

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ
"ПЕНЧО СЛАВЕЙКОВ" - ГР. СИЛИСТРА**

ул. "Седми септември" № 59; тел: 824-119; 824-149; e-mail: tlp.ss@mail.bg

Утвърждавам:

Директор: Никола Неделчев

П Р А В И Л Н И К

за устройството и дейността на ПГЛП „Пенчо Славейков” –гр.Силистра

**ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. С този Правилник се определят структурата, функциите, управлението на ПГЛП „П.Славейков”-гр.Силистра, правата и задълженията на учителите, учениците и служителите в училището, организацията на учебно-възпитателния процес, издаването на документи за завършен клас, етап или степен на образование.

(1) Правилникът за дейността на ПГЛП”П.Славейков”-гр.Силистра съдържа:

1. Вида на училището.
2. Адрес и БУЛСТАТ.
3. Права и задължения на училището.
4. Организация на работата в училището.
5. Учебно време.
6. Съдържание на училищното обучение.
7. Форми за проверка и оценка на знанията.
8. Завършване на клас.
9. Видове изпити, провеждани в училището.
10. Документи за завършен клас, степен на образование.
11. Приемане и преместване на ученици.
12. Права и задължения на учителите.
13. Права и задължения на класните ръководители.
14. Дежурни учители.
15. Ученици.
16. Видове санкции, налагани на учениците и учителите.
17. Права и задължения на родителите.
18. Права и задължения на директора като органа на управление.
19. Задължения на Педагогическия съвет като колективен орган за решаване на основни педагогически въпроси.
20. Органи на самоуправление.
21. Обществен съвет.

- (2) С настоящия Правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на учебно-възпитателния процес, конкретно за условията на училището, произтичащи от ЗПУО.
- (3) Този Правилник гарантира светското образование, като не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 2. ВИД НА УЧИЛИЩЕТО :

ПГЛП „П.Славейков”-гр.Силистра е държавно училище, с местно значение и утвърден авторитет, с делегиран бюджет и ползва имот, който е публична държавна собственост.

Чл.3. АДРЕС И БУЛСТАТ: Училището е юридическо лице с наименование Професионална гимназия по лека промишленост „П. Славейков”, гр. Силистра, община ДСилистра, област Силистра, ул.“ Седми септември”“№59, със собствени кръгъл печат и печат с държавния герб - за документи с фабрична номерация за завършване на степен на образование. БУЛСТАТ - 000560611

Чл. 4. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИЛИЩЕТО:

1. Училището дава безплатно образование на подлежащите до 16 годишна възраст деца и ученици.
2. Училището осигурява на учениците овладяване на общите закономерности на човешкото познание, усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура, развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби, духовното, физическото и социално развитие и здравословен начин на живот, завършване на клас и степен на образование.
3. Училището работи по утвърдени от министъра на образованието и науката учебни планове и учебни програми и съгласно Указание на министерството за организиране на дейността през съответната учебна година.
4. Училището осъществява своята дейност в съответствие с : Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство, ЗПУО и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Правилника за дейността на училището.
5. Обучението в ПГЛП”П.Славейков” гр. Силистра, се провежда на книжовен български език- чл.13 ,ал.1 от ЗПУО.

ЧЛ. 5. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

(1) Учебно-възпитателният процес в училището се организира в следните форми на обучение:

1. дневна- чл. 106, ал. 1, т.1 от ЗПУО
2. самостоятелна, ако в началото на учебната година ПС е взел решение за такава форма на обучение- чл. 106, ал.1, т. 5 от ЗПУО
3. за ученици с изявени дарби и ученици със СОП може да се организира и друга форма на обучение в зависимост от индивидуалните потребности на детето и желанието на родителите или настойниците – индивидуална или комбинирана форма- чл.106, ал. 4 и чл. 7 от ЗПУО

(2) Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно-чл.106, ал.2 от ЗПУО.

(3) **УЧЕБНО ВРЕМЕ:** Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай, че 15 септември е почивен ден тя започва на следващия работен ден – чл. 101, ал. 3 от ЗПУО и чл.4, ал.1 т.1-3 от Наредба № 4 / 30.11.2015 г. за учебния план

Учебните занятия за съответната учебна година продължават до:

- 15 май – за учениците от XII клас; - 31 учебни седмици;
- 30 юни – за учениците от IX до XI клас - 36 учебни седмици;

(4) Учебната година се организира в два учебни срока, съгласно утвърдения учебен план.

(5) Между учебните години и по време на учебната година учениците ползват ваканции, съгласно утвърдения учебен план и заповед на Министъра на образованието и науката.

