



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ПЕЙО КР. ЯВОРОВ“-ВАРНА

ж.к. "Вл. Варненчик" – Директор: 052/510-543; Зам. Директор: тел.:052/510-518, 510-536;
Канцелария: 052/510-544; e-mail: yavorov_varna@abv.bg www.souyavorov-varna.com

Darinka
Yordanova
Stoyanova

Digitally signed
by Darinka
Yordanova
Stoyanova
Date: 2021.09.24
13:52:50 +03'00'

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

В СИЛА ОТ 15.09.2021 Г.

Настоящият план е приет на заседание на Педагогически съвет
Протокол № 19/09.09.2021 г.

Чл.1. (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование и подзаконовите актове по прилагането му

(2) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

Чл.2. Училището е общинско, средно и осигурява обучение от 1-12 клас. От 2021 г. е обявено за иновативно училище. Училището притежава идентификационен номер по БУЛСТАТ 000086825 и адрес на управление: гр. Варна, ж.к. „Вл. Варненчик“

Чл.3. СУ „П.Яворов“ има утвърдена униформа за всички ученици. Униформите се изработват от фирма изпълнител, избрана от училищното настоятелство.

Чл.4 Обучението на учениците в училището се избира от родителите на учениците в съответствие със Закона за предучилищно и училищно образование (ЗПУО) и Държавните образователни стандарти (ДОС) за организация на дейностите в училищното и предучилищното образование.

Чл.5. Воденето на цялостната документация в училището се съобразява стриктно със ЗПУО, ДОС за институциите в предучилищното и училищното образование и ДОС за информацията и документите в системата на училищното и предучилищното образование.

Чл.6. Училището води политика на „нулева толерантност“ към проявите на насилие, агресия и тормоз, като конкретните дейности и превенции се разписват в Училищен механизъм за противодействие на тормоза.

Чл.7. В училището са изградени екипи (МО, комисии с постоянен и временен характер, избрани за срок от една учебна година на заседание на ПС и утвърдени със заповед на Директора), които работят по утвърден годишен план.

ГЛАВА ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ 1. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ В УЧИЛИЩЕТО

Чл.8. Формите на обучение, приети на заседание на ПС, които се организират в училище са:

1. Дневна
2. Индивидуална
3. Самостоятелна

(1) За записване в индивидуална и самостоятелна форма на обучение или за промяна формата на обучение, ученикът подава заявление до директора на училището по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО в срок до 10 дни преди началото на учебната година.

(2) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална или самостоятелна форма могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(3) Промяна на формата на обучение се допуска и по време на учебната година от дневна в индивидуална и самостоятелна форма по здравословни или социални причини.

(4) Извън случаите по ал.3 Началникът на РУО може да разреши промяна на формата по подадено заявление от родителя.

(5) В индивидуална форма на обучение в основната образователна степен се обучават ученици, единствено и само ако домашният им адрес е прилежащ на училището. Изключения се допускат в случай, че ученикът, определен с ИФО, получава индивидуалната услуга в училище.

(6) В самостоятелна форма на обучение имат право да се обучават:

- ученици със здравословни проблеми, удостоверени с решение на експертна лекарска комисия;
- ученици санкционирани с решение на ПС;
- ученици навършили 16 години;
- ученици с изявени дарби;
- ученици в задължителна училищна възраст (до 16 години), учещи в СУ „П. Яворов“, след мотивирано заявление на родителя по реда на чл.12, ал. 2 от ЗПУО и чл. 37, ал.2 от Наредба № 10/27.09.2017г. и заповед на Директора.

(7) Учениците в самостоятелна форма на обучение имат право на една редовна и две поправителни сесии. За всяка сесия учениците на самостоятелна форма на обучение подават заявление до директора на училището не по-късно от 10 дни преди графика на редовната изпитна сесия. Промени в графика на изпитните сесии са възможни с решение на Педагогическия съвет, на основание писмено заявление на ученика. Учениците могат да преминат в следващия клас само ако успешно са положили всички изпити за предходния клас през съответната учебна година. По изключение, когато здравословни/или други причини налагат явяване на ученика извън определените сесии, той подава мотивирано искане до директора на училището. Със заповед на директора се определят дати за явяване на изпита.

(8) Учениците в задължителна училищна възраст, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 9. (1) Учебната 2021/2022 г. започва присъствено провеждане на образователния процес за всички ученици в дневна форма на обучение.

(2) При указания от здравните власти, съобразно решения на областните кризисни щабове за борба с COVID – 19 да се превключи на обучение в електронна среда от разстояние (за отделни паралелки или цялото училище)

Чл. 10. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен след заповед на министъра на образованието и науката, учениците записани в дневна форма се обучават в електронна среда от разстояние, чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

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

ученик, записан в дневна форма на обучение, който по здравословни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

(3) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училище не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна 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, при следните случаи:

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. и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието

(4) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(5) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се урежда в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.

Чл.11. При преминаване в обучение в електронна среда, стриктно се спазват задължителните мерки за плавно преминаване от присъствено обучение към обучение от разстояние. ОЕСР се осъществява синхронно и асинхронно, чрез използване на платформата Chkolo за цялото училище.

Чл.12. Във връзка с прилагане на насоките за работа в условията COVID-19, чрез сайта на училището, родителите се уведомяват:

- В началото на учебната година - за създадената организацията, предприетите мерки и за правилата, които следва да се спазват в училището;
- Регулярно – веднъж седмично, за епидемичната ситуация в училището;
- Извънредно - при наличие на болен ученик, учител или служител или промяна в някоя от мерките и правилата в училището.

РАЗДЕЛ 2. СЕДМИЧНА И ЕЖЕДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 13. За учебната година графикът на учебния процес се определя съгласно Заповед на Министъра на образованието и науката.

Чл. 14. Седмичното разписание се съобразява със здравните изисквания на РЗИ. Той се утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ.

Чл. 15. Седмичната и ежедневна организация на образователния процес се осъществява при строго спазване на задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на COVID – 19.

Чл. 16. Във връзка с намаляване средата на взаимодействие, престоят на учениците в училищния двор, както влизането и излизането от сградата на училището, се регламентират чрез утвърдена от Директора схема.

Чл. 17. Продължителността на учебния час в присъствена форма на обучение е 35 минути за ученици от I и II клас и 40 минути за ученици от III до XII клас. В ОРЕС продължителността на учебния час се променя със заповед на директора, съгласно насоките от МОН и РЗИ.

Чл. 18. Почивките между учебните часове за I и II клас са с продължителност 15 минути всяка, като след втория час се провежда почивка с продължителност 25 минути. За учениците от III до XII клас почивките между учебните часове са с продължителност 10 минути всяка, като след втория час се провежда почивка с продължителност 20 минути. В ОРЕС продължителността на почивките между учебните часове се променя със заповед на директора, съгласно насоките от МОН и РЗИ.

Чл. 19. Училището провежда образователен процес на едносменен режим, като в условия на противоепидемична обстановка се въвежда различно начало на учебните занятия и различен график за междучасията за различни паралелки, класове и/или етапи на образование в зависимост от броя обучавани ученици.

Чл. 20. (1) Полудневната организация на учебния ден включва от 4 до 7 учебни часа, провеждани по седмичното разписание и почивките между тях.

(2) Полудневната организация на учебния ден се осъществява преди обяд.

(3) Учебните часове за учениците от I клас се провеждат само преди обяд.

Чл. 21. Целодневната организация на учебния ден (ЦОУД) се организира за ученици в дневна форма и включва модулите организиран отход и физическа активност, дейности по самоподготовка и занимания по интереси.

Чл. 22. (1) При желание на родителите и възможност на училището се осигурява ЦОУД за ученици от I до VII клас.

(2) Групите за ЦОУД се формират на база брой подадени заявления от родителите до 1 септември.

1. След 1 септември учениците могат да допълват свободните места в сформираните групи.
2. При ЦОУД учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по организиран отход и физическа активност, дейностите по самоподготовка и занимания по интереси се провеждат след обяд.
3. Дейностите във II смяна са с продължителност 35 минути за I и II клас и 40 минути за III и IV клас.
4. Дейностите за учениците от I до IV клас дневно се разпределят така:
 - За организиран отход и физическа активност – 2 учебни часа;

- За самоподготовка – 2 учебни часа;
 - За занимания по интереси -2 учебни часа.
5. В рамките на организирания отход се осигурява и време за обедно хранене.
 6. В дейностите по самоподготовка могат да се организират консултации с учители по различни учебни предмети.
 7. Ученици с наложена санкция/наказание или системно нарушаващи реда и дисциплината в ЦОУД, по предложение на учителя в ЦОУД, могат да бъдат отстранявани за определен период от време, като учителят има задължението да информира срещу подпис родителя за наложената санкция.

