

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МЕХАНОТЕХНИКА, ЕЛЕКТРОНИКА, ТЕЛЕКОМУНИКАЦИИ И ТРАНСПОРТ „ХРИСТО БОТЕВ“ – ШУМЕН УЧЕБНА 2015/2016 ГОДИНА

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда дейността и организацията на Професионална гимназия по механотехника, електроника, телекомуникации и транспорт „Христо Ботев“ – Шумен.

Чл. 2. ПГМЕТТ „Христо Ботев“ – Шумен е юридическо лице по смисъла на чл. 10 от ЗНП и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към МОН. ПГМЕТТ има собствена банкова сметка, сметка за спонсорство и дарение, банков код, данъчен номер и БУЛСТАТ.

Чл. 3. ПГМЕТТ „Христо Ботев“ – Шумен е държавно училище, с правата, уредени с разпоредбите на чл. 25 от ППЗНП и притежава:

1. Наименование - Професионална гимназия по механотехника, електроника, телекомуникации и транспорт „Христо Ботев“;
2. Символи;
3. Седалище и официален адрес – гр. Шумен, ул. „Велики Преслав“ № 51;
4. Собствен кръгъл печат и печат с държавния герб.

Чл. 4. (1) ПГМЕТТ „Христо Ботев“ – Шумен е светско училище;

(2) Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или международен договор, по който Република България е страна.

(3) Религиозни учения се изучават само в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различни учебни предмети.

(4) В ПГМЕТТ може да се изучават религии в часовете, определени за свободно избираема подготовка при условие, че има достатъчно желаещи за сформирание на група.

(5) ПГМЕТТ „Христо Ботев“ разполага с възможности за реализиране на подходящи мерки с цел изравняване на възможностите за ефективно упражняване на правото на образование на ученици със СОП.

Чл. 5. Обучението и възпитанието на учениците, както и междуличностното общуване в сградата на ПГМЕТТ, задължително се осъществява на книжовен български език. Разпоредбата не се отнася за часовете по чуждоезиково обучение.

Чл. 6. (1) В ПГМЕТТ „Христо Ботев“ има учредено училищно настоятелство за подпомагане дейността на училището.

(2) Устройството и дейността на училищното настоятелство се уреждат с чл. 153 от ППЗНП, разпоредбите на ЗНП, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и неговия устав.

РАЗДЕЛ II УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 7. Органите за управление на системата на народната просвета, в т.ч. и на ПГМЕТТ „Христо Ботев“, са МОН, Министерът на образованието и науката, РИО и директорът на учебното заведение.

Чл. 8. Директорът, като орган за управление на училището, има задължения, регламентирани с чл. 90, ал. 3 и 4, чл. 147 от ППЗНП, нормативните актове в системата на народната просвета, длъжностната характеристика, правилника за вътрешния ред на училището и КТ.

Чл. 9. (1) Педагогическият съвет на училището, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, се ръководи в дейността си от разпоредбите на чл. 150, 151 и 152 от ППЗНП.

(2) В началото на учебната година на заседание ПС приема видовете модули за допълнителния учебен час по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ след проучване на интересите на учениците и съобразно предлаганите от училището възможности за обучение по тях.

(3) Педагогическият съвет на училището предлага на директора за утвърждаване на помощни колективни органи със съвещателни функции.

(4) В състава на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват медицинското лице, обслужващо училището и председателят на училищното настоятелство при разглеждане на въпроси, касаещи дейността им.

Чл. 10. (1) За подпомагане работата на директора и ПС в училището ежегодно се изграждат помощни колективни органи със съвещателни функции.

(2) Помощните колективни органи в ПГМЕТТ се утвърждават от директора по предложение на Педагогическия съвет.

(3) Помощни органи в ПГМЕТТ са:

1. Методически обединения;
2. Постоянни училищни комисии.

Чл. 11. (1) Методическите обединения се приемат с решение на ПС и се утвърждават от директора в началото на учебната година. Включват група учители, обединени на основата на професионален признак (специалност, методически изисквания за обучение по група предмети, характер на работата и др.).

(2) В ПГМЕТТ могат да съществуват:

1. МО „Общообразователни науки“;
2. МО „Електроника, автоматика, комуникационни и компютърни науки“;
3. МО „Моторни превозни средства, електротехника и машиностроене“;
4. МО на учителите – класни ръководители;

(3) Методическото обединение се свиква и ръководи от председател, избран от членовете на обединението.

(4) Методическото обединение ежегодно планира дейността си, обсъжда въпроси и прави предложения относно:

1. Училищните учебни планове за всеки випуск.
2. Организация на педагогическия труд.
3. Обсъждане резултатите от работата на училището.
4. Изучаване и прилагане на положителен опит.
5. Внедряване на нови технологии в образованието.
6. Квалификация на учителите и вътрешно-училищна квалификационна дейност.

(5) МО провежда заседания по график, съгласно плана на МО. Присъствието на членовете на МО на заседанията е задължително.

(6) На всяко заседание на МО се води протокол, в който се записват приетите предложения, които председателят докладва при необходимост на заседание на Педагогическия съвет.

(7) Когато обучението по отделни учебни предмети се осъществява от трима и/или повече учители, в рамките на МО може да се сформират предметни комисии.

Чл. 12. (1) Постоянните училищни комисии обединяват учители от различни специалности и методически обединения съобразно нагласата им за осъществяване на различни видове дейности в училището.

(2) Постоянните училищни комисии в ПГМЕТТ „Христо Ботев“ са:

1. Училищна комисия за превенция на противообществените прояви на учениците и за работа с ученици, жертви или в риск от насилие;

2. Училищна комисия за изготвяне и актуализация на Стратегията за развитие на ПГМЕТТ и Правилника за дейността на училището;

3. Училищна комисия по безопасност на движението;

4. Училищна комисия по културно-масова дейност;

5. Комитет за здравословни и безопасни условия на труд;

6. Училищна комисия за квалификационна дейност;

7. Училищна комисия за професионално ориентиране;

8. Училищна комисия за действия при бедствия, аварии и катастрофи и при кризисна интервенция;

9. Училищна комисия за работа с Училищния ученически съвет и за ученическо творчество;

10. Училищна комисия по етика;

11. Училищна комисия за обновяване и поддържане на Web-сайта на училището;

12. Училищна комисия за самооценяване на провежданото в ПГМЕТТ „Христо Ботев“ професионално образование и обучение.

