

**НАЦИОНАЛНА ТЪРГОВСКА ГИМНАЗИЯ - ПЛОВДИВ**

☒ 4002 Пловдив, бул. "Руски" № 50, ☎ (032) 64 23 63 – Директор, (032) 64 23 23 – Пом.-Директори,

**УТВЪРЖДАВАМ**

**ДИРЕКТОР:**.....

**/ СЛ.ИВАНОВА /**



**ПРАВИЛНИК**  
**ЗА ДЕЙНОСТТА**  
**НА НТГ - ПЛОВДИВ**

**Учебна 2016/2017 година**

**Правилникът за дейността е приет на заседание на Педагогическия**

**съвет, протокол № 1 от 15.09.2016 г.и утвърден със**

**заповед № РД 06-007/15.09.2016 г.**

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

**Глава I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В УЧИЛИЩЕ**

**Глава II. ВИД НА УЧИЛИЩЕТО**

**Глава III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИЛИЩЕТО - ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

**Глава IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ**

**Глава V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА КАТО ОРГАН НА УПРАВЛЕНИЕ**

**Глава VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ**

**Глава VII. УЧЕНИЦИ**

- Основни права и задължения
- Подкрепа за личностното развитие
- Санкции на учениците

**Глава VIII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ**

**Глава IX. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Глава X. ИЗПИТИ. СИСТЕМА НА ОЦЕНЯВАНЕ**

**Глава XI. УСЛОВИЯ ЗА ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП, СТЕПЕН**

**Глава XII. НАГРАДИ ЗА УЧИТЕЛИ И УЧЕНИЦИ И ПРОЦЕДУРИ ПО НАГРАЖДАВАНЕТО**

**Глава XIII. УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ - ВИДОВЕ И СЪХРАНЕНИЕ**

**Глава XIV. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Глава XV. ПРАВИЛА ЗА СЪСТАВЯНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ**

**Глава XVI. ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С УЧЕНИЧЕСКОТО САМОУПРАВЛЕНИЕ**

**Глава XVII. РЕГЛАМЕНТ ЗА ЗАБРАНА НА ДИСКРИМИНАЦИЯТА В УЧИЛИЩЕ**

**Глава XVIII. ОБЩА ПОДКРЕПА НА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ**

**Глава XIX. УЧИЛИЩНА БИБЛИОТЕКА**

**Глава XX. ПРЕВЕНЦИЯ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО**

**Глава XXI. ПРОЦЕДУРА** за осъществяване на периодичен контрол за безопасността и профилактика на използваните при обучение на учениците спортни уреди и съоръжения, спортни площадки, дворни пространства и прилежащи към сградата територии

**Глава XXII. ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Глава XXIII. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД**

**Глава XXIV. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**

**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

# **НАЦИОНАЛНА ТЪРГОВСКА ГИМНАЗИЯ - ПЛОВДИВ**

## **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

уч. 2016/2017 г.

### **Глава I. ВИД НА УЧИЛИЩЕТО**

Чл. 1. Училището е юридическо лице, неспециализирано училище, професионална гимназия. Гимназията реализира своята дейност на адрес гр. Пловдив, бул. Руски, № 50. Гимназията притежава собствен обикновен печат и печат с изображение на държавния герб и БУЛСТАТ 115013798.

/2/ Училището осигурява общообразователна и професионална подготовка.

Професионалната подготовка за всяка професия е обща, отраслова, специфична и ЗИП и включва обучение по теория и практика на професията.

/3/ Дейността на училището се финансира от:

- Средства от делегирания бюджет;
- Собствени приходи;
- Дарения и спонсорства;
- Участия в програми и проекти
- Инициативи на настоятелството

Гимназията е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити.

### **Глава II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В УЧИЛИЩЕТО**

Гимназията е автономно учебно заведение, което определя професиите, по които учениците ще се обучават, избира учебните планове и учебните предмети в предвидените в закона случаи.

Чл. 1 /1/ **Организационни форми** – училищното образование се организира в последователни класове, означени с римски цифри във възходящ ред.

Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени самостоятелната форма на обучение. Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна и задочна форма се организират в паралелки. Паралелките от един клас са обозначени от „а“ до „з“ след номера на класа.

В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас.

**/2/. Учебно и неучебно време**

Учебната година започва на 15 септември 2016 година.

Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях.

## ДНЕВЕН РЕЖИМ

ПЪРВА СМЯНА	ВТОРА СМЯНА
1ч. 08,00 – 08,40	0ч. 13,10 – 13,50
2ч. 08,50 – 09,30	1ч. 14,00 – 14,40
3ч. 09,50 – 10,30	2ч. 14,50 – 15,30
4ч. 10,40 – 11,20	3ч. 15,50 – 16,30
5ч. 11,30 – 12,10	4ч. 16,40 – 17,20
6ч. 12,20 – 13,00	5ч. 17,30 – 18,10
0ч. 13,10 – 13,50	6ч. 18,20 – 19,05

### Забележка:

Учебните часове са по 40 минути, с изключение на часовете по учебна практика, които са 45 минути.

Начало на учебния ден - 8,00 ч, с изключение на паралелките, които имат първи час учебна практика - 7,55 ч.

Край на учебния ден - 19,00, с изключение на паралелките, които имат последен час учебна практика - 19,05 ч.

Двойните часове по учебна практика се сливат, с изключение на тези, между които е голямото междучасие. Петминутните междучасия за паралелките, имащи час по учебна практика, са след първи и след трети час. Когато часът е единичен и е първи за класа, започва с 5 минути по-рано /7,55 ч.; 13,05 ч./, а когато е последен за класа - свършва с 5 минути по-късно.