(6) Всеки учебен срок се организира в учебни седмици, учебни дни и учебни часове- чл. 101, ал. 2 от ЗПУО.

1. Учебната седмица е петдневна – от понеделник до петък включително.
2. В един учебен ден се организират от 4 до 7 задължителни учебни часа.
3. Продължителността на учебните часове е 45 минути.

(7) Часът на класа се провежда по утвърден от директора график за учебния срок.

Продължителността на учебните часове се намалява с 5 минути от продължителността на часовете, определени в ал. 4.

(8) Почивките между отделните учебни часове е 10 минути. Голямото междучасие е след втория учебен час и е с продължителност 30 минути.

(9) Промяна в продължителността на учебните часове и на почивките се допуска само при обстоятелства, нарушаващи учебния процес, след заповед на директора.

Чл. 6. (1) Седмичното разписание на учебните часове се съобразява с психо-физическите особености на учениците и се утвърждава от директора на училището.

(2) Учебните часове се провеждат по часови график, утвърден от директора на училището, като първият учебен час започва в 8 часа.

Чл. 7. Организацията по отделните учебни предмети, формите за проверка и оценка на знанията и уменията на учениците, начините за формиране на срочна и годишна оценка, както и условията за завършване на клас, етап и степен на образование се определят в ЗПУО и ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците .

Чл. 8. Разпределението на учебните часове и на класните стаи се извършва от директора или от оторизирано от него лице .

Чл. 9. В началото на учебната година за всеки клас се определя класна стая, която се поддържа и опазва от учащите в съответния клас. Отговорност за състоянието ѝ носи класният ръководител.

Чл. 10. Нанесените щети в училището или в класната стая се възстановяват от извършителите. В тридневен срок, при неустановяване на извършителите, щетите се поемат от класа, в който е извършена щетата.

Чл. 11. Свободноизбираемата подготовка се провежда извън задължителното учебно време и чрез нея се задоволяват специфичните и индивидуални интереси на учениците, както и за часовете по управление на МПС.

Чл. 12. ПРИЕМАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ:

(1). В училището се приемат за обучение деца, български граждани, постоянно или временно пребиваващи в Република България, а така също и деца от друга национална принадлежност.

(2). Приемането и преместването на учениците се извършва при условията и реда, определени в Закона за предучилищно и училищно образование /ЗПУО/, в сила от 01.08.2016 г. и ДОС за организация на дейностите в училищното образование- /Глава пета/

(3). Приемането и записването на ученици в **дневна форма** на обучение се извършва въз основа на следните документи:

1. Заявление до директора на училището.
2. Свидетелство за основно образование.
3. Удостоверение за раждане – ксерокопие или лична карта.
4. Медицинско свидетелство от личния лекар.
5. Здравен картон.
6. Удостоверение за преместване – в случаите, когато ученикът се премества по време на учебните занятия.

(4). Записването **в самостоятелна форма** е само за лица навършили 16 годишна възраст и се организира за отделен ученик – чл. 108, ал. 2 от ЗПУО.

1. Приемането и записването на ученици в самостоятелна форма на обучение се извършва въз основа на следните документи:

- заявление от лицето до директора на училището за записване в самостоятелна форма на обучение

- копие на лична карта

-оригинал на удостоверение за завършен клас, издадено от училището, в което се е обучавало лицето преди да прекъсне образованието си

2. Редът и условията за обучение на лица над 16г. в самостоятелна форма на обучение се определят със заповед на директора на училището преди началото на учебната година след решение на ПС за организиране на такава форма на обучение в училището

(5). Задочната форма на обучение се организира само за лица навършили 16г. и включва учебни часове, съгласно училищния учебен план, който е разработен въз основа на съответния рамков учебен план в задочна форма на обучение. Учебните часове по учебните предмети от учил.учебен план се организират в изпитни сесии, утвърдени със заповед от директора на училището в началото на учебната година.

Чл. 13. ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС, СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

(1) На завършилите определен клас, етап или степен на образование училището издава предвидените от ЗПУО удостоверения за завършен клас – чл. 128, ал. 1 от ЗПУО;

(2) Ученици, завършили успешно Десети клас получават удостоверение за завършен X клас, което им дава право да продължат образованието си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация, съгласно чл.131, ал.1 от ЗПУО;

(3) Учениците по чл.120, ал.7 от ЗПУО, завършили обучението си в X клас, получават удостоверение за завършен X клас, което им дава право да продължат образованието си в XI клас и на професионално обучение;

(4) Учениците по ал.2 и ал.3, получават и съответните документи, издадени при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение;

(5) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват да се явят на ДЗИ и на ДКИ;

(6) Зрелостниците, обучавани в ПГЛП „П.Славейков” гр. Силистра придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен ДЗИ по БЕЛ и на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията;

(7) Зрелостниците, успешно завършили в ПГЛП „П.Славейков” гр. Силистра освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация.

