

П РА В И Л Н И К
за дейността на 14. средно училище “Проф. д-р Асен Златаров”

Г Л А В А П Ъ Р В А
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се уреждат онези положения от устройството, дейността и вътрешния ред на 14. СУ, които не са регламентирани с разпоредби на нормативни актове или са специфични за училището.

Чл.2. Правилникът е задължителен за всички служители и ученици на 14. СУ, както и за лицата, намиращи се на негова територия.

Г Л А В А В Т О Р А
УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Чл.3. (1). 14. СУ „Проф. д-р Асен Златаров“ е общинско средно училище. То осигурява две степени на образование: основно(I – VII клас) и средно(VIII – XII клас).

Чл.4. (1). Обучението на учениците е на една смяна.

(2). Обучението на учениците от I до IV клас може да е целодневно.

Чл.5. (1). В 14. СУ основната формата на обучение е дневната.

(2). Училището по изключение след решение на педагогическия съвет и заповед на директора организира за учениците на 14. СУ индивидуална, комбинирана или самостоятелна форма на обучение.

(3). Самостоятелната форма се организира в две редовни и две поправителни сесии. Редовните сесии се организират в началото и края на втория срок. Поправителните-след края на учебните занятия и в края на учебната година. По преценка на ПС изпитите за годината могат да бъдат разпределяни в двете редовни сесии.

Чл.6. (1). Продължителността на учебните часове е 35 минути за I и II класове и 40 минути за III-XII класове. Междучасията са по 10 минути, голямото след 2 или 3 час- 20 минути.

Чл.7. (1). Училището се управлява от директор. Дейността му се подпомага от двама замесник директори.

(2). Основна дейност на училището е педагогическата. Педагогическият съвет(ПС) е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

(3). За всяка учебна година с обявления за ученици прием в I и VII класове се уточнява съдържанието на обучението и реда и условията за записване.

Чл.8. Ученическият съвет е орган за самоуправление на учениците в 14. СУ.

Г Л А В А Т Р Е Т А
ВЪТРЕШЕН РЕД

Чл.9. Приемът на ученици за дневна форма на обучение в училището приключва на 14. септември.

Чл.10. В началото на месец септември се определя броя на учениците в училището. На базата на този състав се определят класовете и паралелките в училището.

Чл.11. Разпределението на учениците в последователни класове, паралелки и групи се извършва от зам.-директора в съответствие с ЗПУО и ДОС и се утвърждава от директора до 5 септември.

Чл.12. Обучението в училището се провежда по училищни учебни планове приети от ПС до 10 септември.

Чл.13. Директорът определя преподавателската заетост и класните ръководители до 10 септември.

Чл.14. (1). В съответствие с учебните планове и утвърдените учебни програми учители изготвят годишни тематични календарни планове и ги представят на директора до 14 септември. По предмети, които се изучават като избираеми или факултативни, изготвят учебни програми и годишни тематични календарни планове и ги представят за утвърждаване на директора съответно до 14 септември.

(2). Класните ръководители разработват, а директорът утвърждава годишен план за организацията и съдържанието на часа на класа до 14.09 при съобразяване с разпределението на тематичните области от Наредба №13/2016г. на МОН за Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл.15. (1). Седмичното разписание на учебните занятия се изготвя до 12 септември, приема се от педагогическия съвет и се утвърждава от директора.

(2). Директорът определя комисия, за съставянето му до 05.09.

(3). Зам.-директорът по учебната дейност координира съставянето на седмичното разписание на начален, прогимназиален и гимназиален етап и факултативните занятията, втори час на класа, учебен час за спортни дейности, извънкласни форми и др.

(4). Промени в утвърденото седмично разписание се извършват по реда на изготвянето му.

Чл.16. Зам.-директорите съставят:

1. Дневен режим, в който се уточнява началото на учебните смени, числото и продължителността на учебните часове за първа и втора смяна, продължителността на учебните часове и междучасията за различните класове;

2. График за разпределението на паралелките по смени и стаи;

3. График за дежурствата в училището;

4. График на консултациите с ученици и с родители;

5. График на писмените работи.

и ги представят на директора за утвърждаване до началото на учебния срок по т.1-3 и 15 дни след началото на учебния срок по т.4

Чл.17. Ако на 15.09. броят на учениците е различен от установения на първи септември и това води до промяна на броя паралелките и групите, се извършват необходимите промени в документите по реда на тяхното съставяне до 20.09.