Голямото междучасие за първа смяна е от 9,30 ч. до 9,50 ч.; за втора смяна – от 15,30 ч. до 15,50 ч. Останалите междучасия са по 10 минути за учебните часове по теория.

/3/ Директорът със заповед може да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при провеждане на НВО и РВО; разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители; необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същи учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.

Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационното табло в учителската стая и на първия етаж.

/4/ Неучебното време включва официалните празници, ваканциите и обявените неучебни дни. Неучебните дни по решение на Педагогическия съвет за учебната 2016-2017 г., включени в календарния план на училището, са през месец март – Ден на таланта, през месец април – посещение на Панорамата на професионалното образование и 22 май 2016 г. – спортен празник. Посочените дни са присъствени. Началника на РУО ще бъде уведомен за провеждането им.

## Глава III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИЛИЩЕТО - ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

### Чл. 1 /1/ Основната цел на образованието в НТГ е:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. откриване на талантите и способностите на всеки ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. формиране на толерантност и уважение към правата на учениците и хората с увреждания;
10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз;
13. провеждане на политики за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.

*/2/ Училището осигурява условия за придобиване на средно образование и на професионална квалификация.*

Училищното образование в гимназията е безплатно.

Училищното образование в гимназията е светско.

Неседопуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Официалният език в гимназията е българският език.

### **Чл. 2. Структура, състав и управление на училището**

*/1/ Общата организационна структура на училището включва органи на управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощен персонал*

*/2/ Органи на управление и контрол*

Директор

3-ма заместник-директори по учебната дейност

Заместник – директор по административно-стопанската дейност

Педагогически съвет

Обществен съвет

Комисия по управление на качеството  
Ръководител направление Информационно-комуникационни технологии

*/3/ Органи на съуправление и помощни консултативни органи*

Общо събрание на работниците и служителите  
Училищно настоятелство  
Ученически съвет  
Комисия по етика  
Синдикална организация

*/4/ Педагогически специалисти*

Главни учители  
Старши учители  
Учители  
Педагогически съветник

*/5/ Административен персонал*

Главен счетоводител  
Оперативен счетоводител  
Специалист Човешки ресурси  
Административен секретар  
Технически изпълнител  
Библиотекар  
Домакин

*/6/ Помощно-обслужващ персонал*

Електромонтъор  
Огняр  
Хигиенисти

**Чл. 3. Основни символи и ритуали в НТГ**

- ✓ Знаме
- ✓ Химн
- ✓ Лого
- ✓ Униформа, използвана при празнични събития: бяла риза/пола, вратовръзка, значка, тъмна пола/панталон
- ✓ Ритуал по издигане на знамето на Република България , съпровождано от химна на страната. Изнасяне на знамето на гимназията при празнични случаи.
- ✓ Церемония при откриването на новата учебна година и посрещането на новия випуск
- ✓ Церемония по изпращането на абитуриентите в последния им учебен ден
- ✓ Церемония по дипломирането на випуска
- ✓ Тържества, посветени на училищни и национални празници, съгласно годишния план на гимназията и решения на МОН.

**Глава IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ**

**Чл.1.** На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7

и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

**Чл.2.** Педагогически специалист **няма право** да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.

В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред директора писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в детската градина или училището в същия период.

**Чл. 3. /1/Длъжностите** на педагогическите специалисти се заема от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

**/2/Длъжността „учител“** включва следните функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата или на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците, така и между самите ученици;
3. оценяване напредъка на децата или на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
4. сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците;
5. контролиране и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. отговорност за живота и здравето на децата и учениците, с които работят както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;

7. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация по теория и практика на професията като квестори, оценители, консултанти и други;

8. участие в оценяването и избор на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на класа.

/3/ Учителят организира учебно-възпитателната работа по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците и съдейства за пълноценната интеграция в училищната и социалната среда.

/4/ Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование или без професионална квалификация „учител“. Те са педагогически специалисти и имат правата и задълженията на съответната учителска длъжност, докато я заемат.

/5/ Когато учителската длъжност е заета от лице без професионална квалификация „учител“, училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Директорът на институцията определя за наставник „старши“ или „главен“ учител и сформира екип, който изготвя план за придобиване на педагогически компетентности с конкретен график за реализиране на дейности, насочени към мотивиране за професионално усъвършенстване и утвърждаване, към повишаване на педагогическата и методическа квалификация.

/6/ В рамките на изготвения и одобрен план за придобиване на педагогически компетентности лицата може да се включат в обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“ във висше училище.

/7/ Учителят трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да има учителска правоспособност;
2. да има висше образование /бакалавър, магистър или специалист/, а при липса на правоспособни кандидати могат да се назначат на съответната длъжност и лица със средно образование и нужната подготовка за съответния учебен предмет;
3. да не е:
  - осъждан с лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление от общ характер, освен ако е реабилитиран или амнистиран;
  - лишен от правото да упражнява професията си;
  - страдащ от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на учениците, определени с наредба на Министъра на **образованието и науката, съгласувано с Министъра на здравеопазването.**

/8/ Учителите, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощряват с грамоти и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

**/9/Заетост на учителите:**

Работното време на педагогическият специалист в периода на учебно време включва: изпълнение на възложената преподавателска норма, участие в педагогическия съвет, работа в методическите обединения, консултации на ученици и родители,



участие в родителски срещи и други задължения по длъжностна характеристика, както и самоподготовка, която се осъществява в предпочитана от учителя среда .