ГЛАВА ВТОРА

Чл.14. ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА НА ЗНАНИЯТА.ВИДОВЕ ИЗПИТИ

- (1). Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на готовност на учениците за бъдещата им реализация- чл. 3 ал.1 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
- (2). Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити. - Чл. 118, ал.2 от ЗПУО.
- (3) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. В резултат на тези изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки- чл. 118, ал.2 от ЗПУО.
- (4) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното ниво на учениците по учебни предмети или модули, които са изучавани през предходната година в задължителните учебни часове.- чл. 118, ал. 2 от ЗПУО.
- (5) Две седмици преди оформяне на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците.- чл. 11, ал. 4 от ЗПУО.
- (6) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е: - чл. 12 от Наредбата за оценяване на резултатите на учениците.
1. Две текущи изпитвания по учебен предмет или модули, изучавани по учебен план с до два учебни часа седмично.
 2. Три текущи изпитвания по учебен предмет или модули, изучавани по учебен план с 2,5 - 3,5 учебни часа седмично.
 3. Четири текущи изпитвания по учебен предмет или модули, изучавани по учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.
- (7) В училището се провежда поправителни изпити и изпити за определяне на годишна оценка.
1. Поправителните изпити се организират в редовна и допълнителна сесия- чл. 34 , ал. 6 от ДОС за оценяване на резултатите на учениците.
 2. Редовните поправителни изпити са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен от директора – чл. 34, ал. 7 от ДОС за оценяване на резултатите на учениците.
 3. Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия, но не по-късно от 10 октомври – чл. 34, ал. 9 от ДОС за оценяване на резултатите на учениците.
 4. Изпити за определяне на годишна оценка по учебни предмети се полагат от ученици на самостоятелна форма – чл. 38 , ал.1 т.1 от ДОС за оценяване на резултатите на учениците.

ГЛАВА ТРЕТА

УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I УЧИТЕЛИ

Чл.15. (1) Основни функции и задачи:

1. Изпълняват задълженията си, определени в нормативните актове и документи в системата на народната просвета и в длъжностните им характеристики.
2. Изпълняват държавните образователни стандарти.
3. Всяка учебна година планират учебната и възпитателната работа с учениците като преподаватели и класни ръководители. Изготвят годишно разпределение на учебния материал, съобразено с учебния план и с учебната програма. Като класни ръководители изготвят годишно разпределение за възпитателната работа. Годишните разпределения се утвърждават от директора най-късно до 15 септември.
4. Организируют и ръководят учебно-възпитателния процес по съответния предмет.
5. Осигуряват задълбочено и трайно усвояване на знанията и уменията на учениците чрез необходимата предварителна научна и методическа подготовка на уроците и системното използване на ефективни методи на обучение в класно- урочната дейност.
6. Имат право на свободен избор на форми и методически средства за организация и ръководство на учебната и извънкласна дейност, като носят отговорност за резултатите.
7. През учебния срок проверяват и обективно оценяват знанията, уменията и компетенциите на учениците, насочват и контролират самоподготовката им, като минималният задължителен брой текущи оценки е съгласно ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
8. Най-малко 3 пъти през учебния срок проверяват тетрадките на учениците.
9. Вписват ритмично оценките на учениците в ученическите книжки и дневника.
10. Имат право да предлагат решения за организацията и ръководството на учебно-възпитателния процес, да участват в управлението на училището.
11. Участват в работата на ПС и в други служебни дейности, организирани от училището.
12. Водят установената училищна документация за учениците, а класните ръководители водят и дневника на класа, Личните дела, Книгата за подлежащи на задължително обучение до 16 годишна възраст. Книгата за резултатите от изпитите на учениците в самостоятелна форма на обучение се води от заместник директора по учебната дейност.
13. Ежедневно отразяват в дневника на класа преподавания материал и го удостоверяват с подписа си.
14. Спазват седмичното разписание на учебните часове, явяват се на работа 15 минути преди началото на учебните занятия – за учителите, които имат първи учебен час, и не по-късно 10 минути преди часа си – за учителите в останалите случаи. Влизат навреме в учебните часове.
15. Дават безплатни консултации за учениците по график, утвърден от директора.

16. Поддържат връзка с родителите на учениците, на които преподават и осигуряват връзките на училището с родителите на учениците от класа, на който е класен ръководител.

17. Чрез класния ръководител ежесечно информират родителите за положителни и отрицателни прояви и успеха на учениците.