Чл. 23. (1) Обучението по общообразователни учебни предмети се осъществява чрез:

1. общообразователна подготовка /задължителни и избираеми учебни часове/, факултативни учебни часове, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;
 2. профилирана подготовка във втори гимназиален етап.
- (2) Училищният учебен план се разработва за всяка учебна година.
- (3) Учебният план се съхранява най-малко 50 години.

Чл.24 Ученици могат да се преместват в паралелка на същото училище или в друго училище при наличие на свободни места в приемащата паралелка.

(1) За свободни места се считат местата по утвърдения държавен план-прием, които включват:

1. Незаетите места;
2. Освободените през учебната година места.

(2) Преместването на учениците се извършва, както следва:

1. от I до VI клас - през цялата учебна година
2. от VII до X клас включително - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок

3. в XI клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви. Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас, като при преместването си не могат да сменят профила и задължителните профилиращи предмети, които са изучавали

4. в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви

(3) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. Подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика, съгласно чл.12, ал.2 от ЗПУО до директора на СУ „П. Яворов“
2. До 3 работни дни от получаване на заявлението директорът на СУ „П. Яворов“ потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал и му предоставя копие от заявлението по чл.1.

(4) До 5 работни дни от получаване на информацията по т.1, ал (3) директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на СУ „П. Яворов“ заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в I и II гимназиален етап.

(5) 1. Директорът на СУ „П. Кр. Яворов“ до 3 работни дни от получаване на удостоверението по ал.(4) определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика.

2. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(6) В срока по ал.(5), т.1, директорът на СУ „П. Яворов“ информира писмено директора на училището, от което идва ученика за неговото записване.

(7) Ученикът се счита за записан в СУ „П. Яворов“ от датата, посочена в заповедта на директора.

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

1. Родителят подава писмено заявление до директора на СУ „П. Яворов“ 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.

3. Документите по т.2 могат да се подават и сканирани по електронен път.

(9) В срок до 5 работни дни от подаване на документите по ал.(8) директорът на СУ „П. Яворов“ издава удостоверение за преместване.

Чл.25. Държавният план прием, отнасящ се за VIII клас определя брой паралелки, брой ученици в паралелка, профили и форми на обучение.

(1) Дейностите по прием на учениците в VIII клас се организират от началника на РУО – Варна по силата на Раздел III от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование.

(2) Класирането се извършва централизирано в 3 етапа.

(3) Записването на класираните ученици в VIII клас става по график, утвърден от началника на РУО – Варна и подаване на следните документи в СУ „П. Кр. Яворов“:

- Заявление до директора;
- Оригинал на свидетелството за завършено основно образование.

(4) Учениците с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания, със СОП, от домове за деца, лишени от родителски грижи и от центрове за настаняване от семеен тип става по силата на раздел VI от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.26. До 15 септември ПС избира за учебната година спортните дейности от определените по чл.92, ал.1 от ЗПУО. По време на учебната година не се допуска промяна на броя на групите и вида на спортните дейности.

Чл.27. В училище се организират извънкласни дейности по плуване от 1 октомври до 10 юни.

(1) Желаетелите ученици да се обучават в групите по плуване подават заявление до директора в периода от 1 юни до 10 септември.

(2) Към 10 септември подалите заявление за обучение по плуване прилагат и медицински документ, в доказателство на това, че плуването не е противопоказно за тяхното здраве.

(3) Комисия, назначена със заповед на директора разпределя учениците по групи.

(4) Обучението по плуване стартира след 1 октомври след провеждане на родителска среща, на която пред родители и ученици са разяснени правилата и инструкциите за ползване на закрит училищен плувен басейн.

(5) Треньорът по плуване води дневник за присъствие на учениците и за взета методична единица.

(6) Ученик, който драстично и системно нарушава правилата и инструкциите за ползване на закрит училищен плувен басейн може да бъде отстранен от групата.

(7) При допускане на 3 последователни и безпричинни отсъствия от обучението по плуване, треньорът има право да отстрани ученик от групата.

(8) В срок до 15 юни треньорът внася писмен отчет за едногодишната си дейност и постигнатите резултати, както и организатор химикът по повод техническото състояние на басейна.

Чл.28. Организирането на образователния процес се подпомага от 10 методически обединения:

- Методическо обединение „Начални учители“
- Методическо обединение „Учителите в ЦОУД“
- Методическо обединение „Български език и литература“
- Методическо обединение „Чужди езици“ – включва учители по английски и руски език;
- Методическо обединение „Математика“
- Методическо обединение по „Информатика и информационни технологии“
- Методическо обединение „История, география, философски цикъл и икономика“
- Методическо обединение „Природни науки“ – включва учители по биология и здравно образование, химия и опазване на околната среда, физика и астрономия;
- Методическо обединение „Естетически цикъл и физическо възпитание и спорт“ – включва учители по музика, изобразително изкуство, технологии и предприемачество, физическо възпитание и спорт;
- Методическо обединение „Психология и ресурсно подпомагане“ – включва училищни психолози и учител по ресурсно подпомагане

РАЗДЕЛ 3. ОТСЪСТВИЯ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЕН ПРОЦЕС

Чл.29. Учениците могат да отсъстват от образователния процес в училище само по уважителни причини – медицински, семейни, участие в спортни състезания, участие в театрални и танцови конкурси и фестивали и други специфични форми на извънучилищни дейности.

Чл.30. (1) Учениците могат да бъдат освободени от участие в часовете по ФВС, след издаден медицински документ - ЛКК със заключение на лекарска комисия и придружен със заявление на родител. Депозирането на комплекта документи за учебната година става до 1 октомври, а при появили се в последствие причини за освобождаване – до 1 седмица след издаване на медицинския документ.

(2) Учениците освободени от ФВС по ал.1, в зависимост от здравословните причини или присъстват в часа, или им се предоставят подходящи здравословни условия в сградата на училището в присъствие на учител/служител - библиотекар. Решението за това се взема от учителя по ФВС, съвместно с класния ръководител и е съобразено с диагнозата.

Чл.31. При отсъствие по медицински причини, ученикът предоставя на класния ръководител медицински документ, издаден от личен лекар или лекарска комисия и заверен от училищния медицински специалист (лекар или медицинска сестра) и вписан в амбулаторния дневник на училищния лекарски кабинет в първия присъствен ден след отсъствието си.

(1) Във всяка медицинска бележка задължително трябва да са вписани: № и дата на документа за осъществения преглед (амбулаторен лист, фиш за медицинско обслужване от спешен екип или лист за преглед в спешното отделение на лечебно заведение за болнична помощ), коректно изписана диагноза с посочен код на заболяването, подпис и УИН (уникален идентификационен номер) на лекаря извършил прегледа, както и печат на лекаря и/или лечебното заведение.

(2) При отсъствие по здравословни причини ученикът/родителят е длъжен устно да информира класния ръководител в рамките на първия ден от отсъствията си.

Чл.32. Ученикът може да отсъства по семейни причини до 3 учебни дни или не повече от 21 учебни часа в рамките на една учебна година. За целта родителят предварително подава мотивирано заявление до класния ръководител.

Чл.33. Ученикът може да отсъства по семейни причини и след използване на правото по предходния член, още 7 учебни дни, в една учебна година, като родителят предварително подава мотивирано заявление до Директора. Директорът се произнася относно заявлението като информира класния ръководител за сведение и изпълнение, а той родителя.

Чл.34. При обучение в електронна среда от разстояние, отсъствия се поставят само за часовете на синхронно обучение

Чл.35. (1) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час след 20-та минута – като едно отсъствие.

(2) Закъснението се отразява в електронния дневник на класа

РАЗДЕЛ 4: ОЦЕНЯВАНЕ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл.36. Оценяването в процеса на училищното обучение има за цел установяване на постигнатите резултати от обучението на учениците по учебен предмет или модул от общообразователната и разширената подготовка.

Чл.37. Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити, на базата на което се поставя оценка, съдържаща качествен и количествен показател.

Чл.38. Оценяването се осъществява:

1. в процеса на училищното обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование;
4. национално външно оценяване.

Чл.39. Според формата текущите изпитвания са:

1. устни;

2. писмени;
3. практически.

Чл. 40. Според обхвата текущите изпитвания са :

1. индивидуални;
2. групови.

Чл. 41. Изпитите 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, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование;
6. държавни зрелостни.