**/10/ Длъжността "старши учител" се осъществява и чрез функции, свързани с:**

1. провеждането на вътрешноинституционалната квалификация по съответните образователни направления, учебен предмет, модул;

2. организиране и подготовка на:

а) изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

б) диагностика и оценка на резултатите на децата и на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

в) външно оценяване и държавни зрелостни изпити;

г) училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;

3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:

а) проследяването на постиженията на децата по възрастови групи;

б) оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

**/11/ Длъжността "главен учител" се осъществява чрез функции, свързани с:**

1. подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането ѝ и в отчитането на изпълнението ѝ;

2. планирането на вътрешноинституционалната квалификация и в организиране и координиране на методическата дейност;

3. организиране и координиране на обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;

4. организиране и координиране на дейностите, свързани с:

а) провеждане на национално външно оценяване и държавните зрелостни изпити в училището;

б) обобщаване на резултатите от националното външно оценяване и от държавните зрелостни изпити за училището и изготвянето на анализи;

в) провеждане на олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности, когато областен или национален кръг се провеждат в съответната образователна институция.

5. консултиранена лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на децата и учениците;

6. подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.

**/12/ Длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ имат и функции, свързани с:**

1. наставничество:

- а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие;
  - б) свързано с ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на стажант-учители;
  - в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;
2. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;
3. разработването на училищните учебни планове и учебни програми в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;
4. организиране и координиране на дейности по разработване на училищни проекти и по изпълнението им.

**/13/ Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:**

1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряване на уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;
2. подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:
  - а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;
  - б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;
3. своевременно им информирание за:
  - а) училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;
  - б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;
  - в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;
4. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложите и на уменията му;
5. прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение. Докладва на педагогически съвет ученик, на който ще се налага санкция по чл. 199, ал. 1, т. 3-5.
6. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката.
7. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и

за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

8.в началото на учебната година, в часа на класа, класните ръководители запознават учениците с Правилника за дейността на училището и акцентират на изискванията записани в него. Запознават учениците и родителите им с графика на часовете за консултации на учителите, допълнителния час по физическо възпитание и спорт, графика на контролните и класните работи за всеки срок.

9.да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

/14//Класният ръководител да осъществява постоянен контрол на посещаемостта на учебните часове от учениците и задължително да уведомява писмено родителите/настойниците при констатирано системно и/или продължително отсъствие на ученици от учебните часове.

1.При допускане на 60 извинени отсъствия от ученик, класният ръководител предава извинителните му документи на комисията за проверка на медицинските бележки на учениците с над 60 извинени отсъствия.

2. При отразени 3 неизвинени отсъствия на ученик в дневника на класа, класният ръководител уведомява родителя, обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията, набелязват мерки за корекция и го информира за последниите при 5, 10 и 15 неизвинени отсъствия. Класният ръководител вписва разговора в дневника на класа и уведомява педагогическия съветник, с цел предприемане на своевременни мерки за недопускане налагане на наказание за натрупани неизвинени отсъствия.

3.В случай, че родителят/настойникът не е информирал класния ръководител за причините, поради които ученикът не посещава занятия и до **третия ден** от отсъствието му не е потърсил контакт, класният ръководител се задължава да установи връзка с родителя/настойника и да изясни местонахождението на детето и причините за отсъствията му.

4.При наличие на ученик в класа, допуснал повече от 5 дни неизвинени отсъствия, класният ръководител предприема действия по процедура.

5. Своевременно уведомява родителите, когато спрямо ученика ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник;

6.да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

7.да организира и да провежда родителски срещи;

8.периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

9.да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник; наложените санкции на ученика се отразяват в ученическата книжка, личния картон и в дневника. Класният ръководител изпълнява процедурата за санкция „Забележка“ при вписани в дневника на класа 3 забележки за нарушения на правилника за дейността.

10.да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

11.да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

12. по време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

13. Веднъж месечно вписва в ученическата книжка броя на отсъствията на ученика;

14. В началото на учебната година, след ваканция и при извънредни случаи инструктира учениците от класа по безопасни условия на учение, възпитание и труд;

15. Уведомява родителите на освободените от часовете по ФВС ученици къде и как ще уплътняват времето за часа;

16. За допуснати 5 и повече неизвинени отсъствия за изтеклия месец до 4 число на следващия месец изготвя и предава на директора ежемесечна справка до Регионална дирекция за социално подпомагане по постоянния адрес на родителите.

17. Класният ръководител поставя извинителните медицински бележки и приложенияте към тях амбулаторни листове в папката на класа по хронологичен ред и отговаря за съхранението ѝ до предаването на дневника в архив.

#### **Чл. 4 Учителите са длъжни:**

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;

3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни; да не упражняват каквато и да е форма на физическо и психическо насилие върху личността му;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответното училище и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

5. изпълнява задълженията си определени с КТ, Правилника за вътрешния трудов ред на училището, длъжностните характеристики и нормативните актове за системата на народната просвета;

6. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и да провежда консултации с учениците. Работните теми на проведените консултации да съответстват на учебните програми и тематичните годишни разпределения за съответния клас.

