

ИЗВАДКИ ОТ ПРАВИЛНИКА  
ЗА УСТРОЙСТВОТО,ДЕЙНОСТТА И ВЪТРЕШНИЯ РЕД  
В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ "ИВ.ХАДЖИЕНОВ"  
ГР.КАЗАНЛЪК

РАЗДЕЛ ПЕТИ: Форми на проверка и оценка на знанията  
=====

Чл.20 Знанията и уменията на учениците се проверяват чрез устни, тестови и други писменни и практически форми на контрол.

Чл.21 В зависимост от времето на провеждане на контрола той може да бъде:

/ал.1/ Текущ-провежда се чрез избрана от учителя форма.

/ал.2/ Периодичен-провежда се от учителите и държавните органи

/ал.3/ По учебните предмети математика, български език и литература и чужди езици всеки срок задължително се провежда писмена класна работа. График за класните работи се разработва от пом.дир.по УЧ за всеки срок поотделно

Чл.22 Оценката на знанията независимо от формата на контрол се осъществява по шестобална система приета за страната.

/ал.1/ Текущите,срочните и годишни оценки които се вписват в дневниците и бележниците са цели числа,това важи и за оценките от поправителните и други текущи изпити.

/ал.2/ Оценките от зрелостните изпити могат да бъдат определени с точност до 0.01.

/ал.3/ По учебните предмети избрани за ЗИП се вписват текущи оценки, срочни и годишни оценки.

/ал.4/ По учебните предмети избрани за СИП се вписват текущи, срочни и годишни оценки

/ал.5/ По учебните предмети които се изучават по един час на срок се вписват текущи оценки,но се оформят само годишни оценки, като същото важи и за оценките по физическа култура.

Чл.22А. /ал.1/ Изпити за определяне на срочна оценка се полагат от:

1. ученици, обучавани в дневна и във вечерна форма, чиито отсъствия от учебни занятия не позволяват формиране на срочна оценка по съответния учебен предмет;

2. ученици, обучавани в индивидуална форма.

/2/ Изпитите за определяне на срочна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок.

Чл.23 Учениците имат право еднократно да се явяват на изпити за промяна на годишните оценки. Това се осъществява след приключване на занятията в последната учебна година по не повече от три учебни предмета, които не са зрелостни.

Чл.24/ал.1/ Учениците завършват успешно годината,ако имат по всички предмети от ОЗП оценки най-малко Среден /3/.

/ал.2/ Учениците , които имат годишна оценка слаб/2/ по учебни предмети от задължителната, задължителноизбираемата или профилираната подготовка, полагат поправителни изпити по тях, но на не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година. Редовните поправителни сесии се провеждат след приключване на учебните занятия през месец юни или юли и от 01.09 до 10.09 по ред, определен със заповед на директора.

/ал.3/Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ не са се явили на редовните поправителни сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред определен със заповед на директора, но не по-късно от 10.10.

/ал.4/ Приравнителните изпити които са определени със заповед на директора се провеждат по правилата за поправителни изпити в следните срокове:

1.За първи срок- до 25.09.

2.За втори срок- до 1.03.

/ал.5/ Учениците които имат слаби оценки или не са положили успешно поправителните изпити - повтарят класа. Условно преминаване не се допуска.

/ал.6/ За -допускане на учениците до зрелостни и квалификационни изпити е нужно успешно да са завършили съответната учебна година. Допълнителни ограничения се налагат със съответните текстове на този правилник.

Чл.25 Оценките от зрелостните и квалификационни изпити са окончателни и не подлежат на промяна.

## Раздел втори:УЧЕНИЦИ

Чл.52 Ученици са всички лица,независимо от пол и възраст,които се обучават в училището.

Чл.53 В периода на своето обучение ученикът има следните права:

/ал.1/ Да избира учебните предмети и дейности предвидени в учебния план като избираеми.