Чл.18. (1). Учебните занятия започват и завършват по график утвърден от директора.

(2). Началото на учебния час се оповестява със “звънец” !

(3). Краят на учебния час се оповестява със “звънец”

(4). Промени на графика на деня се извършват със заповед на директора.

Чл.19. (1). Учениците заемат местата си непосредствено след звънеца за начало на часа.

(2). Закъснения до 20 минути за час се регистрират като 1/2 отсъствие, а над 20 като едно отсъствие.

(3). За изпълнението на ал.1 отговаря съответният дежурен учител и преподавател, а по ал.2 – преподавателя. Закъсненията и отсъствията се вписват в електронния дневник на класа.

Чл.20. (1). Когато учителят закъснее, дежурният ученик уведомява дежурния зам.-директор, който, ако учителят отсъства, при възможност му определя заместник.

(2). За точното изпълнение на седмичното разписание и на графика на учебните занятия отговаря дежурният зам.-директор.

Чл.21. Учениците посрещат учителите в началото на часа като поздравяват.

Чл.22. (1). По време на учебните занятия учениците изпълняват възложените от учителя задачи и съблюдават неговите изисквания.

(2). За учениците, не спазили задълженията си по ал.1 на този член се отбелязва за това в електронния дневник.

Чл.23. (1). Учениците задължително присъстват на всички занятия определени с учебния план и седмичното разписание.

(2). На всеки ученик, който не присъства в час се поставя отсъствие.

(3). Отсъствията за деня се вписват в електронния дневник на класа от учителите и се обработват от класния ръководител в сроковете за представяне на документи за изясняване характера на отсъствията.

(4). За допуснатите отсъствия родителят/настойникът на ученика се информира от електронния дневник.

(5). Класният ръководител и родителят/настойникът на ученик след 3 допуснати отсъствия без уважителни причини обсъждат възможностите за отстраняването на причините за отсъствията.

(6). Отсъствията на ученика се отбелязват ежедневно до 20-та минута на съответния час в електронния дневник на класа.

Чл.24. (1). При организиране на посещения на природни обекти и мероприятия в институции, които не са предмет на уреждане от наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма, класният ръководител и/или учителят писмено заявяват за посещението/участието с доклад до директора на училището. В доклада се описва събитието, ръководителите, организацията на посещението, графикът, начинът на придвижване и мерките за безопасност. Към доклада се прилагат списък на групата от ученици, доказателства за проведен инструктаж за здравословни и безопасни условия на обучение при извеждането, писмено съгласие на родителите на посочените в списъка ученици.

(2). Мероприятието се осъществява след издаване на заповед на директора за провеждането му и извършване на всички необходими действия за осъществяването му.

(3). Ръководителят/-ите на група/-и отговарят за живота и здравето на учениците.

(4). След края на мероприятиято ръководителят отчита изпълнението пред директор/зам.-директор.

(5). Докладът и приложената документация се съхраняват във входящата поща на училището.

Чл.25. (1). Нивото на подготвеност и равнището на знания и умения на учениците се оценяват от учителя.

(2). Оценката се вписва от преподавателя в електронния дневник непосредствено след формирането ѝ.

Чл.26. (1). Писмени работи се провеждат по график съставен от зам.-директора по учебната дейност. Графикът за първия срок се съставя до 03.10., а за втория до 15.02.

(2). Класните работи се насрочват не по-късно от 15 дни преди края на учебния срок.

(3). Един ден преди класната работа не се провеждат писмени работи. Резултатите от проведените при искане се анулират от директора.

(4). В един учебен час в клас може да прави само една, а през седмичната до две класни и/или писмени работи за текуща проверка и оценка, обхващащи целия клас с продължителност над 20 минути. Преподавателят съобщава на учениците датата на предстоящата писмена работа и вписва в електронния дневник в графата “Контролна работа” датата на провеждане.

(5). Класната работа има приоритет пред контролната.

(6). В един учебен ден ученикът не може да бъде изпитван повече от три пъти. Ученикът заявява това преди да бъде изпитан. Резултатът от четвъртото изпитване при искане се анулира от директора.

Чл.27. Срочните и годишни оценки се оформят във основа на ДОС за оценяване.