18. Опазват УТС и дидактическите материали, които са предоставени да ползват и следят за опазване на материалната база.

19. Повишават системно професионалната си квалификация- чл.219 ал. 1 т.5 и чл.221,ал. 3 от ЗПУО.

20. Съдействат на дежурния учител, като изпращат след последния си учебен час учениците от класната стая.

21. Опазват живота и здравето на учениците по време на УВП и на други дейности, организирани от него или от училището – чл. 219, ал. 2 т.2 от ЗПУО.

22. Изпълняват решенията на ПС и на другите органи за управление на училището.

23. Осигуряват дежурство в училището по график, утвърден от директора.

24. Пазят и защитават доброто име на училището.

25. Отчитат се за извършената работа най-малко един път през учебния срок пред ПС.

26. Организират най-малко една родителска среща за всеки учебен срок – ако са класни ръководители.

27. Предлагат на ПС ученици за награждаване.

28. Предлагат за наказание ученици пред ПС и пред директора при спазване на изискванията, определени в ЗПУО.

29. Съдействат на директора и на контролните органи при осъществяване на контролно-помощната дейност.

30. Имат право да бъдат материално и морално стимулирани за резултатите от работата си.

Чл. 16. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ:

В учебно време учителите дават дежурства по график, утвърден от директора, като:

1. Дежурният учител започва работа 30 минути преди началото на първия учебен час. В началото и в края на работния ден проверява състоянието на материалната база и отразява препоръките и предложенията си в Книгата за отчитане на дежурството.

2. Престоят на дежурния учител в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване.

3. Дежурният учител контролира поведението на учениците през междучасията.

4. При подходящи условия с помощта на останалите учители организира излизането на учениците навън през голямото междучасие. Всеки клас определя по двама дежурни ученици, които отговарят за реда, чистотата на класната стая, следят за опазване на имуществото и на вещите в нея.

5. Дежурният учител своевременно съобщава на директора за констатирани нарушения.

6. Дежурствата в класните стаи се организират от класните ръководители.

Чл. 17. Задълженията на дежурните ученици по класове са:

1. Осигуряване на реда и дисциплината през междучасията.

2. Почистване на дъската, осигуряване на маркери и гъба.

3. Поддържане на чистотата в класната стая и проветряването ѝ през междучасията.

4. Опазване на имуществото в стаята и на ученическите вещи.

5. При констатиране на нарушения и повреди информират своевременно класния ръководител и дежурния учител.

Чл. 18. През времето, когато учениците са във ваканция, учителите и служителите от училището могат да бъдат в платен отпуск. През ваканциите учителите и служителите дават дежурства по график, утвърден от директора.

Чл. 19. Работното време в училището през ваканционните дни за педагогическия персонал е 4 астрономически часа – за полагане на несвойствен труд. Останалото време се дава за творческо и професионално усъвършенстване.

Чл. 20. Седмичните оперативни планове са задължителни за изпълнение от посочените в тях лица. Текущата организационно – контролна дейност се осъществява чрез седмични оперативни срещи с учителите и служителите – всеки понеделник от 13,30 часа.

Чл.21. За организиране на училищни празници, спортни и други мероприятия и за екскурзии директорът издава заповед . **В началото на учебната година директорът със заповед определя изпитните сесии за ученици в задочна и самостоятелна форма на обучение и по практика на професията и специалността за придобиване на степен за професионална квалификация.**

Чл. 22. В рамките на учебния ден учителите (възпитателите) са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си за задължителна преподавателска работа, за участие в ПС и оперативни съвещания, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с учениците и родителите, както и за изпълнение на законните разпоредения на директора.

Чл. 23. За виновно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушаване на трудовата дисциплина и неспазване на този Правилник учителите (възпитателите) и административният персонал носят дисциплинарна отговорност и се наказват от директора съгласно КТ.

Чл. 24. Учителите ползват платен годишен отпуск на основание КТ, колективния трудов договор и Наредбата за почивките и отпуските.

Чл. 25. Официалните празници, които се считат за неработни дни на учителите (възпитателите) и служителите, се определят съгласно КТ.