/ал.2/ Да получава от училището актуална информация за всички въпроси отнасящи се до неговото обучение.

/ал.3/ Да участва по избор в извънкласните форми организирани от училището и ползва безплатно цялата материална и спортна база, извън учебно време за развитие на интересите и способностите си, по ред определен от директора.

/ал.4/ Да получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка.

/ал.5/ Да бъде защитен от училището и други институции при нарушаване на човешките права и лично достойнство.

/ал.6/ Да дава мнения и предложения пред ръководството на училището по отношение на организацията и провеждането на цялостната му дейност.

/ал.7/ Да избира и да бъде избран в колективните ученически органи предвидени от ППЗНП и разпоредбите на МОН.

/ал.8/ Да получава стипендия,след завършено основно образование /след осми клас за приетите от седми клас /при условията предвидени от ПМС •207 от 3.10.1994 год.Стипендиите се отпускат ежесрочно.

/ал.9/ Да получава предвидените средства при разпределение на печалбата от учебно производство,ако е участвал в него съгласно вътрешни нормативни документи.

/ал.10/ Да бъде поощряван с морални и материални награди при високи резултати в учебната,спортната и производствената дейност. Наградите биват:

1.Устни похвали от класния ръководител и директора.

2.Писмена благодарност от директора пред класа или училището под форма на грамоти,благодарствени писма,адреси и др.

3.Материални награди.

Учениците се награждават по точки 2 и 3 след решение на ПС и наградите се вписват в ученическата книжка,дневника и личното дело на ученика.

/ал.11/ При налагане на наказания от ПС по чл.57 ал.1 т.3и4 от този правилник,с цел проверка на обстоятелствата и обективността на преценката да бъде изслушван от ПС.

/ал.12/ Да преминава в самостоятелна форма на обучение при условията предвидени в чл.18 на този правилник.

Чл.54 В периода на своето обучение ученикът е длъжен:

/ал.1/ Да спазва този правилник,нормите на поведение в училище и обществото и законите на страната.

/ал.2/ Да идва в приличен вид на училище и с нужното облекло в часовете по учебна практика.

/ал.3/ Да бъде в училище 10 минути преди започване на учебните занятия по теория,учебна и лабораторна практика.

/ал.4/ След биенето на звънеца да бъде в учебната стая и подготвен за съответния час.

/ал.5/ Да носи необходимите, изисквани от преподавателя пособия за провеждане на учебния час.

/ал.6/ Да не нарушава учебната,трудовата и технологична дисциплина по време на занятията и в междучасията.

/ал.7/ Да не напуска без разрешение на преподавателя работното си място по време на учебна и лабораторна практика.

/ал.8/ Да не носи закуски и др. по коридорите и в учебните стаи.

/ал.9/ Да не влиза без разрешение в дирекциите, учителската стая и канцелариите.

/ал.10/Да носи ежедневно личната си карта за доказване на самоличността си и ученическата си книжка.

/ал.11/При провеждане на учебни часове на територията на ПГ. да поддържа култура на работното си място, да спазва изискванията на техника на безопасност и охрана на труда като изслушва предвидените инструктажи и се подписва за това.

/ал.12/При отсъствие от учебни занятия своевременно да уведоми класния ръководител.

/ал.13/Да изпълнява функциите на дежурен ученик по график разработен от КР. Дежурните ученици за седмицата се вписват в дневника на класа.

/ал.14/Ученикът изразява почит и уважение към учителите и служителите на училището.

/ал.15/В часовете по физическа култура да се явява с облекло изисквано от съответния преподавател.

/ал.16/ Ученикът е длъжен да опазва училищното имущество и учебна документация. При повреда носи материална отговорност, като заплаща в троен размер унищожената училищна документация и разноските по ремонта или възстановяването на повреденото имущество.

/ал.17/Да заплаща определени канцеларски материали и дубликати на документи.