Чл.28. (1). Провеждането на изпити за промяна на оценката се извършва по график, съставен от зам.-директора по учебната дейност въз основа на информация, подадена от класните ръководители. Графикът се утвърждава от директора.

(2). Ученикът не може да полага в един ден повече от един изпит.

(3). Изпитът на ученик, послужил си с измама, се анулира с протокол и се счита за неположен.

- Чл.29.** (1). Ученик, който за учебен срок има повече от 25% отсъствия по предмет, приключва срока с удължаването му с до 30 дни или с изпит.
- Чл.30.** (1). Преподавателят по съответния предмет докладва за случаите по ал.1 на председателя на педагогическия съвет и внася предложението за разглеждане на заседание на педагогическия съвет като предлага начина на завършване на срока и годината от ученика.
- (2). Класният ръководител при направени от ученика повече от 25% отсъствия по предмет/-и уведомява родителите да се явяват при директора.
- (3). Класният ръководител дава становище по предложението по ал.1 на заседание на педагогическия съвет. Педагогическия съвет се запознава със случая и предлага на директора начин на завършване на срока или на годината от ученика. Директорът със заповед определя начина на завършване на срока или на годината.
- Чл.31.** (1). В случаите по чл. 27 от този правилник, ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка без да са налице уважителни причини за това.
- (2). По чл. 27 от този правилник не са налице уважителни причини когато ученикът в рамките на 25% отсъствия от часовете по определен предмет има 6 и повече отсъствия по този предмет без уважителни причини.
- (3) Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на срочна оценка.
- Чл.32.** (1). Всички ученици и посетители, които влизат в сградата на училището са длъжни пред охраната или дежурния учител да удостоверят самоличността си със съответен документ. При отказ да направят това, същите не се допускат в училище.
- (2) Всички лица, които влизат в сградата на училището са длъжни да спазват противоепидемичните мерки валидни към съответния момент. При отказ да направят това, същите не се допускат в училище.
- (3). Всички лица са длъжни да изпълняват указанията на охраната и дежурните учители относно спазването на вътрешния ред и нарушаване дейността на училището.
- (4). Посетителите се вписват собствено ръчно в книга, като посочват повод или основание за посещение. Посетители са всички лица без служителите и учениците на 14. СУ.
- Чл.33.** (1). Учениците, учителите, служителите и работниците се инструктират за безопасни и здравословни условия на обучение и труд и удостоверяват направения инструктаж с подписите си в специална книга.
- (2). Учениците се инструктират в първата седмица след края на лятната и пролетната ваканция от класните ръководители.
- (3). По предметите технологии, физкултура, химия, физика и информационни технологии инструктаж се провежда от преподавателите по съответните предмети в същия срок.
- (4). Служителите се инструктират в първата седмица след края на лятната и пролетната ваканция от зам.-директора.
- (5). Новопостъпилите се инструктират в първият им работен /учебен/ ден от посочените по –горе лица.
- Чл.34.** (1). Имащите достъп до електронния дневниците служители ги водят в съответствие с правилата по Наредба №8/2016 на МОН и вътрешноучилищна инструкция.
- Чл.35.** (1). Учениците получават документ за завършен клас, степен на образование или за преместване в друго училище, след като върнат дължими книги или друго имущество на училището.
- (2). Документът по ал.1 се изготвя от класния ръководител след установяване на фактите по ал.1.
- (3). Контрол по изпълнението на ал.1 и 2 се осъществява от зам.-директора.
- Чл.36.** (1). Учениците, щатният персонал и външните лица възстановяват или обезщетяват по пазарни цени нанесените имуществени вреди в 10 дневен срок.
- (2). Лицата направили умишлени вреди се наказват дисциплинарно. Видът на наказанието се определя от органа, който го налага.
- (3). Повредите на училищното имущество се регистрират от домакина по сигнали на дежурните учители и ученици, на помощния персонал или след негова проверка.
- (4). За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговаря домакинът и кл.ръководител. Зам.- директорът контролира дейността.
- Чл.37.** (1). Опазването на лично имущество е грижа на собственика му. 14. СУ подпомага опазването на лично имущество като предоставя на служителите помещение и/или шкаф с възможност за заключване и на учениците от всяка паралелка класна стая и съблекални във физкултурния салон с възможност за заключване.
- (2). Организацията на ползване на класната стая се осъществява от класния ръководител и класа.
- (3). Организацията на ползване на съблекалните на физкултурния салон се осъществява от учителя по физическо възпитание и спорт и съответната паралелка.
- Чл. 38. (1).** За осигуряване на безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд учениците са длъжни:
1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
 2. да се разпишат за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
 3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществен транспорт;
 4. да спазват учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;