Чл.42. Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:

1. поправителни изпити;
2. изпити за промяна на годишна оценка – за VII клас, за XI клас и за XII клас.
3. изпити за промяна на окончателна оценка при завършване на първи и на втори гимназиален етап на средното образование.
- (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато имат годишна оценка слаб (2) по някои от учебните предмети, изучавани по раздел А и Б на учебния план.
- (2) Поправителни изпити не се полагат от учениците от I – IV клас.
- (3) За ученици в начален етап, получили качествена оценка, показваща, че не са усвоили минимума от знания за съответния клас по определен учебен предмет, се организира допълнително обучение по чл.178, ал.1, т.2 от ЗПУО по мотивирано предложение и график, изготвен от съответния учител и утвърден от директора.
- (4) Поправителните изпити се организират в редовни и допълнителни сесии.
- (5) Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година.
- (6) Редовните поправителни сесии за учениците от XII клас са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора. За ученици от XII клас, които имат оценка слаб (2) или не са се явили на редовни поправителни изпити и на допълнителна поправителна сесия, могат да се явят и на допълнителна януарска поправителна сесия.
- (7) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ не са се явили на редовна поправителна сесия, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия, но не по-късно от 10 октомври.
- (8) Изпитите за годишна оценка на учениците от самостоятелна форма на обучение се организират в сесии по решение на ПС.

Чл.43. (1) Оценките, които може да се поставят, са отличен /6/, много добър/5/, добър /4/, среден/3/, слаб/2/.

(2) Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I – IV клас се поставят оценки само с качествен показател – „отлично“, „много добре“, „постарай се повече“; V- XII клас се поставят оценки с количествен и качествен показател, като минималния брой текущи оценки е посочен в чл. 12 /1/ от Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.44. На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, който може да са: “постига изискванията“, „справя се“ и „среща затруднения“.

Чл.45. Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен.“ Годишната оценка по същия учебен предмет за ученици освободени през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

Чл.46. (1) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия са повече от 25% от часовете по учебен предмет в съответния вид училищна подготовка срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания.

(2) За ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания и е допуснал повече от 25% от часовете по учебен предмет отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, с решение на ПС срокът за определяне на срочна оценка по ал.1 може да се удължи, но с не повече от един месец.

(3) В случаите по ал.1, 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, срочна оценка не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(4) В случаите по ал.1 ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

(5) За ученик, обучаващ се в самостоятелна форма на обучение, неявяването на 3 поредни изпита в рамките на една сесия, по неуважителни причини, да се счита за отказ, т.е. прекъсване на обучението за съответната учебна година.

(6) 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.

Чл.47. При формиране на срочна оценка се вземат предвид оценките, поставени в процеса на обучение, както в присъствена, така и в електронна среда

Чл.48. Годишната оценка се оформя от учителя по съответния предмет при вземане в предвид на срочните оценки.

(1) За учебен предмет, който се изучава само през един от сроковете се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.

(2) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуална учебна програма на ученици със СОП, по които оценяването е с качествени оценки.

(3) За резултатите от обучението в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател.

(4) За резултатите от обучението във II, III и III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател.

(5) За резултатите от обучението в IV – XII клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

Чл.49. Учителят лично вписва поставените от него оценки в задължителната училищна документация и в електронния дневник.

(1) При писмени изпитвания оценките се вписват до две седмици след провеждането им.

(2) Срочните и годишни оценки се вписват в деня на оформянето им.

(3) Когато ученик е освободен по здравословни причини от ФВС в документацията се записва „освободен“.

(4) Годишните оценки се изчисляват с точност до 1.

(5) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършено средно образование се формират с точност до 0,01.

ГЛАВА ТРЕТА

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

РАЗДЕЛ 1. УЧЕНИЦИ

1.1. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.50. (1) Участници в образователния процес са учениците, учителите, директорът и другите педагогически специалисти, както и родителите.

(2) Участниците в образователния процес и институциите си партнират с Община Варна, РУО Варна, МОН и др. правителствени и неправителствени организации.

Чл.51. 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 профила;
4. да избират между учебни предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове, съобразени с възможностите на училището;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. при необходимост да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;

10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;
11. чрез формиране на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т.ч. училищния учебен план;
12. 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;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
14. да се ползват от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен акт;
15. да ползват безплатно училищната МТБ по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време, за развитие на интересите и способностите си;
16. да получават стипендии при условия и по ред, определен от Министерския съвет;
17. да участват, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи техните права, интереси и задължения.

Чл.52. 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. Редът и начинът на организиране на посещенията са регламентирани във вътрешните правила за организирано извеждане на учениците извън училище по повод културни, спортни и развлекателни прояви.

Чл.53. Учениците имат следните задължения:

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;
4. да не извършват психически и физически тормоз над останалите ученици, педагогическите специалисти и останалия персонал в училище по време на учебни занятия и по време на престоя си в училище;
5. носене на ученическа униформа и другите отличителни знаци на училището;
6. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;
7. да не внасят в училище предмети, ненужни за УВП в т.ч. електронни цигари, хладни и огнестрелни оръжия, боксове и други такива, които са източник на повишена опасност;
8. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него и да я предоставя при необходимост. При напускане на училището личната карта се връща за унищожаване;
9. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти бележника за кореспонденция (I – IV клас);
10. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
11. да спазват правилника за дейността на училището;
12. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
13. да участват в акции, инициирани от училището;
14. да дават дежурства в класната стая по ред определен от класния ръководител;

15. да опазва материално-техническата база и чистотата в училището. Когато се увреди училищно имущество, виновното лице го възстановява в срок най-късно до 5 дни или заплаща цената за възстановяването му в училищното счетоводство; При неустановен причинител, учениците от класа солидарно отговарят за нанесените щети и/или замърсяване;
16. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя. При започване на учебния час изключените устройства да се поставят на определените за това места;
17. да не използват електронни средства за създаване на снимки и видеоклипове без съгласието на обектите на заснемане в училище и района на училището, както и да ги публикуват в медиите и/или интернет пространството;
18. да не нарушава създадената организация на образователния процес в училището;
19. да се явяват в училище с облекло и външен вид, които съответстват на добрите нрави. Недопустимо е явяването в училище по потник, шорти, джапанки, блузи с дълбоко деколте и много къси поли. Облеклото не бива да показва интимни части от човешкото тяло. Забранено е носенето на пийърсинг, тежък грим, ярко червило, както и натрапващи се бижута и аксесоари;
20. да спазват правилата за безопасни условия на обучение, противопожарна охрана и безопасност на движението;
21. да поддържат лична хигиена на работното място, класната стая и училището. В часовете по изобразително изкуство и технологии учениците да работят върху специални подложки;
22. да полагат грижи за опазване на безплатните учебници. В случай на изгубен или повреден учебник - възстановяват учебника или в краен случай възстановяват сумата/цената на учебника в счетоводството на училището;
23. да уважават чуждите права и собственост;
24. да общуват на български език;
25. ученици, подали заявление и включени в групите за ЦОУД, задължително посещават занятията в ЦОУД;
26. всички ученици на СУ „П. Кр. Яворов“ подлежат на задължително застраховане за съответната учебна година.
27. всички ученици са длъжни в срок до 10 октомври да представят в лекарския кабинет талон за извършен профилактичен преглед и талон за здравното състояние, в който да бъдат отразени поставените ваксини.
28. да бъдат в час с необходимите учебни пособия – тетрадки, учебници, учебни помагала. В часовете по ФВС – със спортно облекло.
29. Стриктно спазват мерките за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията от COVID – 19

Чл.54. При неизпълнение на задълженията си, при неспазване на правилника за дейността на училището, етичния кодекс на училищната общност, при нарушения на дисциплината и при нарушение правата на доброто поведение, се налагат санкции съгласно ЗПУО и настоящия правилник.

Чл.55. Нарушения на дисциплината са:

1. системни закъснения за час;
2. подсказване и преписване по време на упражнения, контролни и класни работи, изпити и др.;

3. неизвинени отсъствия от учебни часове и други училищни дейности;
4. създаване пречки и възпрепятстване изпълнението на служебните задължения на учителя;
5. безотговорно отношение, вандализъм или кражба на училищно и лично имущество;
6. тютюнопушене в сградата и района на училището, употреба на електронна цигара;
7. употреба на алкохол и наркотици;
8. прояви на дискриминация и агресия;
9. фалшифициране на данни и измама с училищна документация;
10. внасяне на оръжие, нож и други предмети, застрашаващи живота на учениците;
11. системно явяване в училище без домашни упражнения;
12. не изпълняване законните разпореждания на учителя;
13. не носене на ученическа книжка и лична карта.
14. ползване на мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя

Чл.56. За нарушение на правилата на доброто поведение се считат:

1. обидни изказвания, ругатни, подигравки, епитети унижаващи достойнството или провокативно поведение;
2. неспазване на реда в учебните помещения, коридори, библиотека, басейн, училищен стол и училищен двор;
3. неуважително отношение към учител или друг служител в училището.
4. явяване в училище с неподходящо облекло, занижена лична хигиена.