/ал.18/При промяна местоживеенето или телефона на родителите /настойниците/ да уведомява своевременно класния ръководител.

/ал.19/Да съхранява,обогатява и развива училищните традиции.

Чл.55.В периода на своето обучение ученикът няма право:

/ал.1/ Да отсъства от учебни занятия без уважителни причини.

/ал.2/ Да участва в политически партии и организации до навършване на пълнолетие и да разпространява в училище политически, етнически и религиозни идеи, както и да носи в училище униформи, значки и символи на организации проповядващи тези идеи.

/ал.3/ Да учи в дневна форма на обучение, ако е сключил граждански брак.

/ал.4/ Да влиза в конфликт със съучениците си,учителите и служителите в училище.

/ал.5/ С държанието си да пречи на работата на учителя, да подронва неговия авторитет и авторитета на училището.

/ал.6/ Да взема дневници от учителската стая.

/ал.7/ Да преписва и си служи с измама при писмено изпитване в клас или при провеждане на писмени и устни изпити.

/ал.8/ Да замърсява училищната сграда и извършва действия застрашаващи училищното имущество или здравето на околните.

/ал.9/ Да употребява и разпространява алкохол и наркотични средства и да пуши на територията на училището и в близост до него.

/ал.10/ Да играе хазартни игри, независимо от техния вид, на територията на училището. При установяване на подобно нарушение пособията се изземват и се връщат в края на учебната година.

/ал.11/Да бъде допускан до явяване на зрелостни и квалифик. изпити на първо явяване, ако е наказан по чл.57 ал.1 т.2 от този правилник и наказанието не е отменено или заличено.

Чл.56 Контролът по изпълнението на описаните в чл.53, чл.54, чл.55 права, задължения и забрани се провежда от учителите, КР и пом. директорите. Те докладват на директора за неизпълнението им и съществуващи проблеми.

Чл.57/ал.1/ При нарушения,на посочените по горе членове от този правилник, след разглеждане на всички факти и изслушване на заинтересованите страни на учениците се налагат следните наказания:

1.Забележка.

2.Предупреждение за преместване в друго училище.

3.Преместване в друго училище до края на учебната година.

4.Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение за учениците навършили 16 години.

/ал.2/Наказанията по т.1 и т.2 се налагат със заповед на директора по предложение на КР, а наказанията по т.3 и т.4 – със заповед на директора по предложение на ПС.

/ал.3/Преди налагане на наказание по ал.1 КР е длъжен да уведоми родителя или настойника на ученика за извършеното нарушение.

/ал.4/Директорът е длъжен преди налагане на наказанието по ал.1, т.1 или 2 да изслуша ученика и да провери фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението.

/ал.5/Наказанието по ал.1, т.3 или 4 се налага като крайна мярка при тежки нарушения.Педагогическият съвет обсъжда доклада на КР 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.

/ал.6/В заповедта на директора, издадена по реда на ал.2, се посочват видът на наказанието и причините за налагането му.

/ал.7/Наказанието по ал.1, т.3 или 4 влиза в сила от началото на следващата учебна година в случай, че е наложено до 30 учебни дни преди края на учебните занятия.

/ал.8/Наказанията по ал.1 се заличават с изтичане на учебната година.Наказанието по ал.1, т.1 или 2 може да се заличи и предсрочно по реда на ал.2.

/ал.9/Наказанието и тяхното заличаване се вписват в ученическата книжка и дневника на класа.

/ал.10/Ученик наказан по ал.1, т.3, продължава обучението си в друго училище по условия и по ред, определени със заповед на началника на инспектората по образованието на МОН.След заличаване на наказанието ученикът може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

/ал.11/Ученик, наказан по ал.1, т.3 или т.4 в края на учебната година и получил слаби оценки за годината полага поправителни изпити в съответното училище.

/ал.12/Заповедите за налагане на наказанията по ал.1 могат да се обжалват пред министъра на образованието и науката.