Раздел II УЧЕНИЦИ

Чл. 26. Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

Чл. 27. Учениците имат право:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда – чл. 171, ал.1, т.1 от ЗПУО
2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес – чл. 171, ал.1 т.2 от ЗПУО
3. Да избират между учебни предмети или модули, предложени от училището в избираемите и във факултативните учебни часове – чл. 171, ал.1 т. 4 от ЗПУО
4. Да получават от училището информация, свързана с тяхното обучение , възпитание, права и задължения – чл. 171, ал. 1, т. 6 от ЗПУО
5. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие – чл. 171, ал.1 т. 7 от ЗПУО
6. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование - чл. 171, ал. 1 т. 8 от ЗПУО
7. Да участват в проектни дейности – чл. 171, ал.1 т. 9 от ЗПУО
8. Да дават мнения и предложения пред ръководството на училището за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните часове- чл. 171, ал.1, т. 10 от ЗПУО

9. Чрез формите на ученическото самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. и училищния учебен план- чл.171, ал1, т. 11 от ЗПУО

10. 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 училището- чл.171, ал1 т. 12 от ЗПУО

11. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди- чл.171, ал1 т. 13 от ЗПУО

12. Да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права.

13. Да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.

Чл. 28. Учениците нямат право:

1. Да отсъстват от учебни занятия без уважителни причини.
2. Да участват в хазартни игри, да пушат, да употребяват наркотични средства и алкохол.

3. Да участват в политически партии и организации до навършването на 18-годишна възраст.

5. Да накърняват с поведението и действията си авторитета и достойнството на учителите (възпитателите) и ръководството на училището.

6. Да нагрубяват и/или малтретират съучениците си.

7. Да създават пречки на учителя (възпитателя) при и по повод изпълнение на служебните му задължения.

8. Да носят в училище вещи и материали /телефони , смартфони и планшети/, които нямат отношение към УВП.

9. Да хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор.

10. Да отказват изпълнението на учебните си задължения.

11. Да извършват противообществени прояви.

12. Да напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време.

13. Да излизат на площите пред прозорците на помещенията , както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда.

14. Да учат в дневна форма на обучение, ако са сключили граждански брак.

Чл. 29. Учениците са длъжни:

1. Да присъстват и да участват в учебни часове и занимания—чл.172,ал.1т.1

2. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции – чл.172,ал.1 т.2

3. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие - чл.172, ал.1, т.3

4. Да се явяват в училище в облекло и във вид съгласно изискванията на този Правилник.

5. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества- чл.172, ал.1 т. 5

6. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност – чл.172, ал1, т. 6

7. Да носят ученическата си лична карта в училище и извън него- чл.172, ал. 1 т.7

8. Да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция- чл.172, ал.1 т. 8

9. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището- чл.172, ал1

10. Да спазват правилника за дейността на училището

11. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове- чл. 172, ал1,т. 11

12. Да не използват мобилни телефони по време на учебен час- чл.172, ал.1 т. 12
13. Да изпълняват съвместно училищните си задължения.
14. Да спазват режима в училището.
15. Да идват 15 минути преди започването на първия учебен час.
16. Да заемат местата си след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час.
17. Да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места.
18. Да опазват училищното имущество.
19. Да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.
20. Учениците , освободени от ФВС са длъжни да присъстват по време на час във физкултурния салон.

Чл. 30. Учениците могат да се награждават със следните морални и материални награди:

1. Изказване на похвала или благодарност от класния ръководител или от преподавател.
2. Изказване на похвала или благодарност от директора пред всички ученици.
3. Записване в Летописната книга на училището.
4. Материални награди за постижения в учебния процес или за положителна изява.

Чл. 31. (1) Учениците могат да отсъстват от учебни занятия по уважителни причини, като:

1. При отсъствия по болест, до три дни след завръщането си в училище, представят на класния ръководител медицински документ.
 2. се допуска при особени случаи с разрешение на класния ръководител или с бележка от родителя да се уважат отсъствията на ученик до **три учебни дни** през учебната година.
- (2) Медицинският документ и бележката на родителя се съхраняват в дневника на класа.

Чл. 32. (1) Положението на ученик, който направи през първия учебен срок повече от 20 извинени отсъствия, се обсъжда на ПС.

(2) Положението на ученик, който направи 60 и повече извинени отсъствия за учебната година, се обсъжда на ПС. С решение ПС може да определят дати за полагането на изпити с оглед оформянето на годишните оценки на ученика.

(3) В случаите, когато отсъствията на ученик не позволяват да бъдат оформени срочните и/или годишните му оценки, с решение ПС определя положението на ученика.