**Целевите групи** за провеждане на консултации са ученици със затруднения в усвояването на учебното съдържание, подготвящи се за държавни зрелостни изпити, държавни изпити за професионална квалификация и изпити за национално външно оценяване. Учителите отчитат проведената консултация в Книга за отчитане на проведените консултации в учителската стая;

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

8. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

9. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

10. изпълнява решенията на педагогическия съвет и указанията и препоръките на училищното ръководство и други висшестоящи органи;
11. опазва здравето и живота на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, произтичащи от годишния план на училището;
12. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
13. да не ползва мобилен телефон по време на час;
14. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън тях - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
15. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; да носи ежедневно идентификационния си бадж от влизането му в гимназията до напускането ѝ.
16. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
17. да не предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;
18. да не извършва образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити, ако участва при изготвянето на темите или задачите за приемните и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяване на тези изпити.
19. индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време. Графикът се обявява на сайта на НТГ;
20. учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация;
21. учителят да не препоръчва копиране на учебници и учебни помагала, което е в нарушение на изискванията на Закона за авторските права;
22. учителят изпълнява задълженията си като дежурен учител съгласно заповед на директора;
23. на педагогически съвет, който разглежда проблемите относно успешното приключване на съответния учебен срок, всеки учител, който има проблеми с необходимия брой оценки на конкретни ученици, е длъжен да докладва за проблема. Ако до приключване на учебния срок ученикът няма необходимите оценки, учителят по съответния предмет подава докладна записка, като посочва имената на ученика, класа, учебният предмет и причините, поради които ученикът е останал без оценка. Докладните записки се подават в последният ден от първия учебен срок, а за втория учебен срок – 3 дни преди края на учебната година;
24. постигнатите компетентности от професионалния профил всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио. (2) Създаването му е процес на събиране, съставяне, съхраняване и представяне на постигнати резултати, които са доказателство за активно участие в реализиране на политиката на институцията; постигнатите резултати с учениците в образователния процес; динамиката на професионалните изяви както лични, така и на учениците, с които работи; професионалното усъвършенстване и кариерното израстване;

25. учителят носи дисциплинарна отговорност и наказание, съгласно Кодекса на труда за виновно неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина.

**Чл.5 /1/ Учителите има право:**

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този правилник и в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.
7. да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
8. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
9. да членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и националните им органи;
10. да отстраняват ученика от час, от извънурочни и извънучилищни дейности, ако пречи на учебно-възпитателния процес;

**Глава V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА КАТО ОРГАН НА УПРАВЛЕНИЕ**

Чл.1. /1/ Орган за управление и контрол на НТГ - Пловдив е директорът.

Директорът управлява и представлява гимназията.

Директорът контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред министъра на образованието и науката.

/2/ При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата и административно-стопанската дейност директорът на НТГ се подпомага 4 заместник-директори.

При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4.

Директорът на държавна и общинска детската градина, на държавно и общинско училище и на център за подкрепа за личностно развитие ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на

образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

/3/ Директорът, изпълнява своите функции като: 1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията; 2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти; 3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието; 4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията; 5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния план-прием; 6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение ученици от институцията, и с организирането и изпълнението на приема; 7. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация; 8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб; 9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите; 10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантиането им; 11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти; 12. при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа; 13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет; 14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите; 15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им; 16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им; 17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал; 18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд; 19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията; 20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности; 21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни; 22. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия; 23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

Директорът е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията.

## **Глава VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ**

Чл.1 /1/ Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в НТГ е педагогическият съвет.

Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорът по административно-стопанска дейност.

Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

/2/ Директорът в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

/3/ Директорът предлага на вниманието на ПС тематичен план за работата му който е неразделна част от годишния план на гимназията и се приема на заседание на педагогическия съвет в началото на учебната година. В тематичния план на педагогическия съвет се посочва кога се свикват заседанията на ПС, колко са и какъв е предвиденият дневен ред.

Освен планираните редовни заседания, при необходимост от вземане на решение за включване в програми и проекти, предложения от община Пловдив, РУО, МОН за награждаване на педагогически специалисти, и в други случаи за спешно вземане на решения директорът може да насрочи извънреден педагогически съвет.

Заседанието на Педагогическия съвет е законосъобразно, когато присъстват повече от половината му членове и е свикано в съответствие с тематичния **план чрез писмена покана, отразена в седмичния календарен план, поставен на таблото в учителската стая.** В поканата се съдържа и **дневния ред на заседанието.** При постъпили предложения може да се гласуват и други точки в него.

/4/ Участието на членовете на Педагогическия съвет е задължително и е част от работното време на педагогическия специалист.

За всяко заседание на ПС се води протокол от секретар, определен със заповед на директора.

### **Чл.2 /1/ Педагогическият съвет в училището:**

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;



9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи
  10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
  11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този правилник случаи;
  12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
  13. определя ученически униформи;
  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 една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
  17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- /2/ Документите се публикуват на интернет страницата на училището.

## **Глава VII. УЧЕНИЦИ**

### **Раздел I**

#### **Основни права и задължения**

**Чл.1 /1/ Учениците в училището се възпитават и обучават при условия, които гарантират:**

- Равни възможности за духовно и физическо развитие;
- Зачитане на достойнството, правата и свободите им;
- Приобщаване към местните и национални традиции, към моралните и културни ценности.