1.2 НАГРАДИ И ПООЩРЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.57. Учениците могат да бъдат награждавани с морални и материални награди.

Чл.58. Ученик може да бъде награден за:

1. Отличен успех от учебната година;
2. Отлично представяне на олимпиади, състезания и спортни изяви – индивидуални и колективни, когато се е явил от името на СУ „П. Кр. Яворов“;
3. За безупречно поведение през учебната година;
4. За доброволчество в полза на СУ „П. Кр. Яворов“;
5. За конкретни отлични постижения по даден учебен предмет, група предмети;
6. За други случаи и по други поводи, прославящи доброто име на училището.

Чл.59. Учениците се награждават по следната процедура:

1. Класният ръководител или друг педагогически специалист изготвя мотивиран доклад - номинация за награждаване, най-малко 15 дни преди повода за връчване на наградите.
2. Директорът и заместник директорите обсъждат номинациите и вземат решение за награда.
3. Директорът издава заповед за награждаване на учениците.

Чл.60. Моралните награди се придружават с грамота.

1.2 САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.61. Санкциите на учениците са налагат по реда на ЗПУО, Наредбата за приобщаващото образование и ПДУ.

Чл.62. Санкциите се налагат със заповед на директора, по предложение на класния ръководител /друг учител или психолог до директора или до Педагогическия съвет.

Чл.63. Санкциите, които се прилагат са следните:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение за ученици, навършили 16 години.

Чл.64. Срокът на санкциите по чл.63 от този правилник се определя в заповед на директора.

Чл.65. Санкции се налагат на учениците при неспазване на настоящия правилник, правилата на съответната паралелка, както и при неспазване на етичния кодекс на училището.

Чл.66. Видът на санкцията се определя от степента на нарушението или деянието на ученика. За едно и също деяние се налага само една санкция.

Чл.67. Санкции се налагат на учениците и при допуснати голям брой забележки с негативен характер относно поведението им, като над 5 допуснати забележки, класният ръководител изпраща уведомително писмо.

Чл.68. Санкции се налагат на учениците и в следните случаи:

- (1) При неспазване на инструктаж за безопасно поведение по време на организирани пътувания, организирани от училището.
- (2) При уронване на доброто име и престижа на училището.
- (3) При допуснати по-голям брой отсъствия по неуважителни причини, както следва
 1. При допускане на повече от 5 и по-малко от 10 неуважителни отсъствия се налага санкция „Забележка“ от директора.
 2. При допускане от 10 до 15 неуважителни отсъствия може да се наложи „Преместване в друга паралелка“ /при наличие на възможност/, или „Предупреждение за преместване в друго училище“.
 3. При допускане над 15 неуважителни отсъствия може да се наложи „Преместване в друго училище“.
 4. При допускане над 20 неуважителни отсъствия може да се наложи „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ за навършилите 16 години.

Чл.69. Санкция „отстраняване от час“ на ученик в СУ „П. Кр. Яворов“ не се налага.

Чл.70 Ученик, на когото е наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“ или „Преместване от дневна в самостоятелна

форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

Чл.71. 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 за учениците от I – XI клас.

Чл.72. Наложените санкции се отразяват в електронния дневник, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

Чл.73. (1) Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение, на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, т. 12 от ЗПУО.

(2) Видът на дейностите за обща подкрепа по ал. 1 се определя от координатора, определен със заповед на Директора, съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

(3) За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, училищният психолог осъществяват връзката и сътрудничеството между училището, семейството и обкръжението на учениците.

1.4 ПРОЦЕДУРА ПО НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.74. Класният ръководител или друг педагогически специалист изготвя доклад до директора и при необходимост до Педагогическия съвет, в който описва предлаганата санкция и/или мотивите за извършеното нарушение от ученика.

Чл.75. Директорът изслушва ученика в присъствието на класен ръководител и при необходимост в присъствието на психолог и/или родител.

Чл.76. Ако санкцията се налага от Педагогически съвет, то ученикът се поканва за изслушване, заедно с родител/настойник. Родителят има право да изказва мнение и становище по въпросите, свързани с поведението на детето си.

Чл.77. На заседанието може да присъства представител на отдел „Закрила на детето“.

Чл.78. След изслушване на всички заинтересовани страни и мотиви се взема окончателно решение за налагане на санкция. Налагането на санкцията е крайна корекционно-възпитателна мярка за учениците

Чл.79. Директорът издава заповед, в която се описват санкцията и мотивите, които предполагат налагането и.

Чл.80. Заповедта се връчва на родител за сведение срещу подпис. Ако родителят не се яви в училище в едноседмичен срок, се изпраща с обратна разписка по пощата.

Чл.81. Заповедта за налагане на санкция може да бъде обжалвана пред началника на Регионалното управление на образованието в 14-дневен срок от датата на връчването и.

Чл.82. Ученическият съвет в училището, съобразно неговите пълномощия може да възложи на санкциониран ученик изпълнението на допълнителни дейности в полза на училището, които се регламентират в правилника на Ученическия съвет.

1.2 ЗАЛИЧАВАНЕ НА НАЛОЖЕНИ САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.83. Санкцията се заличава автоматично с изтичане на срока за налагането и.

Чл.84. Санкцията може да бъде заличена и предсрочно при положително развитие на ученика, стремеж и действие за преодоляване на причините за налагането на санкция.

Чл.85. Предсрочното заличаване на санкция се извършва по следната процедура:

1. Класният ръководител изготвя доклад до директора с мотивирано предложение за заличаване на санкцията;
2. Директорът издава заповед за заличаване на наказанието и я връчва срещу подпис на класния ръководител за сведение и изпълнение.
3. Директорът също може да инициира предсрочно заличаване на наказанието.

РАЗДЕЛ 2. РОДИТЕЛИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл.86. (1) Родителите на учениците на СУ „П. Кр. Яворов“ са пълноправен партньор в процеса на образование, възпитание и социализация на децата и учениците.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция и/или електронния дневник

Чл.87. Родителите имат следните **права**:

1. Периодично и системно да получават информация за успеха и развитието на децата си в образователния процес, за спазването на правилата в училището от децата и за приобщаването им към общността;
2. Да се срещат с членове на ръководството на училището, с класния ръководител, учителите и другите педагогически специалисти в определеното им приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. Да се запознаят с училищния учебен план;
4. При желание да присъстват и да бъдат изслушвани от Педагогически съвет и Комисии, когато се обсъждат правата и задълженията на ученика;
5. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училище по въпроси, свързани с образованието, кариерното ориентиране и личностното развитие на децата им;
6. Да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището/ Училищното настоятелство/ родителски актив;

7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на училището.

Чл.88. Родителите нямат право:

1. Да се намесват в работата на учителите и другите педагогически специалисти. Да оспорват оценки или методики на преподаване, взаимоотношения учител-ученик.
2. Да упражняват физическо и психическо насилие над ученици и служители в училището.
3. Да се саморазправят с ученици.
4. Да нарушават вътрешните правила на СУ „П. Яворов“.

Чл.89. Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случай на отсъствие на ученика;
2. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха, развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
3. Да спазват Правилника за дейността на училището и съдействат за спазването му от страна на ученика;
4. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждане на умения за учене през целия живот;
5. Да участват в родителски срещи;
6. Да се явяват в училище след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
7. Да подпомагат, насърчават и контролират подготовката на децата си за училище.
8. Да контролират приличния външен вид на децата си.
9. Да спазват пропускателния режим.
10. Да не носят оръжие и други остри предмети, застрашаващи живота и здравето на общността.
11. Стриктно спазват превантивните и ограничителни мерки за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията от COVID – 19
12. Родителите информират незабавно директора на училището в случай на положителен резултат на ученика за COVID-19, установен по метода PCR.

Чл.90. (1) При провеждане на държавни зрелостни изпити имат право да присъстват като наблюдатели до трима представители на родители (попечители, представители на непридружените непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) на ученици от училището, в което се провежда държавният зрелостен изпит. Те могат да присъстват при подготовката на изпитните зали преди началото на изпита и при допускането и разпределението на квесторите и на зрелостниците в сградата.

(2) Представители на родителите по ал. 1 се определят до 30 дни преди изпитния ден при следната процедура:

1. На тематична родителска среща на родителската общност на XII клас, касаещи ДЗИ, при желание от страна на родителите, чрез гласуване се излъчват до трима представители.

2. Излъчените представители подават заявление до Директора на училището за желанието си да участват като наблюдатели при провеждане на държавни зрелостни изпити.

3. Излъчените представители подават декларация по образец (чл. 83, ал. 9 от Наредба 11) за липсата на обстоятелства, които възпрепятстват избора им за представители.