5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
 6. да не ползват без необходимост противопожарните съоръжения;
 7. да не сядат по первазите на прозорците и парапетите на стълбищата.
 8. Да знаят и спазват актуалните противоепидемични мерки.
- (2). Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:
1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
 2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
 3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на учениците и родителите;
 4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
 5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;
 6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
 7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.
- (3) Учителите по физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, труд и техника и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си с него. Инструктажите се съхраняват от заместник-директора.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

УЧИТЕЛИ

Чл.39. (1). Учителят организира образователно-възпитателния процес по своя предмет в класовете, на които преподава в съответствие с нормативните актове.

(2). Проверява системно и оценява знанията и уменията на учениците. Вписва оценките в електронния дневник на класа.

(3). Учителите нямат право да предоставят образователни услуги на ученици срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

(4). Преподавателите не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.40. (1). Учителите в начален етап посрещат учениците за първия им учебен час /занятие/.

(2). След края на часа, когато часа се води от друг учител, изчакват явяването му и му предават класа /групата/.

(3). Водят класа до бюфета, стола, двора.

(3). Изпращат учениците след последния им час/занятие.

(4). Учителите от прогимназиален и гимназиален етап посрещат учениците за първия им учебен час и след последния им ги изпращат.

(5). Преподавателят по предмет, който се изучава в специализиран кабинет ги посреща за часа и след края му ги изпраща.

(6). Учителите контролират спазването на противоепидемичните мерки от учениците.

Чл.41. (1). Отговорност за състоянието на учениците от начален етап носят учителите/възпитателите, които им преподават от посрещането им до предаването им на друг учител или изпращането им.

(2). Отговорност за състоянието на ученици от прогимназиален и гимназиален етап от посрещането им в часовете и до изпращането им носи учителят, който им преподава, а в междучасията, дежурният по етаж и на двора.

Чл.42. Учителят има следните права:

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

2. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

3. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;

5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището, детската градина и обслужващото звено;

6. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

Чл.43. (1). Учителят има следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

2. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

3. да уведомява своевременно (до 30 минути преди започване на учебните занятия за съответната смяна) директора/зам.-директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
4. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
6. да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището или от него;
7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
8. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
9. да не ползва мобилен телефон по време на час;
10. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
11. да се явява на работа с обичайното за служител облекло (без гол гръб, кръст и силно изрязано деколте, къса пола или къс панталон, с обувки, без шапки, качулки, забрадки и натрапващи се прическа, грим, бижута и други аксесоари) и във вид, който съответства на положението му на учител и на добрите нрави;
12. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
13. да провежда индивидуални срещи с родителите в приемното си време или в друго удобно за двете страни време.
14. да спазва противоепидемичните мерки актуални към момента.
15. да анализира развитието на учениците/паралелките/класовете по предмета.

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл.44. (1). Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
5. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
6. да организира при необходимост обучението от разстояние за съответната паралелка;
7. да организира и да провежда родителски срещи, вкл. в електронна среда;
8. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
9. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
10. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
11. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
12. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
13. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.
14. да анализира развитието на паралелката.

(2). Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

(3). На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на учебното време, запознава ги с учебния план за паралелката, правилника за дейността на училището, дневния режим, седмичното разписание и др.

Чл.45. (1). В края на всяка учебна година учителят изготвя доклад въз основа на анализа, който е направил, за развитието на учениците/паралелките/класовете, на които преподава.

(2). В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя доклад въз основа на анализа, който е направил, за развитието на паралелката, на която е класен.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл.46. (1). Дежурният за съответната смяна зам.-директор съвместно с дежурните учители провеждат дежурство за поддържане реда в училище.

(2). Графикът за дежурства се съставя от зам.-директора, утвърждава се от директора и се съобщава на таблата в учителската стая, коридора на втория етаж и входа.

(3). При необходимост дежурния учител се замества от друг учител след съгласуване с дежурния зам.-директор.

(4). Дежурният зам.-директор контролира изпълнението на дежурствата в училище.