**/2/ Учениците участват активно като партньори в училищното обучение и възпитание, играят важна роля за постигане целите и задачите на учебно-възпитателния процес.**

**При постъпване на новоприети ученици се определят следните мерки за адаптиране на учениците към училищната среда:**

1. Провеждане на инструктаж – запознаване с района на училището, пътната обстановка, особености на сградата, главен и страничен вход, местонахождение на учебните кабинети, библиотека, фитнес зала, физкультурен салон, компютърни кабинети, видеозала, барче и др.;
2. Приобщаване на новопостъпилите ученици чрез униформените символи на НТГ – вратовръзка, значка;
3. Посещение на музея и запознаване с историята и традициите на НТГ;
4. Класните ръководители запознават учениците с Правилника за дейността на училището и учебния план;
5. Педагогическият съветник запознава учениците с ролята и функциите си в училище;
6. Провеждане на родителска среща за новопостъпилите ученици;

7. Осигуряване на новоприетите ученици на личен отличителен знак /БАДЖ/, с цел да се обозначи принадлежността на конкретния ученик към гимназията;

**Чл. 2/1/Учениците имат следните права:**

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си; правилника за дейността на гимназията и други вътрешни документи, които се отнасят до тях;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност, и за приноса си за развитието на училищната общност;
14. да ползват 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 – в свободното от учебни часове време да използват спортната площадка, библиотеката на гимназията и да участват в дейности според желанията им;
15. да участват в извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с интересите и потребностите им. На учениците се дава възможност да бъдат ангажиран в допълнителни занимания, организирани от училището по проекти, по Националния календар за извънкласни дейности, Националния спортен календар, ученически инициативи и училищни мероприятия;
16. да участват, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи права и интереси им;
17. да членуват в УК „Съгласие- 2004”.

/2/Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище.

Всеки клас излъчва по трима отговорници на класа, като един от тях взема участие в Ученическия съвет на училището. Съветът избира свой председател и заместник-председател. Всеки ученик има право да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност.

/3/Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

### **Чл. 3. /1/Учениците имат следните задължения:**

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, при тържества, ритуали, различни публични изяви и по специална заповед на Директора на НТГ;
5. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави. Външният вид и облеклото на учениците в НТГ трябва да съответства на престижа, авторитета и доброто име на училището и нормите на бизнес етиката, във връзка с бъдещата им професионална реализация;
6. да носят ежедневно идентификационния си бадж от влизането им в гимназията до напускането ѝ. Ученикът е отговорен за състоянието на личния му бадж и при повреда или изгубване възстановява същия за своя сметка;
7. да не бъдат на обществени места без придружител, в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
8. да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището;
9. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
10. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
11. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
12. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка;
13. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
14. да спазват правилника за дейността на институцията;
15. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
16. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;  
- при провеждане на писмено изпитване, контролна или класна работа учениците са длъжни да оставят своите телефони на бюрото на учителя.
17. след биенето на звънеца да заемат мястото си в класната стая и да се подготвят за урока;

18. да посрещат със ставане на крака влизането на учителя или на външни лица, придружени от ръководството на гимназията;
19. да отстранят със собствен труд последиците, предизвикани от замърсяване на училищната сграда и двора в резултат на действията им;
20. учениците, които са освободени от часовете по физическо възпитание и спорт, присъстват в съответните часове. Ако здравето му не позволява това, директорът със заповед определя местопребиваването му по време на учебния час. При подадено заявление от родителите учениците могат да бъдат освободени от първи и последен час по ФВС със заповед на директора.
21. ако ученик има 2 последователни слаби текущи оценки по един предмет, както и по преценка на учителя, задължително посещава консултациите на своя преподавател, съобразно посочения график;
22. своевременно се снабдяват с ученически помагала, учебници, ученическа книжка и ученическа лична карта;
23. хранят се в помещенията, определени за трапезария и барче или на двора и с оглед спазване на санитарно-хигиенните изисквания, не внасят храна в класните стаи;
24. заплащат или възстановяват в 10-дневен срок нанесена щета на училищно имущество, ако са извършили увреждане;
25. дежурят по ред на номера си, отразен в дневника, съблюдавайки хигиената в класната стая по време на междучасията и в края на учебните занятия;
26. при констатиране на повреди на материалната база на класната стая или кабинета, дежурният ученик е длъжен да уведоми домакина на училището или помощник-директора по АСД
27. невърнати книги, взети от училищната библиотека, се заплащат в петорен размер;
28. спазват работното време и инструкцията за безопасни условия на труд по време на производствената практика;
29. водят тетрадка-дневник по време на производствената практика и регистрират всички извършвани дейности;
30. разработват практически задания, поставени от ръководителя на производствената практика.
31. при отсъствия от производствена практика /не се отработват само 3 дни при смърт на член от семейството/ се представя медицински документ и дните се отработват в следващите работни дни при условия и ред, определени от директора на гимназията.
32. да спазват училищните правила за приемливо поведение, изработени от Ученическият съвет и въведени съгласно Училищния механизъм за противодействие на ученическия тормоз.

**Чл.4./1/ Елементи на ученическата униформа в НТГ са:**

- вратовръзка, значка, бяла риза/бяла блуза, тъмен панталон или пола; ежедневно на територията на гимназията ученикът носи идентификационен бадж.

/2/ Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя. Мярката по чл. 4, ал. 2 се налага със заповед на директора.

/3/ Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час. При налагане на мярката за времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си и е задължен да отиде за разговор при педагогическия съветник, в рамките на работното му време или при дежурния заместник-директор.

- В случаите по ал. 2 и 3 класният ръководител предприема дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, уведомява педагогическия съветник за последваща работа с ученика и задължително уведомява родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето.

/4/ В НТГ ученикът е длъжен да общува само на книжовен български език.

#### **Чл.5./1/Ученикът няма право да:**

- Отсъства от учебни занятия без уважителни причини. Отсъствията се извиняват по ред, определен от Правилника за дейността на училището.