(3) Представители на родителите не могат да бъдат:

1. родители (попечители, представители на непридружените непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) на зрелостници;
 2. лица, извършващи образователни услуги на зрелостници;
 3. лица със завършено висше образование по специалност от професионално направление, съответстващо на учебния предмет.
- (4) Представителите на родителите нямат право на достъп до изпитните материали и до изпитните зали по време на провеждане на държавния зрелостен изпит.

РАЗДЕЛ 3. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.91. Педагогически специалисти се назначават в СУ „П. Кр. Яворов“ по трудови правоотношения на щатно работно място или като външни лектори, при липса на щат.

Чл.92. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от ученици, родители, административните органи и обществеността.

Чл.93. При изпълнение на своята работа педагогическите специалисти спазват задълженията си, произтичащи от чл. 126 от Кодекса на труда, Правилник за вътрешния трудов ред, ЗПУО, ПДУ, Етичен кодекс на училищната общност, Закон за закрила на детето, длъжностната характеристика и всички подзаконовни нормативни документи.

Чл.94.(1) Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности в системата на предучилищното и училищно образование и изпълняват функции, свързани с:

1. обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците от училището.

2. управлението на училището.

(2) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 1 са учителите, училищния психолог, и ръководителят направление „Информационни и комуникационни технологии“.

(3) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 2 са директорът и заместник - директорите, които изпълняват норма на преподавателска работа.

3.1. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРАВА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.95. Педагогическите специалисти имат следните задължения, произтичащи от този правилник:

1. Да осъществяват обучение, възпитание, социализация и приобщаване съгласно ЗПУО и наредбите за ДОС;
2. Да опазват живота и здравето на учениците по време на ОВП, ИКД, екскурзии и посещения и други събития, организирани от училището;
3. Да зачитат правата и личното достойнство на ученици, учители, служители, родители и другите участници в училищното образование. Да си сътрудничат и партнират коректно със заинтересованите страни;

4. Да поддържат и повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работа и резултата от УВР;
5. Да използват книжовен български език, с изключение на учебния предмет "чужд език" и да подпомагат учениците в усвояването на книжовно-езиковите норми. Да развиват функционалната грамотност на учениците;
6. Да уведомяват своевременно ЗДУД/директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, с цел осигуряване на заместник;
7. Да участват активно в работата на ПС и да изпълняват неговите решения;
8. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи контрол и методическа дейност в системата на народната просвета;
9. Да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
10. Да се явяват на работа с облекло и вид, които съответстват на добрите нрави и статута им на педагогически специалисти;
11. Да не внасят в училището оръжие и други опасни предмети, застрашаващи живота и здравето;
12. В срок до 10 работни дни всеки новоназначен учител трябва да се запознае с училищното планиране и действащата вътрешно училищна нормативна уредба с цел информация и стриктно спазване.
13. Учителите по БЕЛ заедно с началните учители в срок до две седмици преди приключване на учебната година изготвят препоръчителен списък с художествена литература за учениците от I-XI клас и предават на ЗДУД за утвърждаване;
14. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.
15. Стриктно спазват мерките за ограничаване на разпространението на COVID – 19 и задължителните здравни протоколи за поведение при съмнение или установен случай в училището
16. Осъществяват консултации или допълнително обучение за преодоляване на образователни дефицити, присъствено и/или в електронна среда от дистанция.

Чл.96. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да определят подходящите средства и методите за провеждане на образователния процес;
3. Да участват във формиране политиките на училището;
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишават квалификацията си;
6. Да участват при избора на учебници и учебни комплекти, по които ще се провежда обучението;
7. Да бъдат поощрявани и награждавани по реда на този Правилник.
8. Да работят в здравословна среда, при минимален риск от заразяване с COVID – 19 в условията на продължаваща пандемична ситуация

3.2. ФУНКЦИИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.97. (1) Лицата, които заемат учителски длъжности, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на учениците в училище.

(2) Учителските длъжности са:

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

Чл.98. 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;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
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 училищното образование.

Чл.99. Длъжността "старши учител" освен функциите по чл. 98 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл.100. Длъжността "главен учител" освен функциите по чл. 98, включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";
7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл.101. Учителят гарантира ритмичното изпълнение на учебната програма по учебните предмети, по които преподава, във всички класове.

Чл.102. (1) Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

(2) Учителят няма право да нарушава правата на колегите си, да унижава личното им достойнство, както и на останалите участници в УП.

(3) Учителят не може да извършва образователни услуги срещу заплащане на ученици, които се обучават или ще полагат изпит в училището, в което преподава.

(4) Учители и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните изпити и за ДЗИ, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на ДЗИ.

(5) Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на учебните часове.

(6) Учителят няма право да посредничи на туроператорска фирма при организиране на екскурзии. Организацията на същите да бъде такава, че да няма нощно пътуване.

(8) Учителят няма право да събира пари от учениците по какъвто и да е повод.

Чл.103. Учителите, 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 в/на паралелката;
2. своевременно информирание 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;

д) организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;

3. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

4. 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;

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

6. отразяване датата, темата и дневния ред на всяка родителска среща в електронния дневник на класа;

7. При постъпване на нови ученици в класа изискване за попълване на анкетен лист, ксерокопие от акта за раждане, документ за здравен статус и копие на имунизационен паспорт;

8. изготвяне на удостоверение за преместване срещу представена от библиотекаря служебна бележка, удостоверяваща, че ученикът не дължи книги и учебници към училищната библиотека;

9. изготвяне на декларация по образец с имената на учениците, допуснали извинени и неизвинени отсъствия и в края на първия и в края на учебната година и представяне на ресорния ЗДУД;

10. провеждане на индивидуални срещи с родители по конкретен повод, касаещи успеха и поведението на отделен ученик и вписване в електронния дневник на класа;

11. проверяване състоянието на учебниците, предоставени за безплатно ползване през месецмарт, като се изготвя доклад с констатации и представят на ЗДУД.

12. съдействане на библиотекаря за събиране на учебната и художествената литература, ползвана от учениците две седмици преди приключване на учебната година.

13. води и съхранява учебната документация на паралелката. В края на учебната година издава на ЗДУД всички извинителни бележки и личните картони на учениците от гимназиален етап;

14. всеки понеделник обработва отсъствията на учениците от предходната седмица;

15. подава отсъствията на всеки ученик за месеца на служебно лице, не по-късно от 2 число на следващия месец;

16. класните ръководители на I-ви и VIII-ми клас връщат удостоверенията за ПГ и свидетелствата за завършено основно образование в началото на втория учебен срок, срещу подпис на притежателя /родителя.

17. попълва книга за подлежащи, главна класна книга, лични картони

18. чрез часа на класа, класният ръководител работи за придобиване на компетентности, посочени в рамковите изисквания в приложение №5 към чл.11, ал.3 от Наредба №13 загражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на МОН.

19. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището, както и за времето и мястото на консултациите.

Чл. 104. Длъжността "учител в група за целодневна организация на учебния ден" в училище включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейности- те по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за 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 учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати на учениците;
6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
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 учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
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.105. В училище има постоянно действащ екип, под председателството на училищния психолог, (по чл.18, ал.1 от Наредба №13 за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование), който работи за разработване и координиране на прилагането на училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл.106. (1) Длъжността „училищен психолог“ в училище включва функции, свързани с наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на учениците, подкрепа за разбиране на влиянието на психично здравните проблеми върху обучението и участие в преодоляването им, участие в изграждането на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците, активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда, подкрепа в създаването на училищна култура на ценене на различията, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.

(2) Училищният психолог изпълнява следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;

2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. превенция на обучителни трудности;
12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. работа по възникнали в детската градина или училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;
15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;
16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, груповата работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. посредничество при решаване на конфликти;
18. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл.107. Училищният психолог има следните задължения при провеждане на общата и допълнителна подкрепа на учениците:

1. За всеки ученик, за когото е преценено, че има необходимост от обща или допълнителна подкрепа от психолог, се уведомяват родителите на всяко дете. Оформя се протокол от срещата. Задължително се отбелязва дали родителят е съгласен или дава отказ от осигуряване на обща и допълнителна подкрепа на ученика. Всеки родител, желаещ психологическа подкрепа, подава заявление до директора за посещение.

2. Училищният психолог заедно със ЗДУД, подкрепени от Обществения съвет, разработват политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование и след утвърждаване, същите стават задължителни за педагогическия персонал.
3. Училищният психолог и ръководения от него екип съставя лично дело за всяко дете, на което се осигурява подкрепа, като задължително в делото се вписват броя консултации, както и постигнатите резултати от учениците. В края на всяка година попълват в електронното лично дело необходимата информация.
4. Периодично провеждат срещи с родителите с цел информиране относно постиженията и затрудненията на учениците
5. За учениците със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби и хронични заболявания, педагогическите специалисти с подкрепящи функции спазват разпоредбите на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и закона за предучилищно и училищно образование.