Чл.47. (1). Главният дежурен учител идва 30 минути преди началото на учебните занятия; приема на входа учениците за първия учебния час, а след последния ги изпраща; поддържа реда в училище.

(2). Дежурният учител на двора поддържа реда на двора през голямото междучасие.

(3). Дежурният учител на бюфета поддържа реда на бюфета през голямото междучасие.

(4). Дежурният учител на етажата поддържа реда през междучасията в класните стаи, коридорите и тоалетните.

Чл.48. (1). За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици на НВО, ДЗИ, в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

- с книги и други предмети;

- с грамота;

- с парична сума.

УЧЕНИЦИ

Чл.49. Ученикът има следните права:

1. да избира училището, профила, както и учебните предмети, предвидени в училищния учебен план като избираеми, при спазване изискванията на нормативните актове;

2. да се включи в целодневната организация на учебния ден;

3. да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина - при постъпването му в училище, в началото на всяка учебна година, както и при поискване;

4. да бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности;

5. да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при нахърняване на правата и достойнството му;

6. да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен акт;

7. да ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;

8. да участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление;

9. да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност;

10. да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност;

11. да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси.

Чл.50. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. при представяне на електронен медицински документ или документ за участие в друга дейност и писмено потвърждение от родител;

2. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление до класния ръководител от родител;

Чл.51. (1). При отсъствие от училище ученикът или негов законен представител своевременно уведомява класния ръководител и в тридневен срок от началото на отсъствието удостоверява пред класния ръководител за причините за отсъствие по следния начин:

а/ с медицински документ;

б/ с мотивирано заявление от родител;

в/ с друг документ от организатор на дейност или клуб, в който членува, за дните на съответното събитие.

(2). Оправдателните документи се съхраняват от класния ръководител до края на учебната година.

Чл.52. (1). Ученикът има следните задължения:

1. Да учи, да изпълнява възложените от учителя задачи.

2. Да съблюдава реда в училище и изискванията на учителите и служителите в училище.

3. Да не отсъства от учебните часове без уважителна причина - за присъствените форми на обучение, да се явява навреме за началото на учебните часове, изпити и др., да не закъснява за час.

4. Да се явява в училище с обичайното за ученик облекло (без гол гръб, кръст и силно изрязано деколте, къса пола или панталон, с обувки, без шапка, качулка, забрадка и натрапващи се прическа, грим, бижута и други аксесоари)

и във вид, който съответства на положението му на ученик и на добрите нрави. В часовете по физкултура ученикът се явява в спортен екип.

5. Да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и/или психическо насилие, включително свързано с религиозни, етнически и полови различия. Забранени са употребата на сила, заплахи, обиди, и други действия които от Закона са определени като забранени или са престъпление.

6. Да не внася в сградата на училището замразени напитки, дъвки и семки; да не консумира храни и напитки по време на час.

7. Да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества и алкохол.

8. Да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя. Преди началото на всеки учебен час, ученикът е длъжен да изключи звука на телефона си и да го остави на място, определено от учителя.

9. Да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си в училище.

10. Да не носи в училище оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност и могат да се употребят за насилие / пистолет, палка, нож, бомбички, спрей и др./ или тяхна имитация. При откриването им те се отнемат.

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

12. Да опазва имуществото и чистотата в училището. Ученикът е длъжен да възстанови нанесените щети в училището. Възстановяването се контролира от класния ръководител, отговорника на кабинета и домакина. Ако щетата не бъде възстановена, ученикът я заплаща.

13. Да носи ученическата си лична карта в училище и извън него и при необходимост да се легитимира.

14. Да не напуска територията на училището през учебния ден без разрешение на учител/родител.

15. Да не извършва действия, с които да застрашава живота и здравето на останалите/да играе с топка и други подобни в сградата на училището, а в двора или салона без присъствието на учител/възпитател, който да организира занятието на съответния ученик/група, да хвърля предмети, да блъска, спъва, да тича и др./

16. При забелязване на злополука или авария на територията на училището незабавно да уведоми класния ръководител, преподавател, зам.-директор или друг служител на училището.

17. При констатиране на нарушение на правилата в училище, определени от Правилника и заповедите на директора, да уведоми, класния ръководител, преподавател, зам.-директор или друг служител на училището.