- Участва в хазартни игри, да пуши, да употребява наркотични средства и алкохол;

- Участва в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст;

- Да заснема с GSM, камера или фотоапарат, или да записва с друго техническо средство ученици, учители и служители без тяхно съгласие, по време на учебния процес или на мероприятия, организирани от училището; да ксерографира или разпространява училищна документация;

- Да използва тетрадки, папки, моливници и други пособия, които имат неестетични изображения, съдържат агресивни послания и не отговарят на възрастовите особености на ученика.

- за девойките – да носи прозрачни или нечисти дрехи, изрязани деколтета, къси горни дрехи, които откриват кръста и корема; поли и панталони по-къси от средата на бедрото, тежък грим и джапанки.

- за младежите – нечисти и прозрачни дрехи, панталони по-къси от 7/8, джапанки, силно изрязани потници.

- да използва училищния асансьор без изрично разрешение от директора и предоставен чип от заместник- директор по АСД.

#### **Чл.6 /1/Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.**

**/2/Ученик се отписва от училището, когато:**

1. се премества в друго училище;

2.се обучава в дневна форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъгот два месеца;

3.се обучава в самостоятелна, индивидуална, дистанционна или заочна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

/3/ Вслучаите по ал. 2, т.2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

**Чл. 7 /1/** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини – при представяне на медицински документ, придружен с амбулаторен лист. Класните ръководители да бъдат информирани своевременно от родителя или настойника, а представените медицински бележки да бъдат заверени от медицинското лице в училище, както и от родителя, който собственооръчно добавя името си и се подписва на гърба на бележката;

2. поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ, заверен с мокър печат, от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби, курсове и други, и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, който собственооръчно добавя името си и се подписва на гърба на извинителния документ;

3. до 3 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето. Писмената молба се входира в канцеларията от родителя най-малко 2 дни преди датата, на която се налага да отсъства ученика;

4. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на решение на педагогическия съвет. Писмената молба се входира в канцеларията от родителя до 5 число на месеца, през който се налага да отсъства ученика.

5. На ученици, отсъстващи поради училищни ангажименти – олимпиади, състезания и т.н. извинителна бележка осигурява главният учител. На ученици, участващи в училищни мероприятия, извинителна бележка осигурява педагогическият съветник. Съдържанието на бележката е със свободен текст и е придружено с името и подписа на съответния отговарящ за мероприятияето или ангажимента.

/2/ Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие. Закъснения до 15 минути за три учебни часа без уважителни причини се считат за един учебен час неизвинено отсъствие.

/3/ Ученикът представя документ за извинение на отсъствията си в тридневен срок от връщането си в училище;

• При възникване на съмнения за редовността на представените медицински документи и при допуснати 60 извинени отсъствия, извинителните бележки се проверяват от комисия в състав:

Председател – Евгения Иванова – учител.

Членове: 1. Станимира Андонова – педагогически съветник;

д-р Т. Бибова – медицинско лице в училището;

Катя Годорова – медицинска сестра в училището.

Комисията прави проверка, като осъществява обратна връзка с родителя и личния лекар на ученика. При достигане на 120 отсъствия, комисията отново прави проверка.

/4/ При установено наличие на 1 нередовна бележка комисията прави предложение пред класния ръководител за налагане на наказание „Забележка“. При наличието на 2 нередовни бележки комисията прави предложение пред педагогическия съвет за налагане на наказание „Предупреждение за преместване в друго училище“. При

повторно установяване на наличие на фалшива бележка на ученик, с наложено вече наказание, отсъствията, извинени с тази бележка, се считат за неизвинени и се налага съответното наказание за натрупани неизвинени отсъствия.

/5/ За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета от задължителната или от задължителноизбираемата подготовка, директорът на училището по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.

/7/ При допуснати над 180 извинени отсъствия в рамките на една учебна година класният ръководител докладва случая на Педагогически съвет, а директорът на училището след обсъждане на ПС със заповед определя условията и реда, по които ученикът ще завърши учебния срок или учебната година.

/8/ Ученик, който е допуснал повече от 30% отсъствия по определен предмет за учебен срок, може да бъде предложен за явяване на изпит за оформяне на срочна оценка по ред и начин, определени от директора.

/9/ Ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка по един или повече учебни предмети, при спазване изискванията на Наредба № 3 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

## Раздел II

### Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците

**Чл.1** /1/ Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури, и доставчиците на социални услуги.

/2/ Училището прилага политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат - създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образованието;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина- принцип, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите;
4. развитие на училищната общност – разработване на етичен кодекс и др.

/3/ Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

/4/ За реализиране на общата подкрепа в училището работи и педагогически съветник.

### **Раздел III**

#### **Санкции на учениците**

**Чл.1./1/** За неизпълнение на задълженията, определени в този правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. предупреждение за преместване в друго училище;
3. преместване в друго училище;
4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

/2/ За ученик с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение. Дейностите се налагат със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

/3/ Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище. Видът на общата подкрепа се определя в плана за действие от координатора съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето.

/4/ Наказанието „Забележка” се налага при леки еднократни нарушения на правилника на дейността, както и за вписани в дневника на класа три забележки на ученика за нарушаване на правилника, включително и за неносене на идентификационен бадж.

/5/ Наказанията може да се налагат и за допуснати неизвинени отсъствия:

- забележка - 5 неизвинени отсъствия;
- предупреждение за преместване в друго училище – над 10 неизвинени отсъствия;
- преместване в друго училище и преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение – над 15 неизвинени отсъствия.