Чл.108. (1) Ресурсното подпомагане в училище се осъществява от ресурсен учител.

(2) Ресурсното подпомагане се провежда индивидуално и/или групово, съгласно плана за подкрепа.

(3) Длъжността **"ресурсен учител"** в училище включва функциите:

1. определяне на конкретните образователни цели за учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в училището;
2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от учениците;
3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
4. осъществяване на индивидуална и групова работа с ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;
6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на ученик;
8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на ученика в дома;
9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;
10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;
11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за учениците;
12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;
13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;
14. участие в прегледа на напредъка на учениците със специални образователни потребности;
15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

Чл.109. (1) Ръководителят на направление „Информационни и комуникационни технологии“, работи за организиране и провеждане на обучение на ученици по учебни предмети от училищния учебен план и изпълнява функции, които подпомагат директора при внедряването на информационни и комуникационни технологии, осигурява съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори и организира функционирането на вътрешната информационна система.

(2) Ръководителят на направление „Информационни и комуникационни технологии“ изпълняват и следните функции:

1. внедряване и ефективно използване на цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището;
2. подпомагане на педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес;
3. осигуряване на съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори;
4. организиране и поддръжка на вътрешната информационна и комуникационна система;
5. организиране и координиране на процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на институцията;
6. участие във вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер;
7. запознаване на учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда;
8. разработване и поддържане на електронни материали и бази данни, свързани с дейността на институцията

3.3. ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА

Чл.110. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

(4) Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.111. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестация.

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

Чл.112. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

3.4. НАГРАДИ И ПООЩРЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.113. Учителите и другия педагогически персонал могат да бъдат награждавани с морални и материални награди от директора на училището.

Чл.114. Учителите и другите педагогически специалисти се удостояват с награди чрез издаване на заповед от директора.

Чл.115. Директорът по своя преценка може да удостоява с почетно звание „Учител на годината“ всеки педагогически специалист, работещ в СУ „П. Кр. Яворов“ на пълно или непълно работно време. Наградата се връчва по повод 24-ти май – Ден на славянската писменост и българската култура или 1 –ви ноември – Ден на народните будители. Наградата е морална, придружена с почетен плакет.

3.5. НАКАЗАНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ

Чл.116. Учителите и останалите педагогически специалисти подлежат на наказания, съгласно Кодекса на труда при неспазване на :

1. длъжностна характеристика;
2. кодекса на труда;
3. правилника за вътрешния трудов ред;
4. правилник за дейността на училището;
5. ЗПУО и други подзаконови нормативни актове, касаещи пряката работа в училище.

Чл.117. Наказанията на учителите се извършват със заповед на директора.

ГЛАВА 4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

4.1. ДИРЕКТОРЪТ КАТО ОРГАН НА УПРАВЛЕНИЕ

Чл.118. (1) Директорът 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 институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и 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 институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в училището;
9. организира приемането или преместването на деца и 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 деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
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 институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро 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 овакантиането 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 институцията;
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 деца и 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 институцията 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.
- (2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.119. Директорът като орган на управление, контролира:

1. Образователно-възпитателния процес в училище чрез посещения в учебни часове;
2. Провеждането на отделните форми на обучение;
3. Провеждането на изпити;
4. Провеждането на националните външни оценявания, ДЗИ;
5. Спазването на настоящия правилник;
6. Спазването на правилника за вътрешния трудов ред;
7. Правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация;
8. Правилното водене на другата документация;
9. Пропускателния режим;
10. Разходването на финансови средства;
11. Финансовата дисциплина;
12. Осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
13. Изпълнението на задължителните предписания, дадени от проверяващи органи.

Чл.120. Директорът съставя протоколи за всяка извършена проверка. Контролната дейност се извършва по предварително одобрен план.

Чл.121. (1) Дейността на директора се подпомага от заместник-директори по учебната дейност и заместник-директор по административно-стопанската дейност. Те изпълняват своите задължения съгласно длъжностната си характеристика. При необходимост заместват директора като за това се издава заповед.

(2) При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник директор, а ако такъв не може да бъде определен – от педагогически специалист, работещ в училището.

(1) При отсъствие на директора за срок по-дълъг от 60 календарни дни, Началникът на РУО Варна определя вр.и.д. директор.

Чл.122. Директорът на училището се подпомага от Съвет за социално партньорство, който е орган с консултативни функции по социални проблеми. В състава му влизат директорът, заместник-директорите, председатели на синдикални организации, техническо лице и касиер. Със съвещателен глас може да участва и главния счетоводител.

4.1. ПЕДАГОГИЧЕСКИЯТ СЪВЕТ КАТО СПЕЦИАЛИЗИРАН ОРГАН

Чл.123. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

Чл.124. (1) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и ЗДАСД.

(2) Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет.

(3) При отсъствие на директора, заседанията се водят от определения заместник-директор или друг педагогически специалист, който изпълнява длъжността директор на СУ „П. Кр. Яворов“

Чл.125. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественения съвет, училищното настоятелство, медицинското лице, което обслужва училището, главен счетоводител, ученици, както и други лица.

Чл.126. Заседанията на Педагогическия съвет са редовни и извънредни. Педагогическият съвет заседава по утвърден план за работа.

Чл.127. Педагогическият съвет в училището:

1. приема Стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема Правилник за дейността на училището;
3. приема Училищни учебни планове;
4. приема формите на обучение;
5. приема Годишния план за дейността на училището;
6. приема Учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема Мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема Програма за превенция на ранното напускане на училище;

9. приема Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. приема критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на педагогическите специалисти след предложение на работната група по самооценяването;
11. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
12. прави предложения до директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този правилник и случаи съгласно ЗПУО;
13. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
14. определя ученически униформи;
15. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност, организацията на учебния ден, графици за дежурства, графици за провеждане на класни и контролни работи, график за консултации, график за спорт.
16. запознава се с бюджета, както и с отчетите за неговото изпълнение;
17. 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;
18. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт, учебна програма за ЦОУД, стипендии, видовете спорт, междинни нива, план за квалификационна дейност;
19. приема училищна учебна програма за ЦОУД;
20. избира за учебната година спортните дейности от определените по чл.92, ал.1 от ЗПУО;
21. определя методиката за план – прием на ученици в V клас;
22. определя методиката за балообразуване при класиране на ученици след завършен VII клас;
23. определя качествените показатели при оценяване на учениците в I – IV клас;
24. взема решение за удължаване срока за изпитване на ученик, който няма минимален брой текущи изпитвания и е допуснал отсъствия поради здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ в повече от 25% от часовете по даден учебен предмет. Удължаването на срока е не повече от 1 месец.
25. Определя мерките за намаляване на рисковете от заразяване с COVID -19 в училище и гласува алгоритъм за превключване към обучение в електронна среда от разстояние

Чл.128. С цел създаване на условия за активна и демократично функционираща общност към училището работи Обществен съвет и Училищно настоятелство по собствени правила и устав.

4.2.УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

Чл.129. Ученическото самоуправление е част от работата на училищния ученически съвет (УУС), в който взимат участие представители на паралелките от 4 до 12 клас в училището.

Чл.130. Съветът избира председател, чиято роля е да представлява ученическото самоуправление пред директора на училището, Педагогическия съвет и други органи.

Чл.131. Училищният ученически съвет изготвя Правилник на дейността си, който не противоречи на разрешените в закона дейности. Правилникът за дейността на училищния ученически съвет се актуализира при нужда или в началото на учебната година.

Чл.132. Училищният ученически съвет трябва да се събира най-малко един път в месеца, за да анализира свършеното и да постави новите задачи. На тези ежемесечни срещи трябва да присъства представител на училищното ръководство и да се водят протоколи.

Чл. 133. Училищният ученически съвет може да комуникира:

1. с директора на училището;
2. със заместник-директорите;
3. с Педагогическия съвет;
4. с училищното настоятелство;
5. с Обществения съвет;
6. с класните ръководители.

Чл. 134. Темите, по които ученическото самоуправление може да бъде активно са:

1. предложения, засягащи самия ученически живот;
2. предложения за награждаване на ученици;
3. ден на ученическото самоуправление;
4. провеждане на благотворителни и дарителски акции;
5. подпомагане на социално слаби ученици;
6. извършване на трудова дейност в полза на училището;
7. провеждане на културни мероприятия;
8. защита на определен ученик пред органите на училището;
9. провеждане на спортни състезания в училището или между училища.

Чл. 135. Училищният ученически съвет няма право да дебатира теми, да дава предложения и мнения по теми, свързани с начините и методиките на преподаване, начинът и водената политика на управление на училището и други подобни.