13. Училищна комисия за работа с изявени ученици и с ученици, застрашени от отпадане.

14. Училищна комисия за работа по проекти

(3) Постоянните училищни комисии и техният състав се приемат с решение на ПС и се утвърждават от директора в началото на учебната година. Имат съвещателни функции и правят предложения за подобряване на работата и за вземане на решения пред ПС или директора.

(4) Работата на постоянните училищни комисии се ръководи от председател;

(5) ПУК работят по годишен план, свикват се от председателя или училищното ръководство, като на всяко заседание се води протокол;

(6) Комисията по ал. 2, т. 13:

1. Изготвя и представя за приемане на заседание на Педагогическия съвет документите по показатели 1.1 – 1.6 към критерий „Система за осигуряване качество на ПОО“, утвърдени със заповед № РД 09-872/29.06.2012 г. на Министъра на образованието, младежта и науката.

2. Подпомага действията си чрез ползване на „Наръчник за самооценяване на професионалните гимназии“ (публикуван на сайта на МОН, „Програми и проекти“, рубрика „Съвместни проекти“, Проект „Професионални умения“ (2010 – 2012)) и он-лайн карта за самооценяване, достъпна на <http://esuro.mon.bg>.

Чл. 13. Работата на МО и ПУК е част от дейността на ПГМЕТТ „Христо Ботев“ и участието на учителите в тях е елемент от задълженията им в длъжностните им характеристики.

РАЗДЕЛ III

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

3.1. ПРИЕМАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 14. В ПГМЕТТ „Христо Ботев“ се приемат за обучение ученици, съгласно утвърдения държавен план-прием и в съответствие с разпоредбите на чл. 49, 50 и 51 от ППЗНП, при условия и по ред, определени с ДОИ за ПОО и съгласно Наредба на министъра на образованието и науката, както следва:

(1) След успешно положени тестове по Български език и литература и Математика – след завършен VII клас.

(2) С конкурс по документи – след завършено основно образование

(3) През учебната година или след успешно завършен клас – преместени от други училища, по семейни, социални, здравословни и други причини – по реда на чл. 51 и 52 от ППЗНП.

Чл. 14а. Приетите ученици се записват, като подават следните документи:

(1) Приетите в VIII и IX клас ученици подават при записване:

1. Заявление до директора по образец на училището.

2. Оригинал на удостоверението за завършен VII клас или на свидетелството за завършено основно образование.

3. Оригинал на медицинско свидетелство, издадено от лекуващия лекар на ученика.

4. Характеристика на ученика.

(2) Приетите по реда на чл. 51 и 52 от ППЗНП ученици подават при записване:

1. Заявление до директора по образец на училището.

2. Удостоверение за преместване.

3. Характеристика на ученика.

(3) Оригиналите на документите за записване по ал. 1, т. 2 се връщат срещу подпис на притежателя в началото на втората учебна година от обучението му в ПГМЕТТ „Христо Ботев“.

(4) Преди изтичане на срока по ал. 3 оригиналите на документите за записване могат да бъдат получени от притежателя след подаване на заявление за прекратяване на обучението в ПГМЕТТ „Христо Ботев“, подписано от родител/ настойник на ученика.

Чл. 15. (1) В ПГМЕТТ „Христо Ботев“ могат да се приемат за обучение и чужди граждани при условия и по реда на чл. 14 от този правилник и в съответствие с разпоредбите на § 4 от Допълнителните разпоредби на ЗНП.

(2) Размерът на средствата, които заплащат обучаващите се в ПГМЕТТ „Христо Ботев“ чужди граждани се утвърждава от министъра на образованието и науката. Средствата се използват за нуждите на учебния процес в гимназията.

Чл. 16. (1) Предложението за държавен план-прием се изготвя ежегодно въз основа на критерии, определени на основата на:

1. Анализ на изпълнението на план-приема за предходната година.

2. Анализ на проучване за интересите на завършващите VII клас и основно образование.

3. Анализ на проучване за потребностите от специалисти на местната икономика.

4. Условия за обучение в училището и обезпеченост с педагогически кадри.

(2) Предложението за държавен план-прием се изготвя от директора на училището съгласно Списъка на професиите и специалностите, по които се приемат ученици в професионалните училища, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката.

(3) На заседание ПС взема решение за определяне начина за приемане на ученици в училището, балообразуващите предмети и образуване на бала при спазване изискванията на нормативните актове.

3.2. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 17. ПГМЕТТ „Христо Ботев” може да организира:

1. Дневна форма на обучение;
2. Вечерна форма на обучение;
3. Задочна форма на обучение;
4. Индивидуална форма на обучение
5. Самостоятелна форма на обучение;
6. Курсове за професионална квалификация срещу заплащане, в т.ч. – и за лица, завършили средно образование – за придобиване на II и/или III степен на професионална квалификация.

7. Валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене в съответствие с разпоредбите на Наредба № 2/13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности.

Чл. 17а. Дневна форма на обучение – при условия и по ред, уредени с чл. 80 от ППЗНП – присъствена форма на обучение;

Чл. 17б. Вечерна форма на обучение – при условия и по ред, уредени с чл. 81 от ППЗНП – присъствена форма на обучение;

Чл. 17в. (1) Задочна форма на обучение – при условия и по ред, уредени с чл. 82 от ППЗНП – включва учебни занятия, самостоятелна подготовка и изпити по учебни предмети съгласно училищния учебен план.

(2) Учебните занятия се организират в три сесии – през м. октомври-ноември, м. януари и м. април, а изпитите – в рамките на три редовни (ноемврийска, февруарска и априлска) и две поправителни (юлска и септемврийска) сесии.

(3) Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

Чл. 17г. Индивидуална форма на обучение – при условия и по ред, уредени с чл. 83 от ППЗНП – включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети, ако това е предвидено с индивидуалния учебен план, утвърден от директора на училището. Организира се за:

1. Ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни;

2. За даровити ученици, както и за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.

3. В случаите по т. 1 училището организира индивидуалното обучение в домашни условия въз основа на медицински документ, издаден от лекарска консултативна комисия, като осигурява от 8 до 12 учебни часа седмично.