Чл.58 Наказанията по чл.57, ал.1 могат да се налагат на ученика и за допуснати неизвинени отсъствия.

/ал.1/ Условията за налагане на наказанията по чл.57, ал.1 за допуснати неизвинени отсъствия от ученика се определят с чл.70 на този правилник.

/ал.2/ Наказанието по чл.57, ал.1, т.3 може да се наложи на ученик за допуснати повече от 15 неизвинени отсъствия за учебната година, с изключение на ученик от последния клас на обучение.

## Г Л А В А Ш Е С Т А

### ВЪТРЕШЕН РЕД В УЧИЛИЩЕТО

Раздел първи:Общи задължения при провеждане на учебните занятия

Чл.66 Обучението в училището се води на една смяна за теоретичните часове и на две смени за часовете по учебна и лабораторна практика.

/ал.1/ Учебните часове започват в 7.30 часа и се провеждат по график утвърден от директора.

/ал.2/ Учебните часове по теория са с продължителност:

- 45 минути-във всички дни с изключение на вторник

- 40 минути-във вторник за провеждане на час на класния ръководител като седми час.

/ал.3/ Учебните часове по лабораторна и учебна практика са с продължителност 50 минути.

/ал.4/ Междучасията имат следната продължителност:

-10 минути-след всеки час

-30 минути-след третия час

-30 минути-след три или повече часа по учебна и лабораторна практика

/ал.5/ Началото и края на учебните часове и междучасия се оповестява от училищния звънец.

Чл.67 С цел рационалното използване на учебното време и ненарушаване работата по време на учебните занятия се забранява:

/ал.1/ Необосновано влизане и излизане от учебните стаи, лаборатории и работилници.

/ал.2/ Извикване по време на занятия на ученици и учители

/ал.3/ Изпращане на ученици по задачи нямащи пряка връзка с учебния процес.

/ал.4/ Започване на занятия по късно от определеното време и прекратяване на занятията преди завършване на определеното време.

/ал.5/ Спазването на посочените изисквания да се следи от помощник-директорите и за нарушенията да се докладва на директора.

/ал.6/ При констатиране на три нарушения в рамките на един учебен срок от страна на учителите по чл.66 ал.1,2,3,4 последните се наказват по чл 188 ал.1 от Кодекса на труда /КТ/.

Чл.68 Ред за провеждане на писмените работи:

/ал.1/ В един учебен ден не може да се провеждат повече от две писмени работи. При провеждане на класна работа в дадения ден не може да се провежда друга писмена работа.

/ал.2/ Класните работи се провеждат по график за всеки срок, който се изработва от ПДУЧ в срокове:

1. За първи срок- до 30.11.

2. За втори срок- до 30.03.

/ал.3/ Класните работи се провеждат не по-късно от 15 дни преди края на срока, а резултатите се обявяват в 10 дневен срок след провеждането им.

/ал.4/ В рамките на седмицата могат да се провеждат само две класни работи, като между тях има поне три дни.

Чл.69 Учениците задължително присъстват на всички занятия определени с учебния план и седмичното разписание.

/ал.1/ На ученик, който не присъства в час се поставя отсъствие.

/ал.2/ Закъснение до 15 минути за всеки учебен час се регистрира като 1/3 отсъствие.

/ал.3/ Закъснение над 15 минути независимо за кой час е се регистрира като 1 отсъствие.

/ал.4/ Всички отсъствия се регистрират в дневника на класа.

/ал.5/ Отсъствия от учебни часове се извиняват след представяне на документ издаден от компетентните органи.

/ал.6/ Отсъствия по болест се извиняват въз основа на медицинска бележка издадена или заверена от училищния лекар.

/ал.7/ Всички документи за извиняване на отсъствия се съхраняват от КР до края на учебната година.

/ал.8/ Обработването на отсъствията се осъществява всяка седмица от КР в дневника на класа като:

1.Извинените отсъствия се заграждат със СИН ХИМИКАЛ и се изнасят в съответната графа.