Чл. 33. (1) ВИДОВЕ САНКЦИИ, НАЛАГАНИ НА УЧЕНИЦИТЕ:

За неизпълнение на задълженията си, определени в ЗПУО в нормативните актове по неговото прилагане и с този Правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците се налагат следните санкции:

1. забележка- чл.199, ал.1 т.1от ЗПУО
- 2.предупреждение за преместване в друга паралелка в същото училище- чл.199, ал.1 т. 2 от ЗПУО
- 3.предупреждение за преместване в друго училище- чл.199, ал.1 т. 3;
4. преместване в друго училище – чл.199, ал.1 т.4от ЗПУО
5. преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение налага се само за ученици навършили 16 г. възраст – чл.199, ал.1 т.5 и чл.200,ал.2 от ЗПУО

(2) Санкциите по ал. 1, т. 1 и ал.1 т.2 се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител;

(3) Всички останали санкции по ал. 1, т. 3 ,4,5 – със заповед на директора по предложение на ПС - чл.203, ал. 1 от ЗПУО

(4) Преди налагане на санкциите по ал. 1, т. 3-5 класният ръководител е длъжен да уведоми за извършеното нарушение родителя или настойника на ученика и дирекция „Социално подпомагане” по местоживеенето на ученика- чл. 204 ал.1. от ЗПУО

(5) Преди налагане на санкциите по ал. 1, т. 3-5 ученикът има право да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение и изслушването става в присъствието на психолог или педагогически съветник- чл. 204, ал.1 т. 3 от ЗПУО

(6) Директорът е длъжен преди налагане на наказанието по ал. 1, да изслуша ученика и да провери фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението.

(7) Наказанието по ал. 1, т. 3 или т. 4 се налага като крайна мярка при тежки нарушения. ПС обсъжда доклада на класния ръководител за извършеното нарушение и изслушва ученика или определен от него учител или друг ученик. На заседанието на ПС може да присъства и родителят или настойникът на ученика.

(8) В заповедта на директора, издадена по реда на ал. 2, се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането му – чл. 205, ал.2 от ЗПУО.

(9) Санкциите по ал. 1, т. 2 -т. 5 влизат в сила от началото на следващата учебна година, в случай че са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок – чл.202, ал3 от ЗПУО

(10) Санкциите по ал. 1 се заличават с изтичането на съответната учебна година.

(11) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е в резултат от увреждане, посочено в медицински документ – чл. 200, ал. 5 от ЗПУО

(12) Санкциите и тяхното заличаване се вписват в ученическата книжка и в дневника на класа.

(13) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час- чл.199, ал.2 от ЗПУО . Ученикът няма право да напуска района на училището по време на отстраняването му от час и изпълнява дейности под контрола на дежурния учител чл.206, ал.4 от ЗПУО.

(14) когато ученикът е извършил прояви по чл.33, ал.13 той съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност в полза на паралелката или училището- чл.47, ал.1 от НПО.

(15) Дейностите на учениците с проблемни поведенчески прояви в полза на паралелката или училището – чл.41 от НПО

- обсъждане между ученика и класния ръководител възникналия проблем и предприемане на мерки за разрешаването му,

- използване на посредник при решаване на конфликти в училище,

- консултации с психолог,

- консултиране с КБППМН,

- общуване с ученика и насочване към занимания, съобразени с неговите потребности,

- подпомага дежурния учител при изпълнение на задълженията му по време на учебни занятия,

- участва в хигиенизирането на района около училището съвместно с помощно-обслужващия персонал

- подреждане в класната стая работилница и др. помещения,

- поддържане на зелените площи

- дейности по украса, изработване на табла,

- други по предложение на ученика

Чл. 34. Санкциите могат да се налагат на ученика и за допуснати неизвинени отсъствия, както следва:

1. До 5 неизвинени отсъствия със спиране на месечните помощи за деца чрез изпращане на удостоверение до Дирекция „Социално подпомагане” съгласно чл.17,ал.4 от Правилника за прилагане на закона за семейни помощи за деца.
2. От 5 до 20 неизвинени отсъствия – „забележка” и даване на обяснение пред училищна комисия, състоящата се от Директора на училището, класния ръководител, родителя на ученика и трима преподаватели в този клас, назначени със заповед на Директора.
3. От 20 до 30 отсъствия – предупреждение за преместване в друго училище.
4. За 30 и повече неизвинени отсъствия- преместване в друго училище до края на учебната година.
5. За 15 и повече неизвинени отсъствия – преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение за ученици, навършили 16 годишна възраст.
6. Учениците губят право то си на стипендия когато :
Имат наложена санкция със заповед на Директора до изтичане на срока на санкцията,
Имат направени 15 и повече неизвинени отсъствия

Раздел III

РОДИТЕЛИ

Чл.35 Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в общообразователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им в общността – чл. 209, ал.1 от ЗПУО
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител и с учителите в определеното време или в друго удобно за двете страни време- чл. 209, ал.2 от ЗПУО
3. да се запознаят с училищния учебен план-чл. 209, ал.3 от ЗПУО
4. да присъстват и по тяхно желание да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето им- чл.209, ал.4 от ЗПУО
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране по въпроси, свързани с обучението, кариерното ориентиране и личностното развитие на детето си- чл.209, ал. 5 от ЗПУО
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището- чл.209, ал.6 от ЗПУО
7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището – чл.209, ал.7 от ЗПУО