4. Знанията и уменията на учениците по т. 1 се оценяват чрез текущи проверки, а на учениците по т. 2 – чрез изпити. Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

Чл. 17д. (1) Самостоятелна форма на обучение – при условия и по ред, уредени с чл. 84 от ППЗНП – неприсъствена форма на обучение, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебните предмети, съгласно училищния учебен план за дневна форма на обучение за съответната професия, в рамките на три последователни сесии през годината – редовна през м. януари и две поправителни – м. юли и м. септември за IX – XI клас и м. април и м. август – за XII клас.

(4) За предметите, по които ще полагат изпити през съответната сесия, учениците подават заявление по образец на училището.

(5) Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

Чл. 17е. (1) Промяната на формата на обучение се извършва в съответствие с разпоредбите на чл. 85 от ППЗНП.

(2) Срокът за подаване на писменото заявление по чл. 85, ал. 1 от ППЗНП за записване в самостоятелна форма на обучение в съответен клас в началото на всяка учебна година е не по-късно от 15 септември.

Чл. 17ж. Курсове за професионална квалификация – при условия и по ред, уредени с чл. 16, 17 и 26 от ЗПОО, платено обучение, в т.ч. – и за лица, завършили средно образование – за придобиване на II и/или III степен на професионална квалификация.

3.3. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл. 18. Организационните форми при обучението в ПГМЕТТ „Христо Ботев“ са съгласно регламентираните с чл. 88 – чл. 90 от ППЗНП.

Чл. 19. (1) В ПГМЕТТ в рамките на обучението по професия „Техник по транспортна техника“ – специалности „Автотранспортна техника“ и „Автомобилна мехатроника“ и професия „Електротехник“ – специалност „Електрообзавеждане на транспортна техника“, се организира и индивидуално обучение по управление на МПС за придобиване на правоспособност за управление на МПС.

(2) Индивидуално обучение по управление на МПС за придобиване на правоспособност за управление на МПС може да се организира срещу заплащане и извън учебния план.

Чл. 20. В училището могат да се организират сборни групи за свободноизбираема подготовка или за дейности по проекти, свързани с развитието на интересите, способностите и потребностите на учениците в областта на спорта, науката, техниката, технологиите, изкуствата и отбиха и за обучение във връзка с недопускане на прояви на дискриминация. Групите могат да се формират от ученици от различни класове и от ученици от други училища.

3.4. УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 21. (1) Разпределението на учебното време в училищата, в т.ч. и в ПГМЕТТ „Христо Ботев“, се осъществява съгласно чл. 91 – чл. 96 от ППЗНП, и съгласно заповед на Министъра на образованието и науката;

(2) 2 юни – Ден на Ботев е неучебен ден и патронен празник на училището.

Чл. 22. (1) В ПГМЕТТ „Христо Ботев“ е организиран едносменен режим на обучение.

(2) В началото на учебната година директорът на училището утвърждава със заповед графика на учебните часове. Началото на учебните часове е 8.00 часа.

Чл. 23. (1) Седмичното разписание на учебните часове за всеки учебен срок се разработва от училищна комисия в съответствие с изискванията на Наредба на министъра на здравеопазването, съобразно психофизическите особености и възможностите на учениците и се утвърждава от директора на училището след съгласуване с РЗИ.

(2) Съставът на комисията за изготвяне на седмичното разписание се определя със заповед на директора.

3.5. СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 24. (1) Съдържанието на училищното обучение в паралелките с прием, осъществяван по реда на чл. 14, ал. 1 и 2 от настоящия правилник, се определя с чл. 97 – чл. 104 от ППЗНП и включва общообразователна подготовка, задължителна професионална подготовка – обща, отраслова и специфична за всяка професия, задължителна чуждоезикова подготовка по професията и избираема подготовка – задължителноизбираема и свободноизбираема;

(2) Общообразователната подготовка осигурява общообразователния минимум за съответната степен на образование. Определя се съгласно ЗСОМУП.

(3) Задължителната професионална подготовка, задължителната чуждоезикова подготовка по професията и избираемата подготовка се определят съгласно ДОИ за придобиване на квалификация по професии.

(4) Задължителната професионална подготовка включва теоретично обучение и практическо обучение.

(5) Практическото обучение се организира като учебна практика, лабораторна практика и производствена практика.

(6) Практическото обучение се провежда в:

1. учебните работилници на училището;
2. предприятия на юридически и физически лица;

(7) За провеждане на практическо обучение в местата по ал. 6, т. 2, гимназията сключва договори.

(8) Местата за провеждане на практическото обучение по ал. 6, т. 2, трябва да отговарят на:

1. ДОИ за придобиване на квалификация по професии;
2. ДОИ за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

(9) Учениците задължително се инструктират от учителя, отговарящ за съответната група, преди провеждане на практическото обучение.

(10) Извеждането на учениците извън училище за практическо обучение се разрешава от директора след предварително писмено уведомяване от учителя-ръководител на обучението.

(11) Производствената практика:

1. Организира се и се провежда по график, утвърден от директора на училището, в зависимост от конкретните условия и възможностите за организирането ѝ и в съответствие с чл. 29, 30 и 31 от ЗПОО.

2. Времето за провеждане на производствената практика е учебно време.

3. Задължителна е за всички ученици от всички форми на обучение.

4. Провежда се по учебни програми, съобразени с конкретните условия, утвърдени от директора на училището. В учебната програма се описват критериите за оценяване. Учебните програми могат да се съгласуват с представители на фирмите, в които се провежда обучението.

5. Часовете за производствена практика се възлагат само на учители по теория и/или по практика на професията и специалността.

6. Учителят, на когото са възложени часовете за производствена практика, отразява отсъствията на ученика в дневника на класа.

7. По време на производствената практика ученикът води дневник по образец на училището за отразяване на дейността си по дни. Дневникът се заверява от лицето, отговарящо за провеждане на производствената практика в предприятието/фирмата, от учителя, на когото е възложена производствената практика, и се предава за проверка и съхранение след приключване на обучението на ПДУПД.

8. Производствената практика се оценява с цифрова оценка, която се нанася в дневника на класа, в личния картон и ученическата книжка на ученика.

