2)Учениците могат да бъдат награждавани за :

1. Отличен годишен резултат .
2. Призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката.
3. Призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта.
4. Изяви в областта на творческата самодейност.
5. Граждански прояви с висока морална стойност.

(3)Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед присъжда награди за децата и учениците.

(4)Награди за децата и учениците могат да бъдат :

1. Публична похвала от директора и/или Педагогическия съвет и изказване на благодарност пред класа и училището.
2. Писмена похвала – вписва се в електронният дневника на класа, съобщава се пред класа.
3. Писмено обявяване – благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца.
4. Похвална грамота.
5. Предметни награди - книги или други предмети.

Раздел II.
Подкрепа за личностното развитие на учениците

Чл.68. (1)Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2)Училището разработва и прилага цялостни политики за:

1. Подкрепа за личностно развитие на ученика;
2. Изграждане на позитивен организационен климат;
3. Утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. Развитие на училищната общност.

(3)Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

(4)При работата с учениците училището основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето и ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5)При работата с учениците училището основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в обща класна стая по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.69. (1) На учениците се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(2)Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

(3)За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работи психолог, ресурсен учител и логопед.

Чл.70. Училището осигурява обща и допълнителна подкрепа на личностното развитие.

Чл.71. (1) Общата подкрепа за личностно развитие, която се осигурява в училището включва:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. Допълнително обучение по учебни предмети при условията на ЗПУО;
3. Допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. Допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
5. Консултации по учебни предмети;
6. Кариерно ориентиране на учениците;
7. Занимания по интереси;
8. Библиотечно-информационно обслужване;
9. Грижа за здравето;
10. Поощряване с морални и материални награди;
11. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
12. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
13. Логопедична работа.

Чл.72. (1) Второ основно училище „Иван Вазов", гр. Вълчедръм осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната

общност и включват:
1. Изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. Разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. Партньорство с родителите;
4. Дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Чл.73. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:
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 разрешаване на конфликт в училище;
3. Консултиране на детето или ученика с психолог ;
4. Създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. Насочване на детето и 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 или училището;
8. Други дейности, определени с правилника за дейността на училището.

(2)Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал.1, т.1 - 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.74. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:
1. Работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. Осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. Предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
5. Ресурсно подпомагане.

(2)Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:
1. Със специални образователни потребности;
2. В риск;
3. С изявени дарби;
4. С хронични заболявания.

(3)Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика. Планът за подкрепа за учениците по ал. 2, т.1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

(4)Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

Чл.75. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(2)Екипът по ал.1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл.187, ал.1, т.1 от ЗПУО.

(3)Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик по чл.187, ал.2 от ЗПУО.
(4)В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.
(5)Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.
Чл.76. (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:
1. Идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. Извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. Изготвя и реализира план за подкрепа;
4. Извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. Изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
Чл.77. Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
Чл.78. (1) Във Второ основно училище „Иван Вазов", гр. Вълчедръм се приемат и ученици със специални образователни потребности.
(2)В паралелка в училището може да се обучават до трима ученици със специални образователни потребности.
(3)При увеличаване на броя на учениците в паралелка се назначава помощник-учител по предложение на екипите по ал.3 от чл.192 от ЗПУО.
Чл.79. (1) Във Второ основно училище „Иван Вазов", гр. Вълчедръм обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, психолог и логопед съобразно потребността на ученика.
(2)В плана за подкрепа на ученика може да бъде определен и помощник на учителя.
(3)Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
(4)Обучението на учениците в паралелките по ал. 1 се осъществява по индивидуални учебни планове, изготвени в съответствие с изискванията на чл. 95 от ЗПУО.
(5)Условията и редът за организиране на обучението в паралелките по ал.1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
Чл.80. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в училището в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците.
(2) Координаторът по ал.1 има следните основни функции:
1. Обсъжда с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на ученици в дейността на класа;
2. Координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците,

включително работата им с родителите;
3. Координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището;
4. Организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на ученика в определен клас на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, при приемането им за обучение в училище.
Чл.81. (1) Училището разработва етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.
(2)Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.
(3)Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.
(4)Ред за разработване и приемане на Етичния кодекс.
- избор на комисия за изработването на Етичния кодекс по предложение на ОС;
- изработване на Етичен кодекс от утвърдената комисия;
- запознаване със съдържанието на Етичният кодекс и съгласуване с Обществения съвет, Училищното настоятелство и Ученическия съвет
- приемане на Кодекса от педагогическия съвет
- утвърждаване на Етичният кодекс със заповед на директора
- публикуване на Етичният кодекс на интернет страницата на училището

(5)Етичният кодекс е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищно образование, съгласно чл.175 ал.1 от ЗПУО

Раздел III.
Санкции на учениците

Чл.82. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия Правилник или при допускане на отсъствия на учениците по неуважителни причини, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:
1. „забележка":
а) за над 5 отсъствия по неуважителни причини и/или за регистрирани 7 дисциплинарни забележки в електронният дневник;
б) за пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри, по време на които учениците могат да се наранят;
в) за неизпълнение нарежданията на учителите при извънучилищни мероприятия;
г) за въвеждане на външни лица в двора и в сградата на училището;
д) за използване на електронни средства по време на учебните часове без разрешение на учителя
е) за игра на карти в училище (хазартни);
ж) за други нарушения на задълженията по чл.62 от настоящия Правилник.
2. преместване в друга паралелка в същото училище
3. предупреждение за преместване в друго училище:

а) при допускане на над 10 отсъствия по неуважителни причини и/ или за регистрирани 15 дисциплинарни забележки;
б) за накърняване с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на Второ основно училище „Иван Вазов", гр. Вълчедръм;
в) за незачитане правата, честта и достойнството на другите, както и за прилагане на физическо и психическо насилие;
г) за участие в хазартни игри, за употреба и разпространение на тютюн и тютюневи изделия, цигари, алкохол и наркотични вещества;
д) за носене на оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
е) за използване на нечестни начини за повишаване на успеха и извиняване на отсъствия;
ж) за кражба или умишлено увреждане на лично имущество на ученици, учители и други служители на училището;
з) за следващи нарушения на задълженията по чл. 61 от настоящия правилник при наличие на санкция по чл.82,ал.1, т.1.
4. преместване в друго училище:
а) при допускане на над 15 отсъствия по неуважителни причини и/или 22 дисциплинарни забележки;
б) за явяване в района на училището, в сградата и в учебен час в нетрезво състояние и/или след употреба на наркотични вещества;
в) за упражняване на физическо или психическо насилие;
г) за умишлено нанесени щети на училищно имущество;
д) за ученик, получил наказание по чл.82 ,ал.1, т.2.
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение – за ученик, навършил 16-годишна възраст и допуснал повече от 20 отсъствия по неуважителни причини и други тежки нарушения.
(2)Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.
(3)Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.
(4)Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.
(5)За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.
(6)За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието му в дейността на училището 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. Тази дейност се прилага след проведени от класния ръководител насочващи и мотивиращи дейности с ученика, които не са дали резултат. Дейността се документира в електронния дневника на класа и се информира родителят/представителят на ученика;
2. Използване на посредник при решаване на конфликт в училище. Тази дейност се

осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, невъвлечен в конкретния конфликт, който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.
3. Консултиране на ученика с психолог – осъществява се по желание на ученика и родителя, по препоръка на класния ръководител;
4. Създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин – по желание на ученика, по препоръка на класен ръководител, на учител, на координиращият екип, в съответствие с възможностите и наличните ресурси на училището или чрез привличане на външни ресурси;
5. Създаване на условия за включване на ученика в занимания, съобразени с неговите интереси и потребности – по желание на ученика, по препоръка на класен ръководител, на учител, на координиращият екип, в съответствие с възможностите и наличните ресурси на училището или чрез привличане на външни ресурси;
6. Индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество) се осъществява от личност по избор на ученика, която той приема и уважава.
7. Участието на ученика в дейности в полза на паралелката или училището се осъществява като ученикът съвместно с класния ръководител избира дейност, която да извърши в полза на училището или паралелката, за което се уведомява родителят. Дейността се избира други дейности, определени в ал.7.
(7)Дейностите, които се извършват в полза на училището са:
1. Подпомагане дежурството на учителите;
2. Почистване на класната стая и коридорите;
3. Уборка на двора и прилежащите места;
4. Помощ на учителя при обедното хранене на учениците от целодневна организация;
5. Почистване и поддържане на тревните площи и на дворното пространство;
6. Поливане на цветята във фоайето и в училищния двор;
7. Снегопочистване в училищния двор;

Чл.83. (1) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.
(2)Мерките по чл. 82, 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.
(3)Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.
(4)Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

Чл.84. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 82, ал. 1. Мерките по чл. 82, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 82, ал. 1.
(2) 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.

Чл.85. (1) Санкциите са срочни.
(2)Срокът на санкциите е до края на учебната година.
(3)Когато санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище", "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и

"преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл.86. (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл.87. (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 - 5 от ЗПУО и Дирекция „Социално подпомагане", отдел „Закрила на детето".

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

(3)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 психолог.

(4)Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.88. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

(2)В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

(3)Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" - и на началника на регионалното управление на образованието.

(4)Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО.

Чл.89. (1) Наложените санкции се отразяват в електронният дневник и в бележника за кореспонденция на ученика.

(2)Ученик, на когото е наложена санкция "преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

(3)При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 от ЗПУО ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. Той остава в кабинета на медицинската сестра, при психолога или със свободен учител.

Чл.90. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2)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.

(3)Заличаването се отбелязва в електронният дневник .

Раздел IV. Родители

Чл.91. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се

осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.
(2)Средство за връзка между училището и родителите/настойниците на учениците от I до III клас е бележникът за кореспонденция. В него се описва текуща информация за: личностното развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика.
(3)Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

Чл.92. (1) Родителите имат следните права:
1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността чрез индивидуални срещи, разговори по телефона, email, родителски срещи с класният ръководител и другите учители.
2. Да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. Да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете на родителска среща;
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им чрез индивидуални срещи, разговори по телефона, email, родителски срещи с класният ръководител и другите учители;
6. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет училището;
7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл.93. (1) Родителите имат следните задължения:
1. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. Да запишат при условията на чл.12 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. Да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
5. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. Да участват в родителските срещи;
7. Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
8. При отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомява веднага класния ръководител;
9. Да уведомява класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса, мобилния телефон и личния лекар.
(2)Материалните щети, нанесени от учениците се възстановяват от техните родители. При невъзможност за финансово обезпечаване, щетата може да бъде възмездена чрез доброволен труд в полза на училището;

(3)Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл.112, ал.1, т.2 от ЗПУО, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Чл.94. Родителите/настойниците на учениците от I до IV клас придружават или осигуряват придружител на децата си от дома до училище (не по-късно от 10 минути преди началото на учебните занятия и не по-късно от 10 минути след приключване на учебните занятия) ги поемат от учителя. В случай, че детето се придвижва само, родителя/настойника декларира писмено това в началото на учебната година.

Раздел V.
Учители, директор и други педагогически специалисти

Чл.95. (1) Учителите и директорът в училище са педагогически специалисти.
(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:
1. Свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в училището;
2. По управлението на институцията.

Чл.96. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището .

Чл.97. Началникът на Регионалното управление на образованието – Монтана сключва и прекратява трудовите договори с директора на Второ основно училище „Иван Вазов", гр. Вълчедръм.

Чл.98. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:
1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
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 повишават квалификацията си;
6. Да бъдат поощрявани и награждавани;
7. Да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба№ 6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала;
8. Да членуват в професионални и синдикални организации.
9. 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.99. (1) Длъжността „учител" включва следните функции:
1. Планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. Прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните

потребности на децата и учениците;
3. Ефективно използване на дигиталните технологии;
4. Оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. Анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. Сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. Участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. Подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;
10. Кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. Разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. Участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. Разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. Опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. Водене и съхраняване на задължителните документи;
16. Провеждане на консултации с ученици и родители;
17. Създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл.100. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:
1. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. Да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. Да не допускат в работа си пряка и непряка дискриминация, основана на различия на пол, етническа принадлежност или религия;
5. Ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване на качеството на работата им и повишаване на резултатите и качеството на подготовката на учениците;
6. Да дават мнения и предложения за развитието на училището
7. Да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
8. Да уведомяват директора най-късно в деня на отсъствието си, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни

часове;
9. Да участват в работата на педагогическият съвет;
10. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование;
11. Да не ползват мобилен телефон в учебен час, освен за попълване на електронен дневник.
12. Да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него, при провеждане на дейности, в които участват ученици;
13. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринасят за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
14. Да не внасят в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
15. Да бъдат в училище не по-късно от 15 минути преди началото на преподавателската им ангажираност, а учителите в ЦОУД – съгласно работното им време.
16. Да вписват в електронният дневник ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока. При неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителят не се начислява трудово възнаграждение за тях;
17. Да водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на МОН;
18. Чрез административната служба да уведомяват незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомяват директора за ученици, нуждаещи се от специална грижа;
19. Да изпълняват решенията на педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
20. Да не отклоняват ученици от учебен час, освен в случаите, когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес.
21. Да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство;
22. Да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
23. Да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
24. Да познават и спазват Етичният кодекс на общността;
25. Да преподават учебният предмет на книжовен български език (с изкл. на учебният предмет чужд език), да общуват с учениците на книжовен български език и да ги подпомагат да усвоят книжовно езиковите норми;
26. Да работят за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
27. Да дават консултации за учениците и родителите по график, утвърден със заповед на директора;
(2)На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
(3)При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, от училището имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и

науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.
(4)Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.
(5)Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.
(6)При установяване нарушение на ал.1, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал.6 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.
Чл.101. (1). Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.
(2)Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си. Отличията и наградите могат да бъдат парични и предметни.
(3)Критерии за награждаване на педагогическите специалисти:
1. Учители, чиито ученици са се класирали на I, II или III място на общинско, областно или национално ниво на състезания, олимпиади, конкурси;
2. Педагогически специалисти с допълнителен принос към училището извън преките им задълженията по длъжностна характеристика;
3. Педагогически специалисти, които са допринесли за обогатяване на МТБ чрез привличане на спонсори (в % от стойността), дарители.
4. Педагогически специалисти, които са представяли училището и свои добри практики на конференции, национални четения, статии в медиите и др.

Класни ръководители
Чл.102 (1) Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:
1. Подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. Своевременно информиране на родителите за:
а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
б) образователните резултати и напредъка на учениците;
в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл.172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. Организиран отдих, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. Изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. Информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл.199, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

6. Изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".

Чл.103. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл.104. (1) Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове - правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.
3. Да се осъществява образователен процес, ориентиран към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.
5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.
6. Да провежда най-малко 1 среща с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията в електронния дневник.
7. Задължително да уведомява родителите след направени 5, 10, 15 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.
8. Да води редовно и правилно училищната документация на класа и в края на учебната година я представя на директора на училището в изправност. Нанася текущите. оценки и извинява отсъствията в електронния дневник на класа до края на всеки месец
9. Да води училищната документация на паралелката, съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.

9.1. Ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година,

9.2. Ученическа книжка – води се в електронен вид чрез платформата на електронният дневник. До него има достъп ученика и родителя му. В нея има информация за учебни предмети и учители; седмично разписание; резултати от обучението; отзиви и информация относно ученика.

9.3. Да води електронният дневник на паралелката, съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени санкции, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие;

9.4. Води и други документи, съгласно Наредбата за информация и документите, издадени на ученика

9.5. Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в НЕИСПУО.

9.6. Други данни за ученика - наложени санкции (Заповед, номер), награди, участие в Ученическото самоуправление), участие в проектни дейности и други в електронния дневник и НЕИСПУО.

9.7. Бележник за кореспонденция (за учителите в I,II и III клас)

9.8. Заедно с директора попълва следните документи:

1. Удостоверение за завършен клас от начален етап;

2. Удостоверение за завършен начален етап;
3. Удостоверение за завършен клас;
4. Свидетелство за основно образование;
5. Дубликат на свидетелство за основно образование;
6. Удостоверение за преместване.
9.10. Подготвя заедно с директора и други документи от Наредбата за информация и документите.
9.11. Съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи в папка и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.
9.12. Най-късно до 3-то число на всеки месец оформя отсъствията на учениците за предходният месец в електронният дневник.
10. Ежемесечно докладва на директора за ученици, застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите.
11. Планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.
12. Реализира постоянна връзка с родителите. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Училищното настоятелство, Ученическия съвет и училищното ръководство.
13. На първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа ;
14. Провежда начален и периодичен инструктаж и го регистрира според изискванията.
15. Организира застраховането на учениците.
16. Осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.
17. Класният ръководител на V клас организира в класа избора на знаменосци на училищното знаме и подготвят доклада с предложенията за приемане от ПС на заседание преди 24 май за срок от три години. Предлагат се ученици, които с участието си в образователния процес (обучение, възпитание и социализация) допринасят за доброто име на училището и са положителен пример за по-малките.
Чл.105. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:
А. Между ученици:
Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум. При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.
Б. Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство
Чл.106. (1). Класният ръководител има право:
1. Да предлага за награди и санкции учениците от поверената му паралелка.
2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до образованието, възпитанието и социализацията на учениците в паралелката.
3. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

Дежурни учители
Чл.107. (1) Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от директора в

началото на всеки учебен срок.
(2)Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник.
(3)Дежурните учители са не по-малко от двама за деня – по един за всеки от етажите.
(4)Престоят на дежурните учители в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване.
Чл.108. (1) Дежурните учители са длъжни:
1. Да идват на училище в 7.30 часа (30 мин преди започване на учебните занимания);
2. Да отговарят за дисциплината по време на почивките;
3. Да оказват съдействие на помощния персонал, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид;
4. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество;.
5. Да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост;
6. Да извеждат учениците през голямото междучасие до биене на първия звънец.

Повишаване квалификацията на учителите, директора и другите педагогически специалисти

Чл.109. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти за професионално развитие се извършва от:
1. Специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;
2. Обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.
Чл.110. (1) Планирането на дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на институционално ниво се осъществяват по план за квалификационна дейност като част от годишния план и в съответствие със:
1. Стратегията за развитие на училището;
2. Установените потребности за повишаване на квалификацията;
3. Резултатите от процеса на атестиране;
4. Годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката;
5. Правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация, съгласувани с педагогическия съвет и утвърдени от директора на училището;
6. Възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.
(2) Директорът на училището упражнява контрол по отношение на изпълнението на плана за квалификационната дейност и участието на педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво.
Чл.111. (1) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:
1. По програми на организациите по чл.43, т.1 и 2 от Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

2. В рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Раздел VI.

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

Чл.112. (1) Единните училищни правила са създадени във връзка с прилагане на Механизма за противодействие на училищния тормоз във Второ основно училище „Иван Вазов", гр. Вълчедръм. Те са неизменна част от превантивните дейности, които се предприемат на ниво училище. Тяхната цел е прилагане на цялостен училищен подход за недопускане на тормоз и прояви на насилие сред учениците и бързо и ефективно справяне с проявленията на такива.

(2)Правилата са разработени на базата на:

1. Направената оценка и анализирането на проблема, свързан с наличие и прояви на тормоз сред учениците;
2. Набраните предложения от страна на ръководството на училището, класовете, учителите, непедагогическия персонал;
3. Сътрудничеството с експерти по проблема, родители и институции/ организации, свързани с проблемите на безопасността на децата и тяхното физическо и психическо благополучие.

(3)Правилата съблюдават следните принципи:

1. Нетолериране и нетърпимост на тормоза и насилието във Второ основно училище „Иван Вазов", гр. Вълчедръм.
2. Ангажираност от страна на всички възрастни в училище.
3. Стремеж към формиране на училищна общност, култура на социално компетентно поведение от страна на всички участници в училищния живот и взаимно уважение.
4. Строги граници, които индикират неприемливото поведение, водещо към прояви на тормоз и насилие и прилагане на съответни мерки при преминаването на тези граници.

(4)Процедура за информиране и съобщаване на случаи. При регистриране на случай на училищен тормоз се предприемат следните действия в представената последователност:

1. Информацията за наличие на тормоз над ученик се подава:

- От наблюдаващия учител или служител, които съобщават за тях на класен ръководител, главен учител, директор.
- От отговорника или ученик от класа към класния ръководител. При отсъствие на класния ръководител информацията се подава при съответен преподавател, към директора или представител на непедагогическия персонал до един час.

2. Информираният за наличие на тормоз в училище до един час се задължава да уведоми председателят или член на Координационният съвет във Второ основно училище „Иван Вазов", гр. Вълчедръм и/или директора на училището с възникналата ситуация.
3. Председателят на комисията за противодействие на училищния тормоз се задължава до един час да предприеме действия относно изясняване на обстоятелствата и поведението на учениците от съответните роли на тормоз. Разрешава конфликтната ситуация. Договаря отношения на страните. При отсъствие на председателя на комисията за противодействие на училищния тормоз друг член на Координационния съвет се задължава да предприеме горепосочените действия.
4. Председателят на комисията за противодействие на училищния тормоз информира

главния учител или Директора за проявата на насилие в училището.
5. При необходимост председателят на комисията за противодействие на училищният тормоз информира родителите/настойниците на детето за създалите се взаимоотношения.
6. При необходимост главният учител или Директорът на училището информират за случая на тормоз – по телефон, факс или имейл, в писмена форма РУО-Монтана и местните комисии, грижещи се за интересите на ученика до 3 работни дни.
7. Всеки член на Координационният съвет работи индивидуално и групово с участниците на тормоз в училище. Включва ги в общи и индивидуални училищни, извънучилищни и неформални форми и прояви.
(5)Процедури за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на насилие и тормоз сред учениците. Задължение на всеки учител и служител е да се намеси, за да прекрати ситуация на тормоз, на която е станал свидетел.
1. Всяка ситуация на тормоз трябва да бъде регистрирана и описана в единен регистър на училището от учителя, който я е наблюдавал– дата, кратко описание на ситуацията (кога се е случила, кои са участниците), име и подпис на служителя, регистрирал случая, какви мерки са били предприети, уведомени страни и институции, приключване на случая (име и подпис на длъжностното лице). Регистърът се съхранява на достъпно място в учителската стая. При необходимост от допълнителна работа с дете – жертва на насилие или дете, упражняващо насилие, се изготвя индивидуална работна програма с ясно разписани функции и дейности на екип от психолог, класен ръководител и родител.
2. Действия в случаи на инцидент, който поставя в риск или уврежда живота и/или здравето на ученик: учителят или служителят действат в следната последователност: извеждат пострадалото дете от опасната зона и оказват долекарска помощ; при непосредствена опасност за живота на пострадалото дете се обаждат на телефон 112; уведомяват веднага училищното ръководство, председателя на комисията за противодействие на училищния тормоз; уведомяват класния ръководител, който от своя страна уведомява родителите/настойниците на детето; описват ситуацията писмено в протокола за отговор на насилие.
3. Действия при установяване, че дете е жертва на насилие или е в риск от такова. Всеки служител на Второ основно училище „Иван Вазов", гр. Вълчедръм, на когото стане известно, че дете в риск се нуждае от закрила, следва незабавно да уведоми директора на училището, главния учител или председателя на комисията за противодействие на училищния тормоз. След проверка на случая директорът подава сигнал до Отдел „Закрила на детето".
(6)Правилата гласят следното:
1. Във Второ основно училище „Иван Вазов", гр. Вълчедръм всички участници в училищния живот се уважават взаимно (ученици, учители, ръководство, родители, непедагогически специалисти).
2. Всички дават най-доброто от себе си, за да поддържат позитивен психологически климат и конструктивни отношения в дух на взаимно разбиране, сътрудничество и толерантност.
3. Всички в училище изпълняват съвестно и отговорно своите конкретни ангажименти по превенцията и справянето с училищния тормоз. Те са следните:
3.1. Задължения на учениците:
3.1.1. Учениците изпълняват задълженията си според Правилника за дейността на

училището.

3.1.2. Учениците активно участват в изграждането на общоучилищна култура на вежливи и толерантни взаимоотношения и допринасят с поведението си за изграждането на училищната общност.

3.1.3. Учениците не толерират насилието и тормоза и незабавно информират за наличие на подобни прояви.

3.1.4. С оглед обхващане на местата, където според оценката се осъществява тормоз, могат да участват по график след заявено желание в дежурствата в почивките.

3.2. Задължения на персонала:

3.2.1. Училищен координационен съвет:

1. Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на ниво училище. Обобщава предложенията на класовете и изготвя общоучилищни ценности, правила и последици.
2. Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз.
3. Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата.
4. Подпомага класните ръководители с материали или консултации със специалисти, съдейства за организиране на периодични обучения на учителите по темата за насилието.
5. Всяка година извършва оценка на ситуацията в училище чрез различни анкети и методики и я представя пред Педагогически съвет.
6. Съхранява протоколите за докладване на случаи на насилие в канцеларията на училището.

3.2.2. Класни ръководители:

1. В началото на годината провеждат занятия в часа на класа, посветени на тормоза и насилието. С помощта на учениците приемат ценности, правила и последици при прояви на насилие. Постерите с приетите ценности, правила и последици се поставят на видно място в класната стая.
2. Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз.
3. Реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури и приетите правила и последици.
4. За всеки инцидент или проява на насилие попълват протокол, който предават на училищния психолог.
5. Участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на ученик от класа им.
6. Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза, като могат да привличат различни специалисти, напр. от Центъра за превенция на насилието, Местната комисия за борба срещу противообществени прояви на малолетни и непълнолетни и др. Информират учениците за Националната телефонна линия за деца 116 111.
7. Информират родителите за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури. Съдействат за включването им в дейностите на ниво училище.

3.2.3. Учители, които не са класни ръководители:

1. Включват темата за насилието в учебни единици, при които това е възможно.
2. Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ.
3. Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз над ученици.
4. Познават правилата и последствията на класа, прилагат ги и изискват от учениците да

ги прилагат.
3.2.4. Дежурни учители:
1. Спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство.
2. Реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилие по време на дежурството им.
3. Докладват на училищното ръководство, като попълват протокол, отразяващ инцидента.
3.2.5. Помощен персонал:
1. Полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия в училищните помещения, за които отговарят.
2. Познават основните принципи на действие и ги прилагат – правила, последствия, протокол за реагиране на насилие.
3. Не допускат прояви на насилие и съобщават за тях на класен ръководител, заместник-директор, директор.
3.2.6. Ръководство:
1. Ръководството на училището създава необходимите условия и предпоставки за изграждане на позитивен психосоциален климат и конструктивни взаимоотношения в дух на толерантност, сътрудничество и партньорство.
2. Контролира дейностите по превенция на насилието и тормоза и интервенция в случаите на тормоз.
3. Осъществява взаимодействие с извънучилищни институции и организации, имащи отношение към проблема.
4. Насърчава и поощрява просоциалното поведение и добрите взаимоотношения чрез подходящи форми – грамоти, организиране на конкурси, инициативи, форуми, кампании и пр.
3.2.7. Родители:
1. Провеждат задълбочени разговори по темата за тормоза и насилието със своите деца.
2. Следят за признаци на упражнен тормоз и насилие над децата си.
3. Незабавно уведомяват училищните власти, ако станат свидетели на прояви на тормоз и насилие.
4. Активно се включват в мероприятията, организирани на ниво клас и на ниво училище във връзка с превенцията на тормоза и насилието.
5. Участват в тематични родителски срещи, форуми и други училищни и извънучилищни дейности.
6. Отправят предложения и при възможност подпомагат ресурсното осигуряване на прилагането на Механизма за противодействие на училищния тормоз.
7. С оглед обхващане на местата, където според оценката се осъществява тормоз, могат да се включват по график в дежурствата в сградата на училището и училищния двор, в дейностите по посрещане и изпращане на учениците и др.
(7)Във връзка с личностното развитие на децата и учениците и тяхната социална и емоционална компетентност, във Второ основно училище „Иван Вазов", гр. Вълчедръм се прилагат следните форми/ програми/ инициативи: Теми в часа на класа, инициатива „Ден на розовата фланелка", „Не на тормоза" , „Чрез спорт към приятелство", Правила за всеки клас, избрани от учениците, включване на учениците в ученическото самоуправление, извънкласни и извънучилищни дейности и др.
(8)Във Второ основно училище „Иван Вазов", гр. Вълчедръм се насърчава

взаимодействието между учениците от различните класове. Това взаимодействие може да се осъществява чрез ученическо самоуправление, чрез различни форми, базирани на принципа „Връстници обучават връстници", могат да се организират различни извънкласни инициативи, в които да участват малки и големи ученици, да се опознават взаимно и да се повишава степента на толерантност и партньорство между тях.
(9)Учителите и непедагогическия персонал системно повишават своята квалификация във връзка с превенцията на тормоза и своевременната и адекватна интервенция в случаи на такъв.
(10)Във Второ основно училище „Иван Вазов", гр. Вълчедръм поне един път на срок се организират общоучилищни срещи с представители на ръководството, учители, ученици, родители и непедагогически специалисти и поканени представители на обществеността, медиите, отговорните институции и др., на които се анализират и хармонизират потребностите и интересите на всички страни в името на сигурността и спокойствието на учениците в училище.
(11)Във Второ основно училище „Иван Вазов", гр. Вълчедръм се създават не само възможности за изява на социално компетентното поведение, но и постиженията и добрите практики по отношение на неговото проявление се популяризират, за да се мултиплицира ефекта от него. Координационният съвет със съдействието на останалите представители на училищната общност осъществява информиране и актуализиране на информацията за наличните ресурси в общността, за съществуващи услуги и програми за превенция и противодействие на насилието и тормоза в училище; популяризира реализирани дейности и добри практики чрез медии, интернет, постери и табла в училище и чрез други средства.
(12)Училището активно взаимодейства със служби, организации и специалисти по проблемите на децата и намира добри партньори и приятели в лицето на: Местната комисия за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни, Отдел „Закрила на детето" , Родителския клуб, ДПС Лом, ПУ Вълчедръм.
(13)За подкрепа и съдействие на семействата и децата във връзка с превенцията на тормоза и насилието и интервенцията при прояви на такъв, училището насочва към подходящи здравни и социални услуги.

Раздел VII.
Прилагане на Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст на училищно ниво

Чл.113. (1) Механизмът се прилага по отношение на децата и учениците, които не са обхванати в образователната система, за които има риск от отпадане от училище или са напуснали преждевременно образователната система.
(2)Механизмът по ал. 1 включва:
1. Създаване и дейност на екипи за съвместна работа на институциите за обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст (екипи за обхват);
2. Взаимодействие на институциите по прилагането на комплекс от мерки за обхващане и включване в образователната система и предотвратяване на ранно отпадане на децата в риск;

3. Прилагане на процедурата за отпускане на семейни и други помощи в натура спрямо индивидуалните потребности на децата и учениците, както и подобряване на координацията при налагане на санкции спрямо родителите/настойниците/попечителите или лицата, които полагат грижи за детето, при неизпълнение на задълженията им по Закона за закрила на детето и Закона за предучилищното и училищното образование;
4. Организиране на регулярен обмен на информация между ангажираните институции и координиране на техните съвместни действия за налагане на съответни санкции по реда на Закона за закрила на детето и на Закона за предучилищното и училищното образование на родители, чиито деца в задължителна предучилищна и училищна възраст не посещават училище;
5. Взаимодействие на институциите за проследяване при пътуване и миграция на упражняването на правото на децата на задължително образование;
6. Обмен на информация и контрол по издадените здравни бележки за извиняване на отсъствия по уважителни причини на децата и учениците;
7. Други дейности за обхващане и включване в образователната система и за предотвратяване на ранно отпадане на децата и учениците, които предполагат взаимодействие на институциите.
(3)Екип за обхват се създава към всеки район на обхват, който включва една или няколко образователни институции и има следните функции:
1. Предприема мерки за обхващането в образователната система на идентифицираните чрез ИСРМ деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст;
2. Предлага мерки за реинтеграцията в образователната система на идентифицираните чрез ИСРМ деца и ученици, отпаднали от училище;
3. Предлага мерки по превенция на включваните в образователната система и идентифицирани в ИСРМ деца и учениците в риск от отпадане;
4. Определя комплекс от мерки по отношение на всяко дете, което е идентифицирано като необхванато, отпаднало или застрашено от отпадане от образователната система, и взаимодействат с компетентните институции за прилагане на интегриран подход;
5. Планира посещения в домовете на децата и учениците, които подлежат на задължително предучилищно и училищно образование и са отпаднали или са в риск от отпадане; провежда разговори с родителите/настойниците/попечителите или с лицата, които полагат грижи за децата и учениците, с цел записването им в училище или преодоляването на риска от отпадане;
6. Осъществява пряко взаимодействие с родителите/настойниците/попечителите или с лицата, които полагат грижи за детето, за обхващане и включване на децата и учениците в образователната система;
7. Привлича и работи с медиатори и местни общности;
8. Предлага мерки за обща и допълнителна подкрепа на децата в съответствие с държавния образователен стандарт за приобщаващо образование;
9. Предлага на компетентните институции да предприемат допълнителни мерки с оглед на прилагане на комплексен подход, включващ и налагането на наказания от компетентните органи за неспазването на задълженията на родителите/ настойниците/попечителите или лицата, които полагат грижи за детето, по Закона за закрила на детето и по Закона за предучилищното и училищното образование, както и предоставянето на помощи в натура по реда на Закона за семейни помощи;
10.Регулярно предоставя информация чрез ИСРМ на кметовете на общините за

установени нарушения на задълженията на родителите, настойниците/попечителите или лицата, които полагат грижи за детето, с цел налагане на наказания по реда на чл.347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
11.Проследява чрез ИСРМ изпълнението на предложените мерки и ефекта им за връщането, включването и преодоляването на риска от отпадане за децата и учениците в задължителна предучилищна и училищна възраст.
12.Регулярно предприема мерки за превенция на риска от отпадане на деца и ученици, за които в ИСРМ има индикатори за отсъствия, слаб успех и проблемно поведение;
13.Всяко посещение на адрес или друга осъществена от екипа дейност се регистрира в ИСРМ, като се отбелязват и членовете на екипа, участвали в посещението или в изпълнението на мерките, както и постигнатият резултат;
(4)Задължения на класни ръководители и други длъжностни лица в изпълнение на дейности по Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, приет с Постановление № 100 от 08 юни 2018 г. на Министерски съвет (наричан по- нататък „Механизма"):
1. Класните ръководители докладват за случаи, при които смятат за адекватна мярка изготвянето на предложение до дирекция „Социално подпомагане" за предоставяне на помощ в натура за дете или ученик. Предложението се подава след съгласуване с директора по образец чрез ИСРМ, като се предлага вида на помощта съобразно идентифицираните потребности на детето или ученика.
2. Ежемесечно, до 15-о число чрез Информационна система за реализация на механизма (ИСРМ) се подава информация за предходния месец за неосигурено задължително присъствие на учениците за повече от 5 учебни часа по неуважителни причини, с цел налагане на наказания на родителите по реда на чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование. Длъжностни лица за изпълнение на изискването са класните ръководители и учителя на предучилищна група.
3. Изготвяне на анализ на средата във и извън училище с оглед превенция на отпадането се извършва от класният ръководител. Получената информация се въвежда в ИСРМ в съответствие с указания на министъра на образованието и науката от администратора на ИСРМ.
4. Всички дейности, свързани с изпълнение на дейности по Механизма, подаването на информация в ИСРМ, комуникация и обмен на информация с други институции, се съгласуват с директора.

ЧАСТ ВТОРА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава I.
УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.114. (1) Училището осигурява училищно образование в основна степен. Обучението за придобиване на основно образование във Второ основно училище „Иван Вазов", гр. Вълчедръм се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:
1. Начален - от I до IV клас включително
2. Прогимназиален - от V до VII клас включително.

(2) Според подготовката Второ основно училище „Иван Вазов", гр. Вълчедръм осигурява общо училищното образование. Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователна и разширена подготовка.

Глава II.
УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

Чл.115. (1) Второ основно училище „Иван Вазов", гр. Вълчедръм осигурява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.
(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети, а допълнителната подготовка - и чрез обучение или дейности в други форми.
Чл.116. (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.
(2) Учебните предмети по ал. 1 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.
Чл.117. (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:
1. Компетентности в областта на българския език;
2. Умения за общуване на чужди езици;
3. Математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;
4. Дигитална компетентност;
5. Умения за учене;
6. Социални и граждански компетентности;
7. Инициативност и предприемчивост;
8. Културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;
9. Умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

(2)Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.
(3)Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети по ал.2 се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.
Чл.118. Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

Чл.119. Общообразователната подготовка в основната степен на образование във Второ основно училище „Иван Вазов", гр. Вълчедръм е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл.120. (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети по чл.77, ал.2 от ЗПУО, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл.76, ал.5 от ЗПУО.

Чл.121. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка във Второ основно училище „Иван Вазов", гр. Вълчедръм, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас във Второ основно училище „Иван Вазов", гр. Вълчедръм, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл.122. Допълнителната подготовка във Второ основно училище „Иван Вазов", гр. Вълчедръм обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

Чл.123. (1) Учебните предмети и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, се предлагат от класните ръководители в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището и се определят с училищните учебни планове.

(2)Съдържанието на допълнителната подготовка, се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Глава IV. УЧЕБЕН ПЛАН

Чл.124. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка.

(2)Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. Раздел А - задължителни учебни часове;
2. Раздел Б - избираеми учебни часове;
3. Раздел В - факултативни учебни часове.

(3)В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка;

(4)В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка.

Чл.125. Второ основно училище „Иван Вазов", гр. Вълчедръм работи по рамкови учебни планове за общо образование за основната степен на образование.

Чл.126. (1) Извън часовете по чл.87, ал.2 и 3 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

(2)Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично

възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.
(3)За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план в срок до 15 септември и при съобразяване с разпределението на тематичните области по чл.11, ал. 1 и приложение № 5 от Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.
Чл.127. (1) Второ основно училище „Иван Вазов", гр. Вълчедръм въз основа на рамковия учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.
(2)Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.
(3)Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.
(4)Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет, съгласува се с Обществения съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.
Чл.128. (1) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.
(2) Не се допуска обособяването в паралелки или групи на учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

Глава V.
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I.
Учебно време. Учебна година

Чл.129. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.
(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.
Чл.130. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.
(2)Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.
(3)Изпитите за самостоятелна форма на обучение са организират в сесии по график, утвърден със заповед на директора.
(4)Пет учебни дни от учебното време в дневна форма на обучение в класовете от I до III включително задължително се използват за проектни и творчески дейности, които се реализират в учебните часове от учебния план. Учебните дни за проектни и творчески дейности може да се планират като последователни в рамките на една учебна седмица или в отделни непоследователни учебни дни".
Чл.131. (1) Учебната година включва два учебни срока.

(2)Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.
(3)Продължителността на втория срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по чл.104, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).
Чл.132. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.
(2) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл.154, ал.2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.
Чл.133. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.
(2)Учебният ден за всички класове започва в 8,00 ч. и завършва в 18.30 ч.
(3)Началото и краят на учебния ден за Второ основно училище „Иван Вазов", гр. Вълчедръм се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.
Чл.134. (1) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас при желание на родителите, както и от V до VII клас при желание на родителите и съобразно възможностите на училището.
(2)Целодневната организация на учебния ден предоставя допълнителни условия за взаимодействие и сътрудничество между всички участници в образователния процес, за екипна работа с цел развитие на компетентностите на всеки ученик за успешна личностна реализация и подкрепа за личностното развитие .
(3)При разпределянето и съчетаването в седмичното разписание на учебните часове от училищния учебен план с дейностите за самоподготовка, организиран отдих и физическа активност се прилага следният вариант – провеждане в самостоятелен блок преди обяд на учебните часове от училищния учебен план и съответно след обяд на дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси .
(4)Броят и последователността на часовете по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и за занимания по интереси се определят дневно и съобразно възрастовите особености на учениците.
(5)Дейностите се разпределят от 2 до 6 часа дневно и включват най-малко две дейности от целодневната организация на учебния ден. Разпределението на броя на часовете за дейностите може да се променя веднъж седмично след установена потребност на учениците от групата за целодневна организация на учебния ден за подготовка за класна и/или контролна работа, за участие в състезание, олимпиада, междуинституционална или друга изява на учениците. В случаите на промяна е допустимо преразпределение на учениците в групи съобразно техните потребности и интереси. Промените се правят с разрешение на директора на училището по инициатива от екипа, работещ с учениците, като се създава организация определеният седмичен брой часове по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и за занимания по интереси да се изпълни в рамките на един месец.
(6)За учениците от I до IV клас дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва: самоподготовка – 2 учебни часа; организиран отдих и физическа активност – 2 учебни часа; интереси – 2 учебни часа, т.е. седмично - 30 учебни часа.
(7)Организацията на учебния ден за V и VI клас е целодневна. За организация на дейностите в училищното образование за сборна група за целодневна организация (V и

VI) са определени седмично 11 часа за самоподготовка и 6 часа за занимания по интереси. Липсва организиран отдих и физическа активност. След учебните часове е осигурена почивка за обяд на учениците.

Чл.135. (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. Тридесет и пет минути - в I и II клас;
2. Четиридесет минути - в III, IV, V, VI и VII клас;

(2)Дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове, продължителността, на които е в съответствие с ал.1.

(3)Продължителността на учебния час е тридесет и пет минути за ученици със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

Чл.136. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2)В случаите и по реда на ал.1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, занимания по интереси и организиран отдих и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.

(3)В случаите по ал.1 и 2 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

Чл.137. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2)Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 5 и не повече от 30 минути.

(3)Учебните часове за всички паралелки започват в 8.00 часа. Със заповед на директора за всяка учебна година се определя началото и краят на учебния ден за всяко училище, както и графика на часовете и почивките (дневен режим) и се публикува на интернет страницата на училището.

Раздел II. Седмично разписание

Чл.138. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2)Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(3)В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа.

(4)Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите в училището.

Чл.139. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. Разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във

връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. Разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. Необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.
4. Разпределението на броя на часовете за дейности по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси може да се променя веднъж седмично след установена потребност на учениците от групата за целодневна организация на учебния ден за подготовка за класна и/или контролна работа, за участие в състезание, олимпиада, междуинституционална или друга изява на учениците.
(2) В заповедта по ал. 1 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

Раздел III.
Организирани посещения

Чл.140. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците могат да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции.
(2)Ред и начин за организиране на дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището:
1. Информирано писмено съгласие на родителите/настойниците на учениците получено до 5 дни преди мероприятието.
2. За провеждане на организирано посещение учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира брой часове в тематичния годишен план и ги разпределя в зависимост от съответния случай /празник или проява/ в годишното тематично разпределение по съответния учебен предмет или в разпределението за часа на класа.
3. Проведен писмен инструктаж на учениците не по-късно от 3 дни преди мероприятието.
4. За организирането на посещенията педагогическите специалисти информират писмено директорът на училището най-малко десет дни преди реализирането им.
5. Мероприятието се провежда след съгласуване с директор.
(3)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 и начина, определени в ал.2.
(4)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 с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време – за учениците от V до VII клас не повече от 5 учебни дни за паралелка, а за учениците от I до III клас – пет дни за проектни и творчески дейности, в т.ч. и за посещения на

културни институции, за отдих и спорт, за екскурзии, за екипни проекти в класа, училището или между училищата, които може да се планират като последователни в рамките на една седмица след приключването на учебните занятия по учебен план или на няколко пъти през двата учебни срока.
(5)Туристическите пътувания по ал.1 през учебно време се планират в годишния план за дейността на училището.
(6)Туристическите пътувания по ал.4 през учебно време се планират и с образователни и възпитателни цели и задачи. В зависимост от конкретната цел на пътуването училището включва в тях поне две от следните дейности:
1. Уроци в културни, обществени и научни институции и природни обекти;
2. Уроци и занимания по интереси на места и обекти с образователно, културно, историческо или екологично значение;
3. Посещение в друго училище за съвместни уроци, за участие в общи изяви или за кариерно ориентиране;
4. Посещение в предприятия или обществени институции за кариерно ориентиране и/или уроци за практическа дейност в конкретна работна среда;
5. Уроци или занимания по интереси в областта на спорта, участия в спортни инициативи съвместно с други училища, със спортни клубове или с ЦПЛР.

Раздел IV.
Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл.141. (1) Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл.92, ал. 1 от ЗПУО.
(2)Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал.1.
(3)Въз основа на избраните спортни дейност учениците могат да се разпределят и в групи.
(4)Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.
(5)Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.
(6)Организирането и провеждането на спортни дейности по ал.1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или "треньор" по даден вид спорт.
(7)При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.
(8)Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.
Чл.142. Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

Раздел V.
Неучебно време

Чл.143. (1) Неучебното време включва:
1. Официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
2. Ваканциите;
3. Обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл.105, ал.1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

(2) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

Чл.144. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция, определени със заповед на министъра на образованието и науката.

Раздел VI.
Организация на обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС) при извънредни обстоятелства

Чл.145. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2)Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за една или повече определени паралелки, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(3)По заявление на ученика, подадено при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични условия, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и 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.

(4)При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;
2. 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;
3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.
(5)Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 1, 2 и 3 се осъществява от училището, в което са записани учениците.
(6)Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участието в обучението от разстояние в електронна среда, а когато той е непълнолетен - те се осигуряват от родителите му.
Чл.146. (1) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.
(2)Обучението по ал. 1 се осъществява синхронно, а при невъзможност – несинхронно.
(3)При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика.
(4)При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици.
(5)В случаите по ал. 3 и 4 текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.
(6)ОРЕС се осъществява се в MS Teams .
Чл. 147. (1) За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът:
1. Предварително проучва техническата осигуреност на учителите и учениците за работа от разстояние в електронна среда;
2. Определя начина на обучение от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант на обучение в зависимост от възможностите на училището и техническата и технологичната обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците;
3. Избира съвместно с педагогическия съвет електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес, приложенията, които ще се използват по класове и/или паралелки, в т.ч. и възможностите за разделяне на паралелките на по- малки групи;
4. Организира обезпечаването на учителите с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;
5. Създава организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител няколко паралелки да се обучават едновременно от друг учител;
6. Проучва възможностите за възлагане на допълнителни часове на педагогически специалисти за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;
7. Съвместно с педагогическия специалист по даден учебен предмет създава организация, когато няма друга възможност и при обективна необходимост някои от темите по съответния предмет да се вземат присъствено при запазване на общия брой часове.
Чл.148. (1) Дневното разписание на училището може да се промени при синхронно обучение от разстояние в електронна среда
(2)При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни

часове следват утвърденото седмично разписание.
(3)При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда директорът оповестява на електронната страница на училището график за дистанционните учебни часове и за текущата обратна връзка и оценяването.
Чл.149. (1) Продължителността на дистанционния учебния час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава:
1. двадесет минути - в началния етап;
2. тридесет минути - в прогимназиалния етап;

Глава VI.
ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ
Раздел I.
Общи положения

Чл.150. (1) Училищното обучение във Второ основно училище „Иван Вазов" гр. Вълчедръм се осъществява в дневна форма на обучение.
(2)Условията и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят в правилника за дейността на училището и се публикуват и на интернет страница на училището.
(3)Формите на обучение, които се организират в училище се приемат от педагогическия съвет на училището.
(4)Училището осигурява обучение в дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение.
Чл.151. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.
(2) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:
1. Ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. Лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
3. Лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4. Лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
5. Ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл.112, ал.5 от ЗПУО;
6. Ученик със специални образователни потребности.
3. За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът при условията на чл.12, ал.2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището.
4. За записване на ученика в индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение директорът на училището издава заповед.
Чл.152. (1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година
(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:
1. От дневна в индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение;

2. От комбинирана в дневна форма на обучение;
3. От индивидуална форма (за 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 или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни и за ученици с изявени дарби) към дневна и комбинирана форма на обучение.

(4) Извън случаите по ал.2 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището за случаите уредени в нормативен акт.

Раздел II.
Условия и ред за организиране и провеждане на формите на обучение

Чл. 153. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети.
(2)В дневната форма на обучение се включват и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.
Чл.154. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.
(2)Самостоятелната форма на обучение може да се организира за:
1. 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;
2. Ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл.12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.
3. Ученици с изявени дарби;
4. Лица, навършили 16 години.
(3)При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план за паралелката в дневна форма на обучение.
(4)Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал.2, т.2.
(5)При записването си в СФО учениците в СФО получават конспектите по всеки учебен предмет, по който ще се явяват на изпит. Информират се от главния учител за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:
1. За насрочване на изпити в съответната изпитна сесия;
2. Наличните учебни материали в библиотеката на училището;
(6)Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в 3 сесии. чийто брой през учебната година се определя в правилника за дейността на училището
(7)График на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение :
Първа сесия – от 11 ноември до 29 ноември Втора сесия – от 13 януари до 31 януари Трета сесия – от 09 юни до 27 юни
(8)Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:

1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявления за явяване на изпити в срок до 10 дни преди началото на съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.
2. Уведомяването се осъществява чрез: електронната поща; поставяне на видно място в училището на заповедта с графика на изпитите; публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни предмети; публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите;

(9)За лицата по ал.2, т.3 по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само, ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.
(10)За учениците по ал.2, т.2 в съответствие с чл.112, ал.7 от ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане осъществява контрол на всеки учебен срок.
(11)Учениците по ал.2, т.2, които не са положили успешно в рамките на една учебна година два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.
(12)Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл.49, ал.2, т.1. от ЗПУО.

Чл. 155. Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

Чл. 156. (1) Индивидуална форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.
(2)Индивидуалната форма на обучение може да се организира за:

1. 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, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. Ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. Ученици с изявени дарби;
4. Ученици със специални образователни потребности при условията на чл.107, ал.4 от ЗПУО;
5. Ученици в случаите по чл.107, ал.2, т.1 – 4 от ЗПУО.

(3)Директорът на училището организира разработването на индивидуален учебен план и график на учебните часове и ги утвърждава.
(4)Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по ал.2, т.4, както и условията и редът за утвърждаване се определят с ДОС за приобщаващото образование.
(5)За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.
(6)Учениците по ал.2 се записват в определен клас и паралелка.
(7)Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал.2, т.1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал.2, т.4 – и в център за подкрепа за

личностно развитие.
(8)За учениците по ал.2, т.2 и 3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.
Чл.157. (1) Комбинирана форма на обучение 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.
(2)Комбинираната форма на обучение може да се организира за:
1. Ученик със специални образователни потребности;
2. Ученик с изявени дарби;
3. 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;
4. Ученик в VII 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.
(3)Комбинираната форма на обучение по ал.2. т.1 се осъществява:
1. Съобразно индивидуалното развитие на ученика, като е подходяща за ученици от аутистичния спектър; ученици с множество увреждания или друго състояние, което води до трудности в обучението при условията на дневна форма на обучение.
2. За ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, чиито родители/настойници са заявили това желание пред директора на съответното училище, и за които е изразено такова становище от екипа по чл.188, ал.1 от ЗПУО.
3. По заявление от родителя/настойника за обучение в комбинирана форма, като в 7-дневен срок от неговото постъпване директорът на училището издава заповед за създаване на екип по чл. 188, ал. 1 ЗПУО, ако за ученика не е сформиран вече такъв екип;
4. Екипът по чл.188, ал.1 от ЗПУО има за цел да установи необходимостта от организиране на комбинирана форма за конкретния ученик, от разработване на индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за обучението му, както и да определи учебните предмети, по които ще се осъществява индивидуалното обучение на ученика.
5. По преценка на екипа и в съответствие с потребностите на ученика членовете на екипа, както и учителите по съответните учебни предмети, разработват индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за комбинирана форма на обучение в 30дневен срок след издаване на заповедта на директора на училището за създаването на екипа.
6. Индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 30% от броя на учебните часове по учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма.
7. Индивидуалният учебен план и индивидуалните учебни програми за комбинирана форма на обучение се утвърждават от директора на училището.
8. За всеки ученик, който се обучава в комбинирана форма на обучение, съгласувано с родителя/настойника, се изготвя седмично разписание, съобразено с психо-физическите особености и индивидуалните потребности на ученика. Седмичното разписание се

утвърждава от директора на училището.
9. Индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма.
(4)Комбинирана форма на обучение по ал.2, т.2 може да се осъществява по един или по няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, удостоверени с документи, доказващи класиране на призови места на национални и международни състезания и конкурси:
1. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището по чл.188, ал.1 ЗПУО идентифицира силните страни на ученик, показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, оценка на индивидуалните му потребности и предлага на педагогическия съвет на училището да се обучава в комбинирана форма на обучение;
2. Обучението се организира по индивидуален учебен план и се провежда по индивидуални учебни програми по заявените един или няколко учебни предмета, разработени по чл.95 ЗПУО;
3. За всеки ученик директорът на училището утвърждава седмично разписание, съобразено с индивидуалните потребности на ученика след информиране на родителя/настойника;
4. Индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма по един или няколко учебни предмета;
5. Индивидуалното обучение за учениците с изявени дарби се провежда в училището;
6. Индивидуалното обучение 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 основната степен на образование, и не повече от 30 % за всеки отделен учебен предмет в средната степен на образование.
(5)При комбинираната форма на обучение по ал.2, т.3 и т.4 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.
1. Индивидуалното обучение по ал. 6 може да се осъществява от приемащото училище – по реда на чл.112, ал.3 и 4. от ЗПУО или от друго училище – по реда на чл.113, ал.4, 6 и 7 от ЗПУО;
2. При осъществяване на индивидуално обучение по ал.5 приемащото училище организира изпити за определяне на годишни оценки по чуждия език или по съответния учебен предмет от разширената подготовка, а ученикът се подготвя самостоятелно по училищния учебен план за дневна или вечерна форма;
3. При осъществяване на индивидуалното обучение по ал.5 от друго училище се разработва училищен учебен план въз основа на съответния рамков учебен план за дистанционна форма:
а) Обучението се осъществява чрез средствата на съвременните информационни и комуникационни технологии и включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и присъствени изпити за определяне на срочни или годишни оценки по чуждия език или по съответния учебен предмет от разширената подготовка преди преместването на ученика;

б) За организиране на обучението училището разполага с необходимите технически и технологични условия в съответствие с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
в) За обучението ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични средства.
(6)Начинът на обучението по ал.2, т.3 и т. 4 се избира от ученика по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО след обсъждане с директора на съответното училище при подаване на заявление за обучение по чл.31, ал.4 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

Глава VII.
ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО
Раздел I.
Общи положения

Чл.158. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.
(2)Основните цели на оценяването са:
1. Диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. Мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.
(3)Оценяване се извършва:
1. В процеса на обучение;
2. В края на клас или на етап от степен на образование;
3. При завършване на степен на образование

Чл.159. (1) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.
(2)Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.
(3)Оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.
(4)В зависимост от целите на конкретното оценяване се определя подходът за тълкуване на резултатите, както следва:
1. Нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;
2. Критериален – измерване на степента на постигане на очакваните резултати,
3. Смесен, като комбинация от т.1 и т.2.

Чл. 160. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.
(2)Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.
(3)Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен

стандарт за общообразователната подготовка или с учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас.
(4)На учениците със специални образователни потребности (СОП), които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: „постига изискванията", „справя се" и „среща затруднения".
(5)Когато се установи, че учениците по ал.7 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.
(6)Не се поставят оценки по учебните предмети или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.
(7)Изпитите в училището са:
1. Приравнителни;
2. За определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. За промяна на оценката;
4. За установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. За установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка

Чл. 161. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:
1. Вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2. Външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.
(3)В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:
1. Национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. Регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. Училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. Групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. Индивидуално – за отделен ученик.
(4)В края на IV и VII клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.
(5)Когато здравословното състояние на ученик не му позволява да се яви на изпит от националното външно оценяване, защото е в болничен престой или е под карантина, но в годината на кандидатстване ученикът е участвал на областен и/или национален кръг на олимпиадата от календара на МОН по български език и литература и/или по математика, балът му се формира, като вместо резултата от националното външно оценяване се използва по-високият му резултат по съответния учебен предмет от областния или националния кръг на олимпиада, изразен в точки като процент от максималния брой точки.

Чл. 162. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.
(2) Оценките, които може да се поставят, са "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (3)", "среден (3)", "слаб (2)".
(6)Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е:

1. Отличен – ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми; в знанията и уменията няма пропуски; усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва правилно; притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации; действията му са целенасочени и водят до краен резултат;
2. Много добър – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми; показва незначителни пропуски в знанията и уменията си; усвоил е новите понятия и като цяло ги използва правилно; доказва придобитите компетентности при изпълняване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност; действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;
3. Добър – ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми; показва придобитите знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането им в непознати ситуации; усвоена е преобладаващата част от новите понятия; действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;
4. Среден – ученикът постига само отделни очаквани резултати от учебните програми; в знанията и в уменията си той има сериозни пропуски; усвоени са само някои от новите понятия; притежава малка част от компетентностите, определени като очаквани резултати в учебната програма, и ги прилага в ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации с пропуски и грешки; действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;
5. Слаб – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложени като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител "среден".

(5)Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал.2.

(6)Оценките от националното външно оценяване в края на VII са с точки.

(7)Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I, II и III клас се поставят оценки само с качествените показатели по ал. 3, като качественият показател, изразяващ степента на постигане на очакваните резултати от обучението по ал.3, т.5, е "незадоволителен"

(8)Системата от символи на качествените показатели за учениците от I, II и III се определя със заповед на директора след решение на ПС. С тази система се запознават учениците и техните родители в първият учебен ден. При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.

(9)Учениците от I, II и III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложени 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.

(10)За учениците по ал.7, с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора училището. При

необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.
(11)Текущата, срочната и годишната оценка, както и оценката, която се поставя след полагане на изпит, в случаите, когато тя не е слаб (2), не може да се променя. Изключения се допускат само когато след полагане на изпит за промяна на годишната оценка.

Раздел II.
Текущи изпитвания

Чл.163. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.
(2)В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.
(3)Текущото изпитване по ал. 2 е писмен и е върху учебно съдържание от последната година, в която съответният учебен предмет е изучаван. То има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.
(4)Текущото изпитване за установяване на входното равнище по учебния предмет физическо възпитание и спорт да се осъществява чрез практически изпитвания.
(5)По преценка на учителят до две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети може да се проведе текущо изпитване за установяване на изходното равнище на учениците.
Чл.164. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок е:
1. две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа включително седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;
(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване, чрез което се установява входното равнище на учениците.
Чл.165. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.
(2)След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.
(3)При текущите устни и практически изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено, с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване е под формата на тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговор
Чл.166. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и

отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.
(2)При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.
(3)При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.
Чл.167. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.
(2)При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.
(3)При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.
(4)При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.
Чл.168. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.
(2)Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.
(3)Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с умствена изостаналост, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител.
Чл.169. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.
(2)Класна работа се провежда по: български език и литература и по математика по общообразователна подготовка.
(3)Класната работа се провежда в един учебен час по математика и в два слети учебни часа по БЕЛ.
Чл.170. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:
1. За една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. За една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;
3. Не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.
(2)Графикът по предходната алинея се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.
(3)За графика по ал.1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите.
Чл.171. (1) За усвояване и затвърдяване на нови знания и за усъвършенстване на практически значими умения преподаващият учител може да поставя на учениците задачи за самостоятелното писмено изпълнение извън учебния час, като обемът им се определя в зависимост от урочните цели и възрастовите особености на учениците.
(2)В зависимост от обхвата поставените задачите за самостоятелно писмено изпълнение може да са за цялата паралелка, за отделна група ученици от паралелката или за отделен

ученик.
(3)За целите на проектно-базираното обучение на учениците може да се възлагат изследователски задачи с по-продължителен срок за самостоятелно изпълнение или за работа в екип.
(4)Когато изпълнението на задачите по ал. 1 или по ал. 3 се проверява чрез индивидуално или групово изпитване, се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

Раздел III.
Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл.172. (1) По учебните предмети, изучавани от I до III клас не се формира срочна оценка.
(2)Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл.9, ал.8. от Наредбата за оценяване.
(3)За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва сериозни пропуски и необходимост от подкрепа, или срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет, се организира допълнително обучение по чл.178, ал.1, т.2 от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.
(4)Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания 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.
(5)В случаите по ал.4, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.
(6)Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".
(7)Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.
(8)С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал.7 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.
Чл.173. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като

се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната и разширената подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.
(2)За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.
(3)Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки.
(4)За резултатите от обучението:
1. В I по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;
2. Във II и III клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;
3. От IV до VII клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.
Чл.174. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.
(2)Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал.1 са:
1. В деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. До две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. В деня на оформянето им – за срочните и за годишните оценки.

Глава VIII.
ПЛАН –ПРИЕМ
Раздел I.
Планиране и осъществяване на училищния прием

Чл.175. (1) 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 детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите.
3. Промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. Класовете, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден;
(2) Училищният план-прием не включва прием, който се извършва по реда на чл.142, ал.3 и 4 от ЗПУО.
Чл.176. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.
Чл.177. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със

заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.
(2) Директорът информира началника на регионалното управление на образование за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.
Чл.178. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и/или в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.
(2)Комисията по ал.1 съобразно спецификите на обучението разработва критерии за прием в V клас, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места. Времето на подаване на заявлението не е критерий.
(3)Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.
Чл.179. Приемане на ученици в I и/или в V клас над максимално определения в училищния план- прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.
Чл.180. (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите по чл.142, ал.2 и 3 от ЗПУО.
(2)Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.
(3)Преместването от една паралелка в друга става със заявление на родителя, при наличие на свободни места в паралелката, при спазване на изискванията за минимален брой на ученици в паралелката и осигуряване на еднакъв брой на учениците във всяка паралелка.
(4)За преместването на ученика от една паралелка в друга директора издава заповед.
Чл.181. Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в същото или в приемащото училище.
Чл.182. (1) Учениците може да се преместват, както следва:
1. От I до VI клас през цялата учебна година;
2. В VII клас – не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

(2)Преместванията извън случаите по ал.1, т.2 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.
(3)Не се изисква разрешение на началника на РУО по ал.1, когато приемащото училище е единствено в населеното място.
Чл.183. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:
1. Подаване на писмено заявление от родителите, съгласно чл.12, ал.2 ЗПУО до директора на приемащото училище;
2. До три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т.1; при необходимост от получаване на разрешение по чл.106, ал.3, чл.107, ал.3 и чл.107а, ал.4 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното

образование тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението. При преместване на ученик в риск от отпадане, за когото са предприети мерки за предотвратяване на отсъствията по неуважителни причини, директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, задължително информира началника на регионалното управление на образованието. Когато приемащото училище е в друга област, началникът на регионалното управление на образованието информира началника на регионалното управление на образованието, на чиято територия е училището, в което ученикът се премества.

(2)Началникът на РУО контролира и подпомага методически директора на приемащото училище за продължаване на мерките за предотвратяване на отпадането на преместения ученик поради отсъствия по неуважителни причини.

(3)Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по ал. 2 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(4)В срока по ал.5 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

(5). При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава:

1. Родителят подава писмено заявление до директора на училището, за издаване на удостоверение за преместване;

2. Родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище;

(6) В случаите, когато няма такава възможност, родителят удостоверява с декларация, че ученикът ще продължи образованието си в училище на чужда държава. Документите могат да се подават и сканирани по електронен път. В срок до 5 работни дни от подаване на документите директорът на училището, издава удостоверение за преместване.

Чл.184. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

Чл.185. При преместване във Второ основно училище „Иван Вазов" гр. Вълчедръм учениците от I до VII клас не полагат приравнителни изпити.

Чл.186. Документите за преместване на ученици се регистрират от счетоводителя. Удостоверенията за преместване с оценките по всички предмети се изготвят от класните ръководители с помощта на учителя по математика и КМИТ.

Глава IX.
БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

Чл.187. (1) Учениците са длъжни:

1. Да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;

2. Да се разписват в специална книга за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
3. Да спазват правилата за безопасност на движението по пътищата;
4. Да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
5. Да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
6. Да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
7. Да не сядат по первазите на прозорците
(2)Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:
1. Училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
2. Не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
3. Учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
4. Забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
5. При работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.
(3)Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, технологии и предприемачество, технологии, ИТ и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

Глава X .
ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ

Чл.188. (1) Училището разработва институционални програми, съвместими със стратегията за развитието му, които се гласуват от педагогическия съвет.
(2)Системи за финансово управление и контрол – актуализация спрямо ЗПУО и Стандарта за финансиране.
(3)Програмите се изработват в срок от 1 учебна година. Актуализират се или се приемат нови преди началото на учебната година от ПС и се утвърждават със заповед на директора.
Чл.189. (1) Празници и ритуали във Второ основно училище „Иван Вазов" гр. Вълчедръм. Традиционно в училището се провеждат:
1. Патронен празник на училището – 3 март. Ако датата съвпада с почивен ден, педагогическият съвет решава кога да се проведе празника.
2. Откриване на учебната година
3. Изпращане на завършващите основно образование
4. Честване на национални и официални празници, на дните на национални герои и будители:
(2)Символи:

1. Химн на училището.
2. Знаме на училището - Знамето е с две страни. На едната страна е изображението на Иван Вазов с елипсовиден надпис със златни букви около него „Второ основно училище „Иван Вазов" гр. Вълчедръм" на червен фон. На другата страна на знамето на червен фон е разположена централно разтворена книга с буквите А и Б, мастилница с перо и зад тях слънчеви лъчи. Отдолу със златни цифри е изписана годината 1935 (годината на създаване на училището). Знамето е обточено с жълти ресни.
3. Лого на училището.

(3)Почетни знаци:
1. Плакет на Второ основно училище „Иван Вазов" - град Вълчедръм;
2. Летописна книга на училището.

Чл.190. Демократичните практики за подкрепа на инициативността и участието на учениците са :
1. Участие в Ученически съвети.
2. Организиране на доброволчески дейности в и извън училище.
3. Поддържане на ФБ-страница и интернет сайт на училището с активното участие на учениците.
4. Организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазване на околна среда и др.
5.Организиране на училищни празници съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници.
6. Организиране на обучения на връстници от връстници.
7. Участие в клубове по интереси.

Чл.191. (1) Във Второ основно училище „Иван Вазов" гр. Вълчедръм действат следните постоянно действащи училищни комисии:
1. Комисия за квалификационна дейност - председател е главният учител, а членове са председателите на екипите за ключови компетентности;
2. Комисия за оценяване на постигнати резултати от труда през учебната година– членовете се избират от педагогическия съвет. Разглежда картите за оценка на труда на педагогическите специалисти за определяне на допълнителното трудово възнаграждение на труда на педагогическите специалисти.
3. Комисия превенция на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни ученици. По предложение на класен ръководител или учител разглежда поведението на ученици , изслушва тях и родителите им, предлага мерки, коригиращи поведението, или налагане на санкции от педагогическият съвет. Осъществява контакти с отдел „Закрила на детето".
4. Комисия за разработване и работа по проекти.
5. Комисия за безопасни условия на възпитание, обучение и труд – определя се със заповед на директора. Контролира спазването на Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, провеждането на инструктажи.
6. Вътрешноинституционална комисия за безопасност на движението по пътищата - изготвя план за дейността по БД и контролира изпълнението му.
7. Етична комисия.
8. Комисия за даренията. Определя се със заповед на директора.
9. Щаб за координация на действията при бедствия и аварии - началник на щаба е

директорът, а членове са главния учител и двама учители.
10.Координационен съвет за противодействие на училищния тормоз.
11.Комисия по архивирането.
12. Комисия за обработка и унищожаване на лични данни.
(2)Съставът на комисиите се определят ежегодно от директора на училището.
(3)Екипът за ключови компетентности е екип от учители, преподаващи в един и същ етап, обединени с общи цели, действия и очаквания по отношение на обучението, възпитанието и социализацията на учениците. Екипите за ключови компетентности извършват следните дейности:
1. Планиране на учебния процес.
2. Провеждане на различни видове оценяване на учениците.
3. Осъществяване на интердисциплинарни практики.
4. Споделяне на личен и колективен опит и умения.
5. Разрешаване на морално-етични проблеми.
6. Колегиална взаимопомощ.
7. Отчитане на резултатите от обучението и предприемане на мерки за подобряването им.
(4)Във Второ основно училище „Иван Вазов" гр. Вълчедръм действат следните екипи за ключови компетентности:
1. Екип за ключови компетентности на учителите в начален етап.
2. Екип за ключови компетентности на учителите в прогимназиален етап.

Глава XI.
УЧИЛИЩНА ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И РЕШАВАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ЖАЛБИ И СИГНАЛИ

Чл.192. Предложения, жалби и сигнали се подават в писмен или устен вид. Всяко предложение, жалба и сигнал трябва да съдържа темата, по която се отправя искането, както и пълното 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.
Чл.193. Не се разглеждат анонимни предложения, жалби и сигнали или такива, отнасящи се до нарушение, извършено преди повече от 1 година.
Чл.194. Писмените предложения, жалби и сигнали се описват в свободен текст и се подават лично в канцеларията на училището, по пощата на адрес: гр. Вълчедръм, ул. „Петко Рачов Славейков" №5 или по електронна поща на адрес: info-1207002@edu.mon.bg
Чл.195. Подадените писмени предложения, жалби и сигнали се вписват от счетоводителя в Регистъра за подадени предложения, жалби и сигнали, намиращ се в канцеларията на училището и в Дневника за входяща кореспонденция на училището. Върху предложението, жалбата или сигнала се записва вх. № от Дневника за входяща кореспонденция на училището и поредния номер в Регистъра.
Чл.196. Регистърът съдържа пореден номер, входящ номер от Дневника за входяща кореспонденция, дата на подаване, име на подателя и адрес за кореспонденция, резюме на жалбата или сигнала, краен срок за отговор, дата на изпращане на отговора до подателя, бележки.

Чл.197. За подадени устно или по телефон предложения, жалби и сигнали се съставя Протокол от длъжностното лице, което ги е приело и се постъпва по реда на чл.5.
Чл.198. 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.
Чл.199. Процедурата за разглеждане на предложение, жалба или сигнал започва с резолюция на директора на училището и назначаване на комисия.
Чл.200. За всеки конкретен случай директорът назначава комисия, като в състава и задължително се включва и представител на непедагогическия персонал, при необходимост.
Чл.201. Комисията за предложения, жалби и сигнали разглежда всяко постъпило предложение, жалба или сигнал и в 7-дневен срок изготвя писмен доклад, който предоставя в администрацията на училището, заедно с всички събрани доказателства по случая. Когато за решението на конкретно предложение, жалба и сигнал е необходимо събиране на допълнителна информация по случая, което изисква повече технологично време, подателят се уведомява писмено, като се излагат съответните мотиви.
Чл.202. Директорът се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок от предаването му с мотивирано решение.
Чл.203. Длъжностните лица в администрацията на училището изпращат до подателя решението на директора с писмо с обратна разписка.
Чл.204. При постъпване на жалба или сигнал за дете в риск, директорът до 1 час подава доклад за ситуацията до ОЗД, ДАЗД, МВР и РУО – Монтана.
Чл.205. Когато сигналът или жалбата бъдат уважени, незабавно се вземат мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност, за което се уведомява подателя и другите заинтересовани лица.
Чл.206. Производството по предложенията, жалбите и сигналите приключва с изпълнение на решението на директора.
Чл.207. За всички предприети действия в хода на извършена проверка на жалба или сигнал, Комисията води преписка, в която се съхраняват изисканите обяснения, протоколи от проведени срещи и взети решения, както и доклада до директора. Същите се архивират от Училищната комисия по архивиране по реда на Правилника за архивиране във Второ основно училище „Иван Вазов" гр. Вълчедръм.

Заключителни разпоредби

§ 1. Правилникът влиза в сила от приемането му и утвърждаването му със заповед на директора.
§ 2. Настоящият документ е отворен и може да бъде допълван или променян с процедурата по създаването му при промяна на нормативните документи, свързани с образованието.