18. Да изпълнява задълженията си на дежурен ученик. Дежурният ученик подпомага организационната дейност на учителя и класния ръководител и следи за реда в класната стая при отсъствието на учител.

При нарушение уведомява учител, класния ръководител, пом.-директор или директора.

19. Да носи учебници и учебни помагала, материали, пособия необходими за работа по съответния предмет.

20. Да се отнася с уважение и да защита другите ученици, служителите на училището и родителите и да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;

21. Да спазва противоепидемичните мерки, актуални към момента.

(2). Неизпълнението на задълженията, предвидени в ЗПУО, ДОС и в Правилника за дейността на училището, е нарушение на училищната дисциплина.

(3). Нарушенията се вписват в електронния дневник на класа от констатиращия ги служител. Нарушенията се описват по време и място, извършител и деяние. При необходимост се съставя протокол.

(4). Системни са нарушенията на ученик, когато не изпълни задълженията си 5 или повече пъти.

(5). Тежки са нарушенията свързани с посегателства към личността и правата на ученици и служители или с грубо неспазване на установения в училището ред или при настъпването на допълнителни обществено опасни последици от деянието или изрично посочени в Правилника за дейността на 14 СУ.

Чл.53 (1). Класният ръководител, освен ако изрично не е посочен друг учител, докладва писмено на директора за неизпълнение/-я от ученик от класа на задълженията му по ЗПУО, нормативните актове по неговото прилагане и Правилника за дейността на 14 СУ, за което предлага на ученика да бъде наложена санкция. Докладчикът излага фактите и обстоятелствата свързани с нарушението/системата от нарушения и предлага санкция. Преди да бъде наложена санкцията класният ръководител уведомява писмено родителя за нарушението и процедурата по налагане на санкция. Преди да бъде наложена санкцията директорът/зам.-директорът изслушва ученика.

(2). Когато предложението на докладчика е да бъде наложена санкция по чл.49 ал.1, т.,3,4 и 5 ДОС за приобщаващо образование и/или мярка по чл.49(4), (5) от ДОС директорът свиква педагогически съвет. Преди да бъде наложена санкцията/мярката класният ръководител уведомява писмено родителя за нарушението и процедурата по налагане на санкция/мярка и дирекция "Социално подпомагане" по настоящ адрес на ученика. Педагогическият съвет изслушва доклада на вносителя, класния ръководител, становището на комисията за превенция на противообществените прояви на ученици, ученика, родителя, други мнения и предложения и взема решение. Ако по някаква причина не вземе решение, директорът насрочва ново заседание на съвета, като посочи срок.

(3). Ако към датата на насрочен вече педагогически съвет не могат да бъдат извършени дейностите по предходните две алинеи, директорът насрочва друго заседание на педагогическия съвет.

Чл.54. (1). Отговорността за извършено нарушение е лична. Наказание може да се наложи само на ученик, за неизпълнение/-я на задълженията му по ЗПУО, нормативните актове по неговото прилагане и Правилника за дейността на 14 СУ. Наказанието е съответно на нарушението. Наказанията по чл.49 ал.1, т.1,2 ДОСПО се налагат

със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а по чл.49 ал.1, т.,3,4 и 5 и/или мярка по чл.49(4), (5) от ДОСПО се налагат със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл.55. (1). За неизпълнение на задълженията си по ЗПУО, нормативните актове по неговото прилагане и Правилника за дейността на 14 СУ, ученикът се санкционира със:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в 14. средно училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст.

Чл.56. (1). Санкцията за отсъствия без уважителни причини е:

- за 5 отсъствия – забележка
- за 10 отсъствия – преместване в друга паралелка в 14 средно училище или предупреждение за преместване в друго училище;
- за повече от 15 отсъствия - преместване в друго училище или преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение

(2). Санкцията за допуснати системни нарушения е:

- забележка или следваща по ред санкция, ако вече е наложена предходна по чл.199, ал.1 от ЗПУО.

Системни нарушения са 3 (три) или повече нарушения;

(3). За допуснати 3 (три) или повече забележки по учебната дейност касаещи липса на домашна работа, липса на учебно помагало, липса на учебни пособия, без подготовка за час и други по даден предмет ученикът, със съдействието на родителя, посещава консултациите по предмета. Тези забележки се вписват от преподавателите в електронния дневник в секция „Бележки“.