9. Ученик, получил оценка Слаб (2) по производствена практика, я провежда отново при условия и по ред, определени от директора и при спазване разпоредбите на чл. 111 от ППЗНП.

10. За ученици, чиито отсъствия не позволяват оформяне на оценка по производствена практика, се прилага чл. 137а от ППЗНП.

11. За случаите по т. 9 и т. 10 директорът утвърждава със заповед нов график за провеждане на производствената практика.

Чл. 25. (1) ПГМЕТТ „Христо Ботев“ е професионална гимназия и осигурява обучение за придобиване на средно образование и степен на професионална квалификация в съответствие с разпоредбите на ЗНП, ЗСОМУП и ЗПОО и професионално обучение в съответствие с разпоредбите на ЗНП и ЗПОО.

(2) Съотношението на хорариума за ЗП и ЗИП е съгласно ЗСОМУП.

(3) Решението за разпределение на часовете за избираемата подготовка между общообразователните предмети и учебните предмети за професионално обучение се взема от Педагогическия съвет по предложение на МО при приемане на Училищните учебни планове за всяка професия и специалност.

(4) Професионалните направления, професиите и специалностите за придобиване на средно образование и степен на професионална квалификация в ПГМЕТТ „Христо Ботев“ през учебната 2015/2016 година са:

1. Професионално направление 481 Компютърни науки

професия 481010 Програмист – II степен на професионална квалификация
специалност 4810101 Програмно осигуряване

2. Професионално направление 521 Машиностроене, металообработване и металургия

професия 521010 Машинен техник – III степен на професионална квалификация
специалност 5210105 Машини и системи с ЦПУ

3. Професионално направление 522 Електротехника и енергетика

професия 522010 Електротехник – III степен на професионална квалификация
специалност 5220106 Електрообзавеждане на транспортна техника

4. Професионално направление 523 Електроника и автоматика, комуникационна и компютърна техника

професия 523050 Техник на компютърни системи – III степен на професионална квалификация
специалност 5230501 Компютърна техника и технологии, интензивно изучаване на английски език
специалност 5230501 Компютърна техника и технологии

5. Професионално направление 525 Моторни превозни средства, кораби и въздухоплавателни средства

професия 525010 Техник на транспортна техника – III степен на професионална квалификация
специалност 5250101 Автотранспортна техника
специалност 5250103 Автомобилна мехатроника

Чл. 26. (1) В ПГМЕТТ „Христо Ботев“ се организират извънкласни дейности, регламентирани със Списък-образец № 1 и други – по инициатива на учителите.

(2) Дейностите, регламентирани със Списък-образец № 1 се осъществяват в сформирани групи по интереси (за СИП) и са насочени към подпомагане подготовката за ДЗИ, а иницираните от педагогическия персонал са дейности за работа по проекти, за обучение във връзка с недопускане на прояви на дискриминация, културни, туристически, спортни и др. мероприятия.

3.6. ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА

Чл. 27. Знанията и уменията на учениците от ПГМЕТТ „Христо Ботев“ се оценяват при условия и по ред, регламентирани с Наредба №3/15.04.2003 г. за системата на оценяване;

Чл. 28. Видовете изпити в ПГМЕТТ „Христо Ботев“, организацията и провеждането им са в съответствие с разпоредбите на Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата на оценяване.

Чл. 29. Учениците могат да се явяват на изпити за промяна на оценката по учебен предмет при условията и по ред, регламентирани с Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата на оценяване.

3.7. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

Чл. 30. (1) Учениците завършват класа, ако по учебните предмети от задължителната и задължителноизбираемата и професионалната подготовка имат годишна оценка най-малко среден (3).

(2) Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителната, задължителноизбираемата или професионалната подготовка, полагат поправителни изпити по съответния предмет, но не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година – през м. юли и м. септември.

(3) Учениците, независимо от формата си на обучение, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал. 2, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

(4) Учениците, независимо от формата си на обучение, които след сесиите по ал. 2 имат до две слаби оценки, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, издадена въз основа на заповед на Министъра на образованието и науката, но не по-късно от 10 октомври.

(5) Ученици, които имат оценка слаб (2) по учебен предмет от задължителната, задължителноизбираемата или професионалната подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

(6) Ученици, които се обучават в задочна, индивидуална и самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които нямат оценка, не са се явили на поправителни изпити и/или имат оценка слаб (2).

(7) Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителната, задължителноизбираемата или професионалната подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителни изпити, не повтарят класа. Те могат да се явяват на поправителните изпити в януарска поправителна сесия и в сесиите по ал. 2.

(8) Ученици със специални образователни потребности, които не са усвоили общообразователния минимум за клас, етап или степен на образование по обективни причини, не повтарят класа.

(9) За ученици със специални образователни потребности, които не усвояват държавните образователни изисквания за учебно съдържание по обективни причини, екипът в училището разработва индивидуална образователна програма по един или повече учебни предмети от учебния план, по който работи училището.

Чл. 31. В ПГМЕТТ „Христо Ботев“ е изградена система за работа със застрашени от отпадане ученици и за подготовка за полагане на ДЗИ и ДКИ, която включва:

1. Индивидуални програми за психолого-педагогическо въздействие;
2. Допълнителна учебно-помощна работа по време на учебните занятия, консултации, извънкласна и извънучилищна дейност в зависимост от образователните потребности на всеки ученик;
3. Дейности и мерки за професионално насочване и формиране на интерес.

Чл. 32. Отчетността на работата с учениците по чл. 31 предвижда периодично (ежемесечно) актуализиране на информацията за успеха и дисциплината им и планиране на дейности за преодоляване опасността от отпадане от училище и компенсаторна подготовка.

3.8. СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС, ЗА СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ И ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 33. В ПГМЕТТ „Христо Ботев“ се водят и издават документи съгласно ДООИ за документите в системата на народната просвета, регламентирани с Наредба № 4/16.04.2003 г.