2.Неизвинените отсъствия се заграждат с ЧЕРВЕН ХИМИКАЛ и се изнасят в съответната графа.

3.Отсъствията се сумират за цялата учебна година.

4.Не се допускат поправки при нанасяне и обработване на отсъствията.

/ал.9 / Разрешение за отсъствие от учебни занятия могат да се получат в следните случаи:

1.По семейни причини до три дни,които се разрешават от класния ръководител след подаване на писмена молба, която се съхранява до края на учебната година.

2.По семейни и други причини до пет дни които се разрешават от директора, след подаване на писмена молба която се съхранява в канцеларията. За разрешението се уведомява КР.

3.За участие в спортни състезания и други обществени мероприятия, разрешение се получава от директора след писмена молба и представяне на съответните документи от организаторите. Молбите се съхраняват в канцеларията и се уведомява КР.

/ал.10/За ученик обучаван в дневна форма,чиито отсъствия за една учебна година са повече от 50 учебни дни,директорът на училището по предложение на ПС определя със заповед условията и реда за завършване на учебния срок или учебната година.

/ал.11/ Разрешение за временно или цялостно освобождаване от занятия по физическа култура:

1.Получава се чрез подаване на писмена молба до директора придружена с решение на лекарска комисия от Второ детско поликлинично отделение.Молбите се съхраняват в канцеларията.

2.Списък на освободените ученици се представя от канцеларията на учителите по физическа култура.

3.Освободените ученици са зъдължени да присъстват в часовете без да изпълняват съответните задачи. При неприсъствие независимо от това, че са освободени се поставят отсъствия.

4.На освободените за цялата учебна година не се оформят срочни и годишни оценки,на освободените за един учебен срок годишната оценка се оформя въз основа на срочната от срока на присъствие на учебните занятия.

Чл.70 Регистрираното в дневника на класа непосещение на учебни занятия подлежи на следните санкции:

/ал.1/ При допускане на повече от 80 извинени отсъствия от даден ученик, случая се внася от КР за разглеждане от ПС и вземане на съответното решение.

/ал.2/ При допускане на неизвинени отсъствия се налагат следните наказания предвидени от чл.57 ал.1 на този правилник:

1.Над 5 -със забележка

2.Над 10 - предупреждение за преместване в друго училище до края на учебната година.

3.Над 15 - преместване в друго училище до края на учебната година, с изключение на ученици от последния клас на обучение или преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение за учениците навършили 16 години.

/ал.3/ Учениците наказани по чл.57 ал.1 т.2 и чл.70 ал.3 т.2 губят правото да получават стипендия за срока на наказанието.

Чл.71 Учениците могат да се преместват в друго училище при спазване на следните изисквания:

/ал.1/ Редът за преместване на учениците се указва в чл.51 на ППЗНП и не се третира от този правилник.

/ал.2/ Всички премествания се извършват в края на учебен срок или учебна година.

/ал.3/ Информация по въпроса може да се получи от директора и ПДУЧ.

Чл.72. Работа с училищната документация:

/ал.1/ Учителите и служителите които имат достъп до училищната документация нямат право без разрешение на директора да я изнасят извън училище или да я предоставят на ученици и други лица.

/ал.2/ Забранява се предоставянето на дневници на учениците.

/ал.3/ Личните дела,приключените дневници,протоколите от проведените изпити и останалата задължителна документация се съхраняват в канцеларията.

/ал.4/ Предоставят се за работа на учителите от зав. АТС срещу подпис в книга за получаване.

/ал.5/ Заверяването на документацията се осъществява от директора. Той може да делегира тези права на ПДУЧ.

/ал.6/ Сведенията за лекторските часове се заверяват от директора.

/ал.7/ При допускане на грешки в училищната документация и невъзможност за изготвяне на нов документ,поправките се извършват с червен химикал и се заверяват от директора или ПДУЧ.