(4). Санкцията за допуснато тежко нарушение се определя от директора или педагогическия съвет съобразно тежестта на нарушението.

Чл.57. (1). Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

(2). Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес по време на учебен час или не спазва противоепидемичните мерки учителят може да го отстрани до края на учебния час и го изпраща при дежурния зам.-директор/учител за организиране на възпитателна работа при изпълнение на мярката. Отказът да изпълни разпореждането на учителя за отстраняване и/или неявяването при дежурния зам.-директор/учител е тежко нарушение. При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

Чл.58. Класният ръководител уведомява родителя за отстраняване на ученика от училище/учебни часове и за причините довели до това.

Чл.59. (1). При налагането на санкция ученикът се насочва към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в извънкласни и извънучилищни дейности, професионално ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения и на отпадане от училище.

Чл.60. (1). За едно нарушение не може да бъде наложено повече от една санкция.

(2). Наложените санкции се отразяват в електронния дневник и в личния картон.

(3). 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.61. (1). За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;
2. книги или други предмети;
3. похвална грамота;
4. специална награда, носеща името на училищния патрон и парична сума;

(2). Педагогическият съвет предлага за награждаване пред директора по доклад на класния ръководител, преподавател по съответен предмет или група преподаватели.

Чл.62. (1). Преместване на ученик в друга паралелка се осъществява със заповед на директора на училището след мотивирано писмено заявление на родителя и решение на педагогическия съвет.

(2). Преместването може да стане, ако в паралелката има свободни места.

Чл.63. (1). При констатирани нарушения с ученик при участието му в целодневната организация на учебния ден, екипът за подкрепа обсъжда с родителя мерки за преодоляване на проблемно поведение.

(2). При системни или тежки проблеми с ученик при участието му в в целодневната организация на учебния ден, ПС предлага мерки за преодоляване на проблемното поведение, включително отстраняване от целодневна организация за определен срок.

РОДИТЕЛИ

Чл.64. (1). Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата и учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2). Родителите имат следните права:

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;
2. да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да участват в родителските срещи;
4. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина, училището или обслужващото звено;
5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;
6. да участват в училищното настоятелство;
7. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата и учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

(3). Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват присъствието на ученика в училище, когато е здрав.
2. Да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището при записване на детето или ученика и в началото на всяка учебна година.
3. Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави.
4. Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето или ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с децата или учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда.
5. Да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора.
6. Да подкрепят детето си в дейностите му в училище, да съдействат за реализиране на правата му и да контролират за изпълнението на задълженията му.
7. Да съгласуват с учителя безопасен маршрут за придвижване до и от училище, походите при които ще излиза от от сградата на училището, положението на детето когато е освободено от физкултура.
8. Ежеседмично, а при необходимост и по-често, да проверяват електронния дневник за ученика.
9. Осигурят учебници, учебни помагала, пособия, материали и облекло за осъществяването на дейностите в училище, контролират носенето им в училище съобразно седмичното разписание на ученика.
10. Да не нарушават реда в 14 СУ. При констатиране на нарушение директорът със своя заповед може да ограничи достъпа им в училище за определен период.
11. Да подкрепят осъществяването на противоепидемичните мерки в училище.
12. Да осигурят и подпомагат обучението от разстояние на ученика.

Г Л А В А П Е Т А

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Този правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет на 14. СУ - протокол №20/08.09.2025г.и е утвърден със заповед на директора №677/11.09.2026г.

Правилникът влиза в сила от 15.09.2026 г. и отменя действащия до тази дата правилник.

Учениците и щатния персонал имат право да правят писмени предложения за изменения на правилника, адресирани до директора.

Предложенията се разглеждат от определена със заповед от директора комисия в едномесечен срок, ако те са подкрепени най-малко от една десета от учениците или щатния персонал.

Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени, с този правилник или с други нормативни актове, въпроси. Директорът може да оттегля/отменя издадени от него или подчинените му заповеди, поради несъответствие/отпадане на основанието на което са издадени или по други съображения.

Класните ръководители запознават учениците и родителите им с правилника на училището или с извършените в него промени в 14 дневен срок от влизането му в сила.

Зам.-директорът запознава непедагогическия персонал с правилника на училището в три дневен срок от влизането му в сила или след назначаването на член от персонала.

Копие от Правилника за дейността на училището се съхранява на сайта(www.14su.bg) на училището.