Чл. 34. ПГМЕТТ „Христо Ботев“ издава на учениците документи за преместване, завършен клас, степен на образование и професионална квалификация и др., определени с ДООИ за документите в системата на народната просвета, както следва:

- (1) В съответствие с чл. 42 от Наредба № 4/16.04.2003 г. – удостоверение за преместване;

- (2) В съответствие с чл. 43 от Наредба № 4/16.04.2003 г. – удостоверение за завършен клас;
- (3) В съответствие с чл. 49 от Наредба № 4/16.04.2003 г. – свидетелство за завършено основно образование;
- (4) В съответствие с чл. 57 и чл. 58 от Наредба № 4/16.04.2003 г. – диплома за завършено средно образование;
- (5) В съответствие с чл. 58 от Наредба № 4/16.04.2003 г. – приложение към дипломата за завършено средно образование (за обучение по модули/учебни предмети);
- (6) В съответствие с чл. 46 от Наредба № 4/16.04.2003 г. от ППЗНП – удостоверение за завършен гимназиален етап;
- (7) В съответствие с чл. 47 от Наредба № 4/16.04.2003 г. от ППЗНП – приложение към удостоверение за завършен гимназиален етап (за обучение по модули);
- (8) В съответствие с чл. 52 от Наредба № 4/16.04.2003 г. – свидетелство за професионална квалификация;
- (9) В съответствие с чл. 53 от Наредба № 4/16.04.2003 г. – приложение към свидетелство за професионална квалификация (за обучение по модули/учебни предмети)
- (10) В съответствие с чл. 52б от Наредба № 4/16.04.2003 г. – свидетелство за валидиране на професионална квалификация
- (11) В съответствие с чл. 44 от Наредба № 4/16.04.2003 г. – удостоверение за професионално обучение;
- (12) В съответствие с чл. 44а от Наредба № 4/16.04.2003 г. – удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професията
- (13) В съответствие с чл. 55 от Наредба № 4/16.04.2003 г. – свидетелство за правоспособност;
- (14) В съответствие с чл. 60 от Наредба № 4/16.04.2003 г. – дубликат на диплома;
- (15) В съответствие с чл. 48 от Наредба № 4/16.04.2003 г. – дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап
- (16) В съответствие с чл. 54 от Наредба № 4/16.04.2003 г. – дубликат на свидетелство за професионална квалификация;
- (17) В съответствие с чл. 54а от Наредба № 4/16.04.2003 г. – дубликат на свидетелство за валидиране на професионална квалификация
- (18) В съответствие с чл. 50 от Наредба № 4/16.04.2003 г. – дубликат на свидетелство за основно образование.
- (19) В съответствие с чл. 80а от Наредба № 4/16.04.2003 г. – справка за успех по години и хорариум учебни часове.

Чл. 34а. (1) Данните за издаване на документите по чл. 34 се подготвят за въвеждане от класния ръководител на паралелката. В случаите, при които с класния ръководител са прекратени трудови правоотношения, документите се подготвят от класния ръководител за годината на паралелката със същата или сродна специалност за съответния клас.

(2) За издаване на документите по чл. 34, ал. 12, ал. 13 и ал. 14, притежателят на оригиналния документ прилага към заявлението си попълнена декларация за удостоверяване на верността на обстоятелствата, наложили издаването на дубликата, и изрезка на обява в регионален или национален ежедневник, съдържаща съобщение за обявяване на оригиналния документ за невалиден.

Чл. 34б. За подпомагане на дейността в гимназията се използват следните документи по образец на училището, които в началото на всяка учебна година се утвърждават със заповед на директора:

1. Доклад на класния ръководител Доклад на класния ръководител по чл. 140в от ППЗНП за налагане на наказание на ученик
2. Доклад на класния ръководител за срочни/годишни резултати на учениците от паралелката
3. Заявления за избор на предмет за ЗИП
4. Уведомително писмо за отсъствие на ученик по семейни причини по чл. 136, ал. 1, т. 2 от ППЗНП
5. Съобщение до родител за направени неизвинени отсъствия от ученик
6. Дневник за производствена практика
7. Дневник за регистриране на допълнителна индивидуална работа с ученици по чл. 41, ал. 8, т. 5 от ПДУ.
8. Дневник за регистриране на дейности на ученици, наказани по чл. 139, ал. 1, т. 2 от ППЗНП.
9. Молба отсъствие на ученик по семейни причини по чл. 136, ал. 1, т. 2 и т. 3 от ППЗНП.
10. Заявление за освобождаване от ФВС
11. Заявление за явяване на държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация

12. Декларация по чл. 40а от ЗНП
13. Молба – Декларация за отпускане на стипендия
14. Писмо до Дирекция „Социално подпомагане” за процедура по чл. 139 от ППЗНП
15. Характеристика на ученика
16. Характеристика на ученика за завършена степен на образование
17. Заявление за кандидатстване за продължаване на образованието в ПГМЕТТ „Христо Ботев“
18. Заявление за записване за продължаване на образованието в ПГМЕТТ „Христо Ботев“

3.9. ОЦЕНЯВАНЕ КАЧЕСТВОТО НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

Чл. 346. В края на учебната година комисията по чл. 12, ал. 2, т. 13 извършва самооценка на ПОО, осъществяваното в ПГМЕТТ „Христо Ботев“, по критериите и показателите за областите, утвърдени Заповед № РД 09-872/29.06.2012 г. на Министъра на образованието, младежта и науката.

РАЗДЕЛ IV

СУБЕКТИ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

4.1. ДИРЕКТОР

Чл. 35. (1) Правата, задълженията и отговорностите на директора като орган за управление на училището се определят с чл. 147 и 148, от ППЗНП, нормативните актове в системата на народната просвета, длъжностната характеристика, правилника за вътрешния ред на училището и КТ;

(2) Директорът предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна на лица от педагогическия, непедагогическия персонал или от ученици.

(3) Директорът, получил оплакване от ученик, който се смята за подложен на тормоз от лице от педагогическия или от непедагогическия персонал или от друг ученик/други ученици, е длъжен незабавно да извърши проверка и да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарна отговорност.

(4) В случаите на сигнали за ученици, жертви или в риск от насилие, на бедствия, пожари, терористични действия, други извънредни обстоятелства и инциденти, при които има пострадали деца, директорът е длъжен незабавно да поде първоначална информация в РУ на МВР, на кмета на населеното място и на дирекция „Социално подпомагане“, съгласно Координационен механизъм за взаимодействие при работа в случаи на деца, жертви или в риск от насилие и за взаимодействие при кризисна интервенция.