Чл.73 Издаване на документи:

/ал.1/ Издаването на всички документи от училището се извършва от канцеларията.

/ал.2/ Печатът на училището се съхранява от зав.АТС и се поставя на документи по указание на директора.

/ал.3/ Печата с държавния герб се съхранява от касиера в касата на училището, изнася се само от директора и се поставя от него.

/ал.4/ При отсъствие на директора,той определя лицето,което има право да подписва документи и вида им.

/ал.5/ Документи за завършен клас,дипломи,свидетелства за квалификация и отпускни удостоверения се издават след представяне в канцеларията на обходен лист от ученика с подписи,че не се дължи имущество на училището.

/ал.6/ Издаването на дубликати на изгубени или унищожени документи се извършва чрез подаване на молба до директора.

1.Срока за издаване на документа след резულიране от директора е седем дни.

2.Издаването на дубликати на лица завършили образованието си се извършва срещу заплащане на бланката на документа и съответната такса.

Чл.74 Инвентар на училището:

/ал.1/ След закупуване инвентара се завежда под номер от съответните длъжностни лица.

/ал.2/ Съхранява се в заключени складови помещения от съответните длъжностни лица.

/ал.3/ Зачислява се за ползване от учители и служители в специален картон срещу подпис.

/ал.4/ Връща се във вида в който е получен на съответното длъжностно лице.

/ал.5/ При загубване или унищожаване се възстановява по вид, качество и количество от този който го е получил. Не се допуска заплащане.

Чл.75 Обща охрана на труда и техника на безопасност:

/ал.1/ Всички ученици, учители и служители се инструктират за осигуряване на безопасни и здравословни условия на работа и удостоверяват извършения инструктаж с подписа си в специални тетрадки.

/ал.2/ Учениците се инструктират в началото на всеки срок и в началото на всяко занятие.

/ал.3/ Щатния персонал се инструктира два пъти в годината в началото на всеки срок от ПДУП.

/ал.4/ Всички лица ползващи отоплителни уреди се инструктират в началото на отоплителния сезон и удостоверяват провеждането на инструктажа в специално изготвена заповед.

Чл.76 Пропускателен режим в училището:

/ал.1/ В сградите на училището се допускат учениците, които учат в него и назначените учители и служители.

/ал.2/ Всички външни лица, влизачи, в сградите при поискване от охраната или други длъжностни лица са длъжни да покажат документ за самоличност.

/ал.3/ Забранено е безцелното движение на външни лица в сградата.

/ал.4/ Всички външни лица са длъжни да спазват указанията на охраната и вътрешния ред в училището.

/ал.5/ Спазването на пропускателния режим се възлага на дежурните по охрана.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1.Този правилник се издава на основание & 8 от ППЗНП и на основание чл.181 от КТ и е приет на заседание на ПС отразено в протокол №1.от 12.09.2003 година.

&2.Правилникът влиза в сила от 15.09.2003 год. и отменя всички други действащи до този момент правилници.

&3.За конкретните дейности в ученическото общежитие има отделен правилник който е приложение на този.

&4.Неуредените с този правилник въпроси,се уреждат със заповеди на директора.

&5.В тридневен срок след влизането му в сила с този правилник се запознават всички учители и служители в училището.

&6.Класните ръководители запознават учениците с този правилник първата седмица от учебната година в часа на класния ръководител. На списък на класа учениците се разписват, за това че са запознати с правилника. Родителите се запознават на първата родителска среща след влизането в сила на правилника.

&7. Извадки от правилника се поставят на видно място в училището, а копия от него се съхраняват при директора, пом. директорите, канцеларията и в библиотеката на училището.

&8 При промени в нормативни актове от по-висок ред засягащи дейността в училището, се правят и съответните промени в този правилник.

&9 Правилникът влиза в сила със Заповед №152 от 12.09.2003 год.