Чл.36. Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовно присъствието на ученика в училище, като уведомят своевременно в случаите на отсъствие на детето им- чл. 210, ал.1 от ЗПУО
2. Редовно да се осведомяват за своето дете относно приобщаването му в училищна среда, успеха и развитието му в образованието и спазването на училищните правила- чл.210, ал.3 от ЗПУО
3. Да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето им- чл. 210, ал. 4 от ЗПУО
4. Да участват в родителски срещи- чл.210, ал. 6 от ЗПУО
5. Да се явяват в училището след покана от учител, директор в подходящо за двете страни време- чл.210 , ал.7 от ЗПУО

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 37. Управлението и контролът на училището се осъществява от директора - чл.57, ал.1 от ЗПУО.

Чл. 38. Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището, като:

1. спазва и прилага държавните образователни изисквания.
2. осигурява безопасни условия за обучение, възпитание и труд.
3. представява училището пред държавните и частните институции, обществени организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
4. контролира организацията на УВП чрез посещения в учебни часове, правене на тестове, анкети и др.
5. контролира правилното водене и съхранение на учебната и на училищната документация.
6. приема или разрешава преместването на ученици в съответствие с държавните образователни стандарти.
7. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици за завършен клас, етап или степен на образование.
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб.
9. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономично разпореждане с бюджетните средства.
10. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и този правилник.
11. съдейства на компетентните органи при изпълнение на служебните им задължения.
12. сключва и прекратява трудови договори с учителите, възпитателите, служителите и работниците в училището по реда на Кодекса на труда.
13. обявява свободните места в бюрата по труда и в РУО в тридневен срок от овакантияването им.
14. утвърждава приетите от ПС документи относно организацията на дейностите в училище – Стратегията за развитие на училището, Правилника за дейността на училището, Тематичния план за дейността на ПС, Календарния (годишния) план за дейностите, Правилника за безопасни условия за обучение, възпитание и труд, както и Списък–образец № 1, седмичното разписание на учебните занятия, часовото разписание на учебните занятия, графика за дежурството, графика за консултациите, графика за класните и контролните работи, разпределението на учебните предмети между учителите по класове.
15. изготвя ежегодно длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и на работните заплати.
16. изготвя и утвърждава длъжностното разписание.
17. изготвя и изпраща за утвърждаване в МОН/РУО на Списък–образец № 1 и на училищния учебен план.
18. извършва задължителната си преподавателска работа в рамките на работния ден.
19. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището.
20. е председател на ПС и организира изпълнението на решенията му.

Чл. 39. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ:

Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси- чл. 263у ал.1 т.1- т. 17 от ЗПУО:

1. приема стратегия за развитие на училището, която се актуализира всяка учебна година- чл.
2. приема Правилника за дейността на училището.
3. приема училищния учебен план.
4. избира формите на обучение.
5. приема календарния/годишния план за работата на училището.
6. приема учебните планове за други форми на обучение – индивидуална, комбинирана и други предвидени в ЗПУО
7. приема мерки за повишаване на качеството на
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училището
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на деца и ученици от уязвими групи
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и налагане на санкции на учениците в предвидените в този Правилник случаи.
12. определя училищните символи и ритуали и други отличителни знаци
13. определя ученическа униформа
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност
15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение
16. периодично, най-малко три пъти през учебната година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентностите от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт
18. Утвърждава състава на методическите обединения, постоянни и временни комисии в училище, които директорът издава заповед в началото на учебната година.
19. Утвърждава комисия за регистрация за подаване и регистриране на предложения, жалби и сигнали в училището, която изготвя регламент за извършване на вътрешни проверки.

Чл. 40. (1) Педагогическият съвет на училището включва в състава директора, учителите, възпитателите и другите специалисти с педагогически функции, ако има в училището .

(2) В състава на ПС с право на съвещателен глас могат да участват представители на обществения съвет, настоятелството и медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица – чл. 262, ал. 4 от ЗПУО

Чл. 41. (1) Педагогическият съвет на училището се свиква най-малко веднъж на два месеца – от директора, съгласно Календарния план за дейностите. Извънредно заседание на ПС може да се свиква по писмено искане до директора на най-малко от 1/3 от числения му състав.

(2) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(3) Решенията на ПС могат да бъдат отменяни от самия него с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на РИО.

(4) За всяко заседание на ПС се води протокол.