4.2. ПОМОЩНИК-ДИРЕКТОРИ

Чл. 36. (1) В съответствие с чл. 149 от ППЗНП подпомагат директора на училището в дейността му;

(2) Правата, задълженията и отговорностите на помощник-директорите се определят с нормативните актове в системата на народната просвета, длъжностната характеристика, правилника за вътрешния ред на училището и КТ.

4.3. УЧИТЕЛИ

Чл. 37. (1) Правата, задълженията и отговорностите на учителите се определят с чл. 127, 128, 129, 129а, 129б от ППЗНП, нормативните актове в системата на народната просвета, длъжностната характеристика, правилника за вътрешния ред на училището и КТ;

(2) Учителските длъжности в ПГМЕТТ „Христо Ботев“, са в съответствие с регламентираните с чл. 124, ал. 1 от ППЗНП:

1. младши учител;
2. учител;
3. старши учител;
4. главен учител;
5. учител методик.

(3) Длъжностите по ал. 2 могат да се заемат от лица, отговарящи на условията по чл. 124, ал. 2-5 и чл. 125 от ППЗНП;

(4) Учителят не допуска в работата си пряка и/или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или международен договор, по който Република България е страна;

(5) Учителят отговаря за опазване живота и здравето на учениците по време на пребиваването им в училище и няма право да освобождава ученици от учебни часове.

(6) С ученици, допуснали две последователни слаби оценки по учебен предмет, учителят по предмета провежда ежеседмично допълнителна индивидуална работа, която се регистрира в дневник по образец на училището.

(7) Учителят е длъжен да опазва, съхранява и поддържа в добро състояние училищното имущество;

(8) При увреждане и/или унищожаване на материална собственост на училището по негова вина и/или при проявена небрежност, учителят е длъжен да възстанови нанесените щети.

(9) За неизпълнение на задълженията и отговорностите, регламентирани с този правилник, учителите носят дисциплинарна отговорност по КТ.

4.4. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 38. Правата, задълженията и отговорностите на класните ръководители се определят с чл. 129б, 138а, 140в, 140г, 140е от ППЗНП, нормативните актове в системата на народната просвета, длъжностната характеристика, правилника за вътрешния ред на училището и КТ.

4.5. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Чл. 39. (1) Педагогическият съветник отговаря за консултирането на проблемни и/или застрашени от отпадане ученици чрез реализацията на индивидуални програми за психолого-педагогическо въздействие.

(2) Правата, задълженията и отговорностите на педагогическия съветник се определят с нормативните актове в системата на народната просвета, длъжностната характеристика, правилника за вътрешния ред на училището и КТ.

Чл. 40. (1) Лицата от педагогическия и непедагогически персонал в ПГМЕТТ „Христо Ботев“, в случаите на сигнали за ученици, жертви или в риск от насилие, на бедствия, пожари, терористични действия, други извънредни обстоятелства и инциденти, при които има пострадали деца, незабавно уведомяват директора или заместващия го, с цел подаване на първоначална информация в РУ на МВР, на кмета на населеното място и на дирекция „Социално подпомагане“, съгласно Координационен механизъм за взаимодействие при работа в случаи на деца, жертви или в риск от насилие и за взаимодействие при кризисна интервенция.

(2) Лицата от педагогическия и непедагогически персонал в ПГМЕТТ „Христо Ботев“, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

4.5. УЧЕНИЦИ

Чл. 41. (1) Правата, задълженията и отговорностите на учениците се определят с чл. 134, 135, 136, 137, 137а, 139 и 140, 140а, 140б, 140ж, 140з от ППЗНП;

(2) Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.

(3) Ученикът има следните права:

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

2. 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 всеки учебен срок, както и при поискване;

3. 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;

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

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

6. 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;

7. Да участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление;

8. 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;

9. Да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност;

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

11. Да притежава портфолио, което съдържа негови индивидуални задачи и оценъчна карта. Оценъчната карта – това са критериите за оценка на конкретната задача и точките, с които преподавателят работи при оценяването. Учениците са предварително запознати с тези критерии и също работят по тях.

Портфолиото е разгърнато във времето и чрез него може да се проследи развитието на конкретните умения на ученика, защото съдържа задачи, създавани в течение на цялата учебна година.

(4) Ученикът няма право да унижава личното достойнство на съучениците си и/или на учителите и да упражнява физическо и /или психическо насилие върху тях, свързано с пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или международен договор, по който Република България е страна.

(5) Ученикът няма право да се явява на училище:

Девойки – облечени с къси поли, къси панталони, обувти с джапанки, блузите да покриват горната част на полата или панталона;

Младежи – с бради и/или мустаци, освен по медицински причини, и/или облечени с къси панталони тип „шорти”, потници, обувти с джапанки.

(6) Ученикът няма право:

1. Да води в учебните часове външни за паралелката и ПГМЕТТ ученици и/или лица;

2. Да влиза в учителската стая, административни и учебни кабинети, физкултурен салон без знанието и присъствието на учител.

3. Да ползва електрически уреди и учебно-технически средства без присъствието и разрешението на учител.

(7) За неизпълнение на задълженията си, регламентирани с ППЗНП и с този правилник, ученикът се наказва в съответствие с разпоредбите на чл. 139, ал. 1 от ППЗНП със:

1. забележка;

2. извършване на дейности в полза на училището в свободно от учебни часове време;

3. предупреждение за преместване в друго училище;

4. преместване в друго училище;

5. преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение – за учениците, навършили 16-годишна възраст.

(8) Учениците са длъжни:

1. Да опазват, съхраняват и поддържат в добро състояние училищното имущество;

2. Да бъдат с работно облекло в часовете по практика и със спортно облекло в часовете по физическо възпитание и спорт.

3. Да носят необходимите помагала и пособия за учебните часове.

4. Да ползват тетрадки и учебни пособия, които с външния си вид възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания.

5. Да провеждат ежеседмично допълнителна индивидуална работа с учителите по предметите, по които са допуснали две последователни слаби оценки.

6. Да опазват материално-техническата база и чистотата в района на ПГМЕТТ.