**Чл.2./1/** Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

/2/ Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.

/3/ Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

**Чл.3./1/** За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 1, ал. 1. Мерките се налагат независимо от санкциите по чл. 1, ал. 1.

/2/ Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

**Чл.4 (1)** Санкциите са срочни.



(2) Срокът на санкциите е до края на учебната година.

(3) Когато санкциите "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

**Чл.5** (1) Санкцията "забележка" се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции—с заповед на директора по предложение на педагогическия съвет. За докладчик на ПС се определя класният ръководител.

**Чл.6**(1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл.1, ал.1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл.1,ал.1,т. 2–4 и отдела за закрила на детето в дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на който може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика. При уведомяването на родителя директорът посочва извършеното от ученика нарушение.

(2)В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогически съветник.

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(5) За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището.

(6) Преди налагане на санкциите и мерките задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

**Чл.7**(1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението.

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

(3). Класният ръководител писмено уведомява родителя за наложените на ученика санкции и/или мерки.

(4) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище"—и на началника на регионалното управление на образованието.

(5) Заповедта по ал.1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО.

(6) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административно-процесуалния кодекс.

(7) По предложение на класния ръководител наложената на ученика санкция по чл. 1, ал. 1, т. 1 може предсрочно да бъде заличена.

**Чл.8.** (1)Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция "преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

(3) Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

**Чл.9(1)** Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкцията "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

(3)Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

## Глава VIII

### ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

**Чл.1** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо. Разработва се план за работа с родителите.

(2)Средство за постоянна връзка между училището и родителя е ученическата книжка на ученика.

(3)Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите.

**Чл. 2 /1/**Родителите имат следните права:

1.периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3.да се запознаят с училищния учебен план и правилника за дейността на гимназия, в частта му, касаеща ученици и родители;

4.да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

6.да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;

7.да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;

8. да участва в процедура по налагане на санкция на ученика, да присъстват на изслушването и да издразят мнение;

9. да участват в училищното настоятелство.

**Чл. 3 (1)** Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. родителите/настойниците на учениците са задължени да информират класния ръководител в **първия ден**, когато на ученика му се налага да отсъства от училище. На гърба на документите за извиняване на отсъствията родителя да вписва собственоръчно името си и да се подписва.
3. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището на първата родителска среща;
4. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
5. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
6. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
7. да участват в родителските срещи;
8. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

През учебната 2016/2017 година се планират следните родителски срещи:

5 октомври 2016 г. - VIII клас

15 ноември 2016 г. - X, XI и XII клас; 16 ноември 2016 г. - VIII и IX клас

19 април 2017 г. - VIII и IX клас; 20 април 2017 г. - X, XI и XII клас

## **Глава IX**

### **ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

Чл. 1 /1/ В НТГ обучението се осъществява в **дневна, самостоятелна и задочна /след завършено средно образование/ форма на обучение.** Формата на обучение се избира от ученика.

Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

Изборът за формата на обучение се извършва:

- за малолетни – вместо учениците от тяхно име, изборът се прави от родителя
- за непълнолетни – от учениците със съгласието на техните родители.

Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

/2/ За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът подава **заявление** до директора на училището. За записване на ученика самостоятелна форма директорът на училището издава **заповед**.

Ученикът може преди началото на учебната година да премине от самостоятелна в дневна форма на обучение.

По време на учебната година ученикът може да премине от дневна в самостоятелна форма на обучение, при спазване на ЗПУО.

**Чл 2. Дневната форма на обучение** се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети, спортните дейности и часа на класа

**Чл.3.Задочната форма на обучение** се организира само за лица, навършили 16 години, и включва учебни часове съгласно училищния учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за задочна форма на обучение, самостоятелна подготовка и полагане на изпити за определяне на годишна оценка по учебни предмети от училищния учебен план. Учебните часове по учебни предмети от училищния учебен план и изпитите по учебните предмети от училищния учебен план се организират в сесии. Условието и редът за провеждане на сесиите, както и график за провеждане на изпитите се определят със **заповед** на директора на училището преди началото на учебната година.

**Чл.4 /1/ Самостоятелна форма на обучение** включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Самостоятелната форма на обучение може да се организира за:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;

2. ученици с изявени дарби;

3. лица, навършили 16 години.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищен учебен план за паралелка, избран от ученика. При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма на обучение.

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитната сесия.

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година е 3 сесии – 1 редовна и 2 допълнителни – поправителни.

(6) **График на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение** през учебната 2016/2017г.

I. Редовна сесия: 03.10.2016г.- 31.10.2016г.

II. Първа поправителна сесия- IX- XII клас: 09.01.2017г.- 03.02.2017г.

III. Втора поправителна сесия за XII клас: 18.04.2017г.- 05.05.2017г.

IV. Втора поправителна сесия IX- XI клас: 29.05.2017г.- 30.06.2017г.

(7) Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:

1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявление за записване в началото на учебната година или 20 дни преди началото на изпитната сесия;

2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявления за явяване на изпити в съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.

3. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:

2.1. За насрочване на за изпити в съответната изпитна сесия;

2.2. Конспектите по всеки учебен предмет;

2.3. Наличните учебни материали в библиотеката на училището;

4. Уведомяването се осъществява чрез:

- Електронната поща;

- Поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите;

- Публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини;

- Публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите;

6. За лицата, навършили 16 години, по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

**Чл. 5.** Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

## Глава X

### СИСТЕМА НА ОЦЕНЯВАНЕ. ИЗПИТИ

**Чл. 1.** /1/ Знанията и уменията на учениците се оценяват от учителя чрез текущи /системно и ритмично проведени през I и II учебен срок/ изпитвания и периодични проверки, както и чрез изпити, съгласно изискванията на Наредба № 3 за системата на оценяване.

Оценяването се извършва чрез:

1. текущи изпитвания;

2. изпити;

3. изпитвания за установяване усвояването на учебното съдържание по учебен предмет за определен клас;

4. изпитвания за установяване постигането на държавните образователни изисквания за учебното съдържание по учебен предмет за завършен етап от степента на образование или на държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професия.

**Чл.2./1/** Текущите изпитвания са устни, писмени и практически. При устните изпитвания оценяващият е длъжен да мотивира устно оценката си пред ученика.

Писмените изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания.

При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени въпроси или задачи. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава писмени решения и отговори на групово поставени задачи.

При писмените изпитвания оценяващият е длъжен да мотивира устно или писмено оценката си пред ученика.

**/2/ Според организацията текущите изпитвани са:**

1. индивидуални - за отделен оценяван;
2. групови - за част от учениците от една паралелка или за ученици от една или повече паралелки.

Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания и изпитите се поставя оценка с качествен и количествен показател.

**Чл. 3. /1/ Изпитите са:**

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;
5. изпити за придобиване на професионална квалификация при завършване на професионално образование или на професионално обучение.

**/2/ Знанията и уменията на учениците могат да се проверяват и от упълномощени длъжностни лица от РИО и МОН.**

**/3/ Проверката и оценката на знанията и уменията на учениците чрез изпити се осъществява от училищни изпитни комисии, назначени със заповед на директора на училището.**

**/4/ Знанията и уменията на учениците в училището се оценяват по шестобалната система съгласно ДОИ за системата на оценяване както следва с: отличен /6/, много добър /5/, добър /4/, среден /3/ и слаб /2/.**

**/5/ Текущите, срочните и годишните оценки на учениците се вписват в ученическата книжка на ученика и в дневника на класа. Срочните и годишните оценки на учениците от VIII до XII клас се вписват и в личния картон на ученика.**

Оценките от всички изпити се вписват в съответните изпитни протоколи и в личния картон на ученика.

#### **Чл. 4. Производствена практика**

**/1/ Производствената практика се организира и провежда по график, утвърден от директора на училището, в зависимост от конкретните условия и възможностите за организирането и в съответствие с чл.29,30 и 31 от ЗПОО.**

Времето за провеждане на производствена практика е учебно време, тя е задължителна за всички ученици от всички форми на обучение

Производствената практика се провежда по учебни програми, утвърдени от директора на гимназията. Учебната програма се съставя от учителя, ръководител на производствената практика. В нея се описват темите и критериите за оценяване. Критериите за оценка имат комплексен характер, съобразен с НИП.

/2/ Преди започването на производствената практика се провеждат инструктажи по техника на безопасност, охрана на труда, пожарна и аварийна безопасност и безопасност на движението по пътищата, съобразно спецификата на професията и на работните места.

Инструктажите се провеждат от ръководителя на производствената практика и от длъжностното лице в предприятието и се отразяват в съответните книги.

При възможност за осигуряване на самостоятелно място за провеждане на производствената практика в стопанска организация, се сключва договор.

По време на производствената практика учителите упражняват и ръководни и контролни функции в рамките на седмичното работно време на учениците.

По време на производствената практика ученикът води индивидуален дневник, в който отразява извършените от него дейности по дни. Дневникът се заверява от длъжностното лице в предприятието, при което ученикът работи и от учителя-ръководител на производствената практика.

Производствената практика се оценява с цифрова оценка, която се нанася в дневника на класа. Формира се само годишна оценка при вземане предвид на текущите оценки. За учениците от XII клас за всеки учебен срок трябва да има минимум 3 текущи оценки.

Учителят-ръководител посещава ученика, провеждащ производствената си практика и вписва датата на проверка в дневника на ученика и се подписва.

/3/ С практическите изпитвания се оценяват постигнатите практически умения на учениците. Практическите изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания, съдържащи критерии, утвърдени в НИП.

При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

За извършване на практическите изпитвания по учебна или производствена практика се разработват индивидуални и/или групови практически задания и се осигуряват работни места за всеки ученик.

В индивидуалните и/или в груповите практически задания се формулират критерии за оценяване в съответствие с утвърдените такива в националните изпитни програми за придобиване степен на професионална квалификация.

Времето за изпълнение на практическото задание се определя от оценяващия в рамките на учебните часове. Учебният час по производствена практика е 60 минути.

При практическите изпитвания оценяващият е длъжен да анализира изпълнението на практическото задание и устно да мотивира оценката си пред ученика.

/4/ За ученик, който по уважителни причини не е провел производствената практика или не се е явил в утвърдения редовен график, директорът издава заповед за реда и условията за провеждане на производствената практика.

Ученик, който е получил слаба оценка по производствена практика, или отсъствията не позволяват оформянето на оценка, я провежда отново при условия и по реда, определен от директора.

/5/ Седмичната преподавателска заетост по теми от учебната програма се отразява от учителя-ръководител на производствената практика в материалната книга, съгласно утвърдения график.

/6/ След приключване на производствената практика, учителя съхранява индивидуалния дневник на всеки ученик, в който е отразил дейността си по дни, заверен от отговорното лице от предприятието и от учителя на когото е възложена производствената практика до завършване на обучението му.

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