Чл. 136. Не се допуска разглеждане на проблеми като стила и начина на преподаване на даден учител, оценяването и налагането на наказания.

Чл. 137. Възможно е част от предложенията на Училищния ученически съвет да не бъдат приети или да не може да бъдат изпълнени поради различни причини.

ГЛАВА 5. ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 138. Дейностите в СУ „П. Кр. Яворов“ се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на общината, европейски фондове и програми и други източници.

Чл. 139. СУ „П. Кр. Яворов“, като общинско училище прилага система на делегиран бюджет.

Чл. 140. (1) Родителският актив на всеки клас има право да събира пари за:

1. Отбелязване на класни и училищни празници; посещения на кина, театри и музеи; спортни мероприятия; рекламни материали; изпращане на випуски и други.
2. Благотворителни цели- подпомагане на социално слаби ученици от същото или друго училище, за деца със сериозни здравословни проблеми и др.

3. За обезпечаване на ученически инициативи.
 4. Застраховки.
- (2) Училищното настоятелство, по решение на общото събрание или съвета на настоятелите, има право да събира средства за:
1. Обогатяване на МТБ на училището;
 2. Ремонт и поддръжка;
 3. Закупуване на учебници и учебни помагала;
 4. Командироване на ученици и ръководители с учебна цел;
 5. Организиране на училищната общност за подпомагане дейността на училището.
- (3) УН един път в годината се отчита на общо събрание

ГЛАВА 6. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ УЧАСТИЕТО НА УЧЕНИЦИ В МЕРОПРИЯТИЯ

Чл.141. Участието на ученици в извънучилищни дейности и **мероприятия на територията на населеното място - град Варна** се извършва по следният ред и условия:

- (1) При организиране на посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни, спортни и научни институции, извън рамките на училището ръководителят представя комплект документи на директора с цел одобряване, не по-късно от 3 работни дни преди мероприятиято.
- (2) Комплектът документи съдържа:
- Заявление до директора за одобряване провеждането на мероприятиято
 - План на мероприятиято
 - Списък на участниците
 - Инструктаж за безопасност на движението и култура на поведението
 - Списък на инструктираните ученици по безопасност на движението и култура на поведението
 - Декларации за информирано съгласие на родител/настойник
 - Застраховка на участниците;
 - Заявление за служебен отпуск на ръководителя/ командировъчна заповед;
 - Оферта */при необходимост/*;
 - Договор при извършване на транспортна услуга */при необходимост/*;
 - Пълен комплект документи от превозвача */застраховка, лиценз, регистрация, документ за техническо състояние, копие на шофьорска книжка на водача/*;
 - Информация за изхранване на учениците */при необходимост/*;
 - Потвърждение на резервация за нощувки */при необходимост/*;
 - Амбулаторен лист от медицински преглед, издаден до 5 дни преди мероприятиято и да 3 дни за спортни състезания;
 - Протокол от родителска среща */при необходимост/*
- (3) На всеки 10-15 ученика се определя един ръководител. При по-голяма група се определя главен ръководител. При възможност в групата се включва и медицинско лице, а при невъзможност главният ръководител/ ръководителят подsigурява медицинска чанта за мероприятиято.
- (4) Главният ръководител/ ръководителят осъществява мероприятиято ако директора е дал разрешение и е издал заповед за това.

- (5) Ръководителят осъществява мероприятиято като със себе си носи копие на заповедта, плана на мероприятиято, списъка на участниците, инструктажа за безопасност на движението и култура на поведението.
- (6) Ако мероприятиято е спортно, медицинският преглед до **3** дни преди провеждането е задължителен от училищния лекар или спортния диспансер. Спортната застраховка е задължителна.
- (7) Най- късно **4** работни дни преди мероприятиято комплектът документи се предава на ЗДУД с цел съгласуване.
- (8) ЗДУД след одобряване на мероприятиято от директора предвижда проектодоговора да стане договор, както и съдейства за срочното плащане по банка.
- (9) В срок до **3** дни след приключване на мероприятиято, ръководителите изготвят отчет/доклад за извършената работа и представят в деловодството на училището.
- (10) Преди мероприятиято и след мероприятиято, ръководителите е препоръчително да организират среща на учениците участници с директора.

Чл.142. Участието на ученици в извънучилищни дейности и **мероприятия извън територията на населеното място - град Варна** се извършва по следният ред и условия:

- (1) Разрешението се дава от Началника на РУО, като комплектът документи се изпраща в РУО по електронен път до **10** работни дни преди мероприятиято. За разрешение се счита липсата на отговор от РУО след изпращане на документите, а отказът се получава с писмено становище на РУО.
- (2) Комплектът документи съдържа:
 - Заявление до директора за одобряване провеждането на мероприятиято
 - План на мероприятиято
 - Списък на участниците
 - Инструктаж за безопасност на движението и култура на поведението
 - Списък на инструктираните ученици по безопасност на движението и култура на поведението
 - Декларации за информирано съгласие на родител/настойник
 - Копие на застрахователната полица за сключена застраховка;
 - Заявление за служебен отпуск на ръководителя/ командировъчна заповед;
 - Оферта */при необходимост/*;
 - Договор при извършване на транспортна услуга */при необходимост/*;
 - Пълен комплект документи от превозвача */застраховка, лиценз, регистрация, документ за техническо състояние, копие на шофьорска книжка на водача/*;
 - Информация за хранене */при необходимост/*;
 - Потвърждение на резервация за нощувки */при необходимост/*;
 - Амбулаторен лист от медицински преглед, издаден до **5** дни преди мероприятиято;
 - Протокол от родителска среща */при необходимост/*
- (3) На всеки 10-15 ученика се определя един ръководител. При по-голяма група се определя главен ръководител. При възможност в групата се включва и медицинско лице, а при невъзможност главният ръководител/ ръководителят подсигурява медицинска чанта за мероприятиято.
- (4) Главният ръководител/ ръководителят осъществява мероприятиято ако началникът на РУО е дал разрешение и директорът е издал заповед за това.

- (5) Ръководителят осъществява мероприятиято като със себе си носи копие на заповедта, плана на мероприятиято, списъка на участниците, инструктажа за безопасност на движението и култура на поведението.
- (6) Ако мероприятиято е спортно, медицинският преглед до **3** дни преди провеждането е задължителен от училищния лекар или спортния диспансер. Спортната застраховка е задължителна.
- (7) Най- късно **14** работни дни преди мероприятиято комплектът документи се предава на ЗДУД с цел съгласуване.
- (8) ЗДУД след одобряване на мероприятиято от Началника на РУО предвижда проектодоговора да стане договор, както и съдейства за срочното плащане по банка.
- (9) В срок до **3** дни след приключване на мероприятиято, ръководителите изготвят отчет/доклад за извършената работа и представят в деловодството на училището. При мероприятия в чужбина – срокът за отчитане е **10** дни.
- (10) Преди мероприятиято и след мероприятиято, ръководителите е препоръчително да организират среща на учениците участници с директора.
- (11) Ред, начин и срокове за уведомяване на родители на ученици, участници в извън училищни дейности и мероприятия, извън територията на гр. Варна:
1. Ръководител на групата може да бъде класен ръководител или друг педагогически специалист от училище.
 2. Уведомяването на родителите на учениците, участници в извън училищни дейности и мероприятия извън територията на гр. Варна става на родителска среща, която се провежда в присъствена форма или в електронна среда.
 3. Родителската среща за уведомяване на родителите се провежда не по-късно от **20** работни дни преди мероприятиято.
 4. След приключване на мероприятиято пълният комплект документи се съхранява от ЗАТС в деловодството на училището най-малко 1 календарна година от датата на приключване на мероприятиято.

Чл. 143. (1) Договорът с туроператора трябва да отговаря на Закона за туризма и чл.3 на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, иницирани в системата на предучилищното и училищно образование.

- (2) Ръководителят на мероприятиято търси най-оптималната оферта за училището, като отчита качество и цена.
- (3) Участието на ученици в мероприятия, извън училищната сграда се осъществява на принципа на доброволността.
- (4) Ръководителят на мероприятиято носи отговорност за всяко неизпълнение или неточно изпълнение на разписаните задължения в заповедта на директора.
- (5) При екстремални събития/природни бедствия ръководителят на мероприятиято незабавно информира директора/ЗДУД, а при необходимост сигнализира тел.112/150.
- (6) Ръководителите на мероприятиято стриктно спазват чл.3, чл.8, чл.9, чл.13, чл.16 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, иницирани в системата на предучилищното и училищно образование.
- (7) Туристическите пътувания с автобус се извършват само в светлата част на деня.
- (8) В групата за туристически пътувания не се допускат ученици с декомпенсирани хронични заболявания, контактни на заразни болести, заболели от заразни болести.