7. Да носят и представят ученическата си книжка при влизане в училище в началото на учебния ден, на учителите за вписване на оценки и/или бележки и съобщения, на класния ръководител за проверка и на родителите за подпис и информация.

8. Да носят ученическата си лична карта в училище и извън него.

(9) При увреждане и/или унищожаване на материална собственост на училището по негова вина и/или при проявена небрежност ученикът/учениците са длъжни да възстановят нанесените щети в 7-дневен срок.

(10) Дейностите по ал. 7, т. 2 могат да бъдат работа в училищната библиотека, сградите на училището и почистване на двора и тревните площи в района на училището. Продължителността на извършване на дейностите се обсъжда на заседанието на Педагогическия съвет, на което се разглежда предложението за наказание и се определя със заповедта на директора за налагане на наказанието. Извършените дейности по вид и продължителност се регистрират в дневник, в който се подписват ученикът и дежурният учител;

(11) Наказанието по ал. 7, т. 2 може да се налага на ученика и повече от един път през учебната година за по-дълъг срок и по-голяма продължителност на времето за извършване на дейностите.

(12) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на разпоредбите на ППЗНП или на този правилник, 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 съгласно чл. 139, ал. 3 от ППЗНП. За времето на отстраняване на ученика се отбелязват неизвинени отсъствия. Отстраненият ученик няма право да напуска училищната сграда без придружител (родител, настойник или друг представител на семейството, уведомен от класния ръководител);

(13) При тежки или системни нарушения на задълженията, определени с ППЗНП и с този правилник, освен наказанията по чл. 139, ал. 1 от ППЗНП на ученика може да се наложи мярка намаляване на поведението за срок, определен в заповедта за налагане;

(14) Освен налагането на наказание по чл. 139, ал. 1 от ППЗНП ученикът може да бъде насочен към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, допълнително обучение в извънучебно време и други дейности с оглед недопускане на нарушения и отпадане от училище.

Чл. 42. (1) Неизпълнението на задълженията по чл. 135 от ППЗНП от страна на ученика се регистрира от учителя или класния ръководител като:

1. забележка в дневника на паралелката;
2. вписване на неизвинено отсъствие/неизвинени отсъствия при налагане на наказанията по чл. 139, ал. 3 и ал. 4 от ППЗНП;

3. забележка в ученическата книжка на ученика;
4. уведомително писмо до родителя/настойника на ученика за извършеното нарушение.

(2) Наказанията на учениците се налагат при спазване на изискванията на чл. 140г и чл. 140д от ППЗНП:

1. Със заповед на директора по предложение на класния ръководител или учител, направено с доклад до директора – по чл. 139, ал. 1, т. 1;

2. Със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет по чл. 139, ал. 1, т. 2-5 и по чл. 139, ал. 5 и ал. 6;

3. Със заповед на директора – по чл. 139, ал. 3 от ППЗНП.

(3) Бланките на документите за процедурата по чл. 140г от ППЗНП са по образец на училището, утвърден от директора;

(4) Наложеният наказание се оповестяват в съответствие с разпоредбите на чл. 140е от ППЗНП и се вписват в ученическата книжка, в личния картон и в характеристиката на ученика;

(5) При налагане на мярката по чл. 139, ал. 4 от ППЗНП за часа, за който ученикът е отстранен, учителят отбелязва неизвинено отсъствие. Отстраненият ученик е длъжен да се яви в канцеларията на училището за насочване към възпитателна работа в библиотеката или консултация с педагогическия съветник от дежурния помощник-директор. Проведените дейности се регистрират в дневник. Ученикът няма право да напуска училищната сграда за времето на отстраняването му от час;

(6) Заповедите на директора на държавно училище за налагане на наказания на ученици могат да се обжалват пред министъра на образованието и науката;

Чл. 43. (1) Документите за удостоверяване на отсъствията на ученика по уважителни причини по смисъла на чл. 136 от ППЗНП се представят на длъжностно лице от персонала на училището, определено със заповед на директора в срок до три дни след завръщането на ученика в училище;

(2) Медицинските бележки на учениците за отсъствията по чл. 136, т. 1 от ППЗНП, подписани от родител, се представят на определеното длъжностно лице в сроковете по ал. 1 след предварителна заверка от медицинското лице, обслужващо училището. Към медицинската бележка се прилага рецепта.

(3) В рамките на учебната година всеки ученик може отсъства по уважителни причини от учебни занятия, съгласно чл. 136, т. 2 от ППЗНП, с уведомително писмо от родител/настойник до три учебни дни. Родителят/настойникът е длъжен лично да уведоми класния ръководител за предстоящите отсъствия и лично да депозира уведомителното писмо в канцеларията на училището 1 ден преди или най-късно в деня на отсъствието на ученика. При невъзможност класният ръководител може да направи това, след като е уведомен от родителя, и по лична преценка.

(5) В рамките на учебната година всеки ученик може отсъства по уважителни причини от учебни занятия, съгласно чл. 136, т. 3 от ППЗНП, с разрешение на директора въз основа на писмена молба от родител/настойник до седем учебни дни. Родителят/настойникът е длъжен лично да уведоми директора за предстоящите отсъствия и да депозира уведомителното писмо в канцеларията на училището 1 ден преди или най-късно в деня на отсъствието на ученика;

(6) Уведомителното писмо и молбата за отсъствията по ал. 3 и ал. 4 са по образец на училището, утвърден от директора. Смисълът им на официален документ се удостоверява с входящ номер на училището, датата на който трябва да предхожда времето на отсъствията.

(7) Отсъствията на ученик, членуващ в спортен клуб и/или самодееен състав/група към читалище или други местни структури се считат за уважителни, ако:

1. Съответната организация е издала и представила в ПГМЕТТ в началото или по време на учебната година удостоверение за членство на съответния ученик.

2. Е депозирала в канцеларията на ПГМЕТТ молба до Директора за освобождаване преди датата на проявата.

Чл. 43а. (1) По учебния предмет Физическо възпитание и спорт учениците имат право да бъдат освободени, за да се изключат заболявания, за които е противопоказно упражняване на физическо възпитание и спорт. Видът на заболяването и заключението за освобождаване се определят с:

1. Медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар със срок за „допускане” или „не допускане” да се упражнява спортна дейност. Извършеният преглед се вписва в медицинската документация, издавана от лечебното заведение. При наличие на медицински документ за краткотрайно недопускане за упражняване на спортна дейност, присъствието на ученика се контролира от учителя по физическо възпитание и спорт.