Чл. 42. (1) Училищното настоятелство е обществен орган за подпомагане дейността на училището.

(2) Като орган на самоуправлението в училището се създава ученически съвет, който се избира от всички ученици в училището. Броят на членовете му се определя на заседание на съвета.

ГЛАВА ПЕТА ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.43. В съответствие с изискванията на чл. 265 ал.1 от ЗПУО към училището се създава Обществен съвет

Чл.44. Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от училището

Чл.45. Представителите на родителите се излъчват от събрание са родителите, свикано от директора. На събранието се определя броя на представителите на и се избират и резервни членове на обществения съвет – чл. 266, ал. 2 от ЗПУО

Чл. 46. Председателят на обществения съвет се избира от членовете му- чл. 266, ал. 4 от ЗПУО

Чл. 47. Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.чл. 266, ал. 5 от ЗПУО

Чл.48. Заседанията на обществения съвет са най-малко 4 пъти годишно, като задължителното е в началото на учебната година – чл. 267 , ал.1 от ЗПУО

Чл.49. С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват председателят на училищното настоятелство и поне трима представители на ученическото самоуправление - чл. 267, ал. 2 и ал.3 от ЗПУО

Чл.50. Общественият съвет има следните правомощия – чл. 269, ал. 1, т.1-т.11 и ал.2 от ЗПУО:

1. Одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ
2. Участва в работата на ПС при обсъждане на програмите за ранно напускане на училище; за приобщаване на ученици от уязвими групи и за избор на ученически униформи
3. Предлага политики и мерки за подобряване на качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване и инспектирането
4. Дава становище за разпределение на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му
5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установените към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището
6. Съгласува училищния учебен план
7. Участва с представители в комисиите за атестиране на директора при условията и реда на ДОС за статута и професионалната развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти
8. Съгласува избора от учителите в училището по чл.164, ал.2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти
9. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове
10. Дава становище по училищния пран-прием
11. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
12. Заседанията на Обществения съвет се свикват с изпращане на покана от председателя на всеки член, както и до други лица , имащи право да присъстват. Поканата съдържа: дневен ред, дата , място и час на провеждане на заседанието. Тя

се поставя на видно място в сградата на училището и или на интернет страницата най-малко 10 дни преди деня на заседанието.

13. За всяко заседание на Обществения съвет се съставя протокол и присъствен списък. Списъкът се подписва от присъстващите лица. Протоколът се номерира съобразно поредността на провеждането и се подписва от председателя и от лицето което го е съставил.

ГЛАВА ШЕСТА

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 51. Задължителната училищна документация в ПГЛП"П.Славейков" гр. Силистра и срокът за нейното съхранение са:

- Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст – 5 години;
- Списък–образец № 1 - на магнитен носител – 5 години;
- Дневник за всяка паралелка – 5 години;
- Главна класна книга за учениците от I–VIII клас – постоянен;
- протоколи от изпитите – постоянен;
- книга за резултатите от изпитите на учениците на самостоятелна и индивидуална форма на обучение – постоянен;
- регистрационни книги за издадените документи за завършена степен на образование – начално и основно – постоянен;
- входящ и изходящ дневник – 5 години;
- книга за регистриране заповедите на директора и приложените заповеди към нея – 5 години;
- книга за контролната дейност в училището – 5 години;
- книга с протоколите от заседанията на ПС – постоянен;
- книга за санитарното състояние – 5 години;
- книга за регистриране на даренията – постоянен;
- Летописна книга – постоянен;
- книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – 5 години след приключването им;
- регистрационна книга за издадените дубликати за завършена степен на образование – постоянен;
- регистрационна книга за издадените удостоверения – постоянен;
- книга за заповедите за храна – до следващата финансова ревизия;
- лични картони (за всички форми на обучение) – постоянен;

Чл. 52. Този правилник е задължителен за директора, учениците и служителите в училището, които трябва да:

1. се съобразяват в своята дейност с тенденциите в развитието на образованието и новите параметри на държавните образователни стандарти; творчески характер на учебния труд; конструктивна оценка на класно-урочната работа; иновациите на учебния процес; превес в урочната дейност на национални и общочовешки ценности; научна обосновка на факти и събития.

2. идват навреме на работа и спазват точно установената продължителност на работното време.

3. обогатяват материалната база и пазят грижливо училищната собственост.

4. пестят материалите, вода и електрическа енергия.

5. поддържат ред и чистота на работните места, в сградата и в двора.

6. спазват изискванията за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и на санитарните изисквания.

7. сигнализируют своевременно директора на училището за отстраняване на аварии, допуснати слабости, нарушаващи ритъма на учебно-възпитателния процес