- (9) Участници в туристически пътувания извън страната задължително се застраховат по чл.72 от Закона за туризма.

ГЛАВА 7. ОБУЧЕНИЕ В УСЛОВИЯ НА ПАНДЕМИЯ

Чл. 144. Приоритетна задача на Средно училище „П. Кр. Яворов“ – Варна е опазването на живота и здравето на учениците, учителите и служителите, като се спазват конкретни правила при наличие на симптоми или в случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR.

Чл. 145. В условия на пандемия се изготвят подготвителни мерки, които изискват:

- (1) Обособяване на място за изолиране на ученик или лице с грипоподобни симптоми.
- (2) Създаване на организация в училището за осъществяване на медицински филтър за наличие на грипоподобни симптоми и недопускане в сградата на училището на лица във видимо нездравословно състояние.
- (3) Организиране на разяснителна кампания и обучение на педагогическите и непедагогическите специалисти да разпознават симптомите на COVID-19, за да може по-бързо да се определят потенциалните заболявания.
- (4) Информирание на родителите за прилаганите здравни протоколи и за начина на уведомяването им при възникване на съмнение за случай на COVID-19, както и за последващите мерки.

Чл.146. При наличие на един или повече симптоми при ученик (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.) се предприемат следните превантивни мерки:

- (1) Ученикът се изолира незабавно от учителя, констатира симптомите в предназначено за такъв случай помещение (докато не се прибере у дома), както следва:
- (2) На ученика се поставя маска, съобразена с възрастта му.
- (3) Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изисква да вземат ученика, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност).
- (4) На родителите/настойниците се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират със семейния лекар на ученика (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация, вкл. необходимост от провеждане на тест за нов корона вирус.
- (5) След като ученикът напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие, при спазване на изискванията за дезинфекция.
- (6) Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.
- (7) Ученикът се допуска отново в присъствено обучение в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здрав и това е допустимо.

Чл.147. При наличие на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на ученик се следва следната процедура:

- (1) Родителите информират директора на училището, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да ѝ предостави списък с учениците и учителите, които

са били в контакт с ученика в съответствие с указанията на РЗИ.

- (2) Идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на съответното училище.
- (3) Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна карантина се поставят следните лица след извършена оценка на риска и определени като близки контактни:
 1. Ученици от същата паралелка – като родители/настойници се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.
 2. Класният ръководител в начален етап на основно образование.
 3. Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразеното лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.
 4. Други ученици, осъществили незащитен контакт със заразеното лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.
- (4) Всички контактни лица се инструктират за провеждане по време на домашната карантина на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.
- (5) При карантиниране на контактно дете членовете на домакинството му се самонаблюдават за симптоми на COVID-19 в рамките на 14-те дни на карантината на детето и още 14 дни след тази карантина. При поява на симптоми уведомяват РЗИ и личните лекари, независимо дали детето е проявило или не симптоми, с оглед на безсимптомно протекла инфекция при децата и възможно заразяване на възрастни в домакинствата.
- (6) След отстраняване на заразения ученик и съучениците му се извършва продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещенията, до които е имал контакт ученикът в последните 48 часа, след което стаята/помещенията може да се използват за учебни занятия.
- (7) Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

Чл.148. При наличие на един или повече симптоми при възрастен (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.) се предприемат следните мерки:

- (1) Лицето незабавно се изолира и му се предоставя маска, която да постави на лицето си, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.
- (2) Избягва се физически контакт с други лица.
- (3) При възможност използва личен транспорт за придвижване.
- (4) Осъществява консултация с личния си лекар за преценка на състоянието му и за последващи действия, в т.ч. и за решение дали е нужно да се направи тест.
- (5) Директорът на училището предоставя на съответната РЗИ списък с контактните на лицето учители и ученици в съответствие с указанията на РЗИ.
- (6) Информират се родителите на учениците, които са били в контакт с лицето.
- (7) След като лицето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък

- срок с биоцид с вирусоцидно действие, при спазване на изискванията за дезинфекция.
- (8) Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.
 - (9) Лицето се допуска отново на работа в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

Чл.149. В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на възрастен човек се следва следната процедура:

- (1) Лицето информира директора на училището, който незабавно се свързва със съответната РЗИ, която извършва епидемиологично проучване с цел оценка на риска от разпространение на инфекцията в училището и в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.
- (2) Директорът на училището предоставя на съответната РЗИ списък с учителите и учениците, които са били в контакт с лицето в съответствие с указанията на РЗИ.
- (3) Идентифицирането на контактните лица, както и мерките, които следва да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на съответното училище.
- (4) Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна карантина се поставят лица след извършена оценка на риска и определени като високорискови контактни:
 - 1. Учениците от паралелката в начален курс, на които учителят е класен ръководител – родителите/настойниците се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.
 - 2. Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразено лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.
 - 3. Други ученици, осъществили незащитен контакт със заразено лице на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.
- (5) След отстраняване на заразено лице се извършва продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на повърхностите в класните стаи, помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа, след което класните стаи и другите помещения може да се използват за учебни занятия или други цели.
- (6) Осигурява се психологическа подкрепа, като формата и може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

Чл. 150. Ползване на откритата материално-техническата база на училището (спортни площадки и др.) се извършва при спазване на задължителните здравни изисквания в условията на COVID-19 за открити пространства

Чл.151. При указания от здравните власти или решение на областните кризисни щабове за борба с COVID-19, при установен случай на заразени ученици, учители и служители се преминава към обучение в електронна среда от разстояние на отделна паралелка, няколко паралелки или цялото училище, като се използва единна платформа за обучение.

- (1) При положителен PCR тест на ученик от паралелка, по решение на РЗИ,

паралелката продължава обучението си в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание за периода на карантината, след което се възстановява присъствената формана обучение;

- (2) Ако по решение на РЗИ няколко или всички паралелки в училището са поставени под карантина, обучението на учениците в тези паралелки продължава в електронна среда от разстояние по утвърденото или по ново седмично разписание за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище;
- (3) При положителен резултат от PCR тест на начален учител, той се отстранява от работа, а учениците от паралелката продължават обучението си в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание със заместващ учител за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище;
- (4) При положителен резултат от PCR тест на учител, преподаващ в повече от една паралелка, той се отстранява от работа, като при осъществяван близък контакт на учителя с ученици от повече паралелки, учениците от всички тези паралелки преминават към ОЕСР за времето на карантината, след което се завръщат обратно в училище. При спазени изисквания за осъществена дистанция с учениците обучението на учениците продължава присъствено в училище със заместващ учител;
- (5) При обявяване от компетентните органи в населеното място, региона или страната на извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства учениците в училищата съответно на населеното място, региона или цялата страна преминават към ОЕСР за срока на извънредната обстановка или на извънредните и непредвидени обстоятелства, след което се завръщат обратно в училище;
- (6) Към обучение в електронна среда от разстояние може да премине и отделен ученик, който е карантиниран по решение на РЗИ в резултат на положителен PCR тест на членот домакинството му.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §1.** Настоящият правилник се издава на основание ЗПУО и влиза в сила от 15.09.2021 година.
- §2.** ПДУ е приет с решение на Педагогическия съвет на СУ „П. Кр. Яворов“ и утвърден със заповед на директора.
- §3.** Настоящият правилник отменя Училищен правилник на СУ „П. Кр. Яворов“, действащ през учебната 2020/2021 г.
- §4.** Поправки и допълнения могат да се правят през цялата учебна година, след като бъдат мотивирано внесени за обсъждане на заседание на педагогически съвет.
- §5.** С настоящият правилник се запознават родителите на всички ученици на първата родителска среща за всяка учебна година срещу подпис, а учениците в първия час на класа за учебната година и удостоверяват с подписа си, че познават неговото съдържание.
- §6.** Всички учители, служители, ученици, родители и външни посетители в училището се задължават да спазват настоящия правилник.
- §7.** През учебната 2021/2022 година в СУ „Пейо Крачолов Яворов“ се въвежда:
- Правилник за прилагане на методите на медиация при разрешаване на конфликти в училище.

- Процедура по медиация.

Училищната медиация решава конфликти, възникнали в училищна среда с помощта на училищен медиатор. Училищният медиатор помага на страните да проведат фокусиран разговор и да постигнат договореност, която удовлетворява всяка от страните както поотделно, така и заедно. Медиаторът създава структурирана среда за разговор с цел страните да разберат дълбоките си интереси и истинските причини за случилото се. Медиацията позволява на страните да договорят най-доброто и за двете страни, получавайки разбиране за собствената си позиция и позицията на другия. За учебната 2021/2022 година със заповед на директора е определен за медиатор Марина Димитрова – училищен психолог.