2. Протокол от лекарска консултативна комисия (ЛКК) по профила на заболяването.

3. Районна експертна лекарска консултативна комисия (РЕЛКК), която има предназначение да определя инвалидността на деца до 16 години и/или от ЛКК ако ученикът е освидетелстван вече от РЕЛКК по друг повод.

(2) За освобождаване от предмета Физическо възпитание и спорт ученикът и родителят подават в канцеларията на ПГМЕТТ молба-декларация по образец на училището.

(3) В случаите по ал.1, т. 1, 2 и 3, на ученици, освободени по здравословни причини от предмета „Физическо възпитание и спорт” в задължителната училищна документация се записва текст „освободен”.

(4) На учениците, освободени по ал.1, т. 1, 2 и 3, не се оформя срочна оценка, ако продължителността на освобождаването от учебните часове е за период, който не позволява поставянето на задължителния брой текущи оценки по учебния предмет.

(5) Годишната оценка за учениците, които са освободени за един учебен срок, се формира от срочната оценка за учебния срок, през който е изучаван учебния предмет.

(6) При завършване на основно образование на учениците, освободени по здравословни причини през двата учебни срока, не се оформя годишна оценка.

(7) В случаите когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка по учебния предмет е:

1. годишната оценка по учебния предмет – когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа;

2. средноаритметичната (с точност до 0,01) от оформените годишни оценки за гимназиалния етап.

(8) Въз основа на представените медицински документи Директорът утвърждава със заповед списък на учениците, освободени по здравословни причини по учебния предмет Физическо възпитание и спорт за учебен срок и/или учебна година и определя как освободените ученици ще уплътняват времето, определено за този час.

(9) Класният ръководител запознава срещу подпис ученика със заповедта по ал. 8 и уведомява родителите лично срещу подпис или с писмо с обратна разписка.

Чл. 44. В съответствие с разпоредбите на чл.140б, ал. 3 на ППЗНП, наказанията по чл. 139, ал. 1 могат да се налагат и за направени неизвинени отсъствия, както следва:

(1) за направени над 5 неизвинени отсъствия – забележка;

(2) за направени над 8 неизвинени отсъствия – извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време;

(3) за направени над 12 неизвинени отсъствия – предупреждение за преместване в друго училище;

(4) за направени над 15 неизвинени отсъствия – преместване в друго училище или преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение на учениците, навършили 16-годишна възраст.

4.6. РОДИТЕЛИ

Чл. 45. Родителят/настойникът има права, регламентирани с чл. 140и, ал. 2 от ППЗНП:

(1) Да бъде информиран за:

1. организацията на образователно-възпитателния процес в училище;

2. учебните постижения и/или извършени нарушения от детето му;

(2) Да организира и/или участва в дейности при провеждане на общоучилищни мероприятия, инициативи за обновяване на материалната база и др.

Чл. 46. Родителят/настойникът има задължения, регламентирани с чл. 140и, ал. 3 от ППЗНП. Родителят съдейства:

(1) За създаване на оптимални условия за децата си относно възможността да полагат учебен труд при домашна обстановка;

(2) За осигуряване на нужните учебници и учебни помагала, необходими на учениците в учебно-образователния процес;

(3) За обезпечаване редовното присъствие на детето си в училище;

(4) За реализация на целите и задачите, заложи в учебния план – на класните ръководители и учителите;

(5) За контролиране на редовното водене на ученическата книжка на детето му;

(6) На училищното ръководство при:

1. извършване на нарушение от детето му – отсъствие от учебни занятия по неуживателни причини, противообществени прояви и др;

2. възникване на конфликт между ученици или ученици и учители.

Чл. 47. (1) Родителят/настойникът няма право по своя инициатива и под каквато и да е форма да разрешава конфликтни ситуации на територията на училището;

(2) Родителят се запознава срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището в началото на учебната година.

4.7. УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 48. В ПГМЕТТ „Христо Ботев“ ежегодно се избира и функционира училищен ученически съвет който:

1. Представява интересите на общността на учениците.
2. Сътрудничи на училищното ръководство в дейността му за реализация мисията на училището.
3. Проучва, обобщава и поставя пред училищното ръководство всички въпроси, интересувачи ученическата общност.
4. Участва в обсъждане на проблеми, отнасящи се до учениците, с училищното ръководство и осъществява обратна връзка към ученическата общност за поставяне и изпълнение на задачи, свързани с дейността в училище, ритуализацията на училищния живот и др.

Чл. 49. Ученическият съвет на класа:

1. Участва при планиране дейността на класа.
2. Подпомага дейността на училищния ученически съвет.
3. Взема отношение при обсъждане на предложения за награждаване или наказване на ученик от класа.

Чл. 50. (1) Училищният ученическият съвет включва по един представител от всеки клас, избран на събрание на класа;

(2) УУС се ръководи от председател, избран на делегатско събрание, което определя и структурата на ръководството.

(3) УУС планира дейността си, която е ориентирана към организиране на общоучилищни мероприятия, представяне на училището в общоградски прояви и др.

(4) Председателят на ученическия съвет може участва в заседания на ПС при разглеждане на проблеми, свързани със:

1. спортната и туристическа дейност;
2. празници и ритуали;
3. социалното и рисково поведение на учениците.

Чл. 50. В дейността си УУС осъществява връзки с:

1. ръководството на училището;
2. общинския ученически парламент;
3. комитети, организации и др. институции, занимаващи се с проблемите на образованието, децата и младежите.

Настоящият правилник е актуализиран за срок от една учебна година и е валиден от 15.09.2015 г. до 14.09.2016 г. Същият е система от правила, свързани с организацията на работа в ПГМЕТТ „Христо Ботев“, която е отворена за допълнение и изменение при промени в нормативната база и други условия, регламентиращи дейността на училището в системата на народната просвета.

Актуализацията на настоящия Правилник е приета на заседание на Педагогическия съвет, протокол № 19/14.09.2015 г., и утвърдена със заповед № 986/14.09.2015 г. на директора на ПГМЕТТ „Христо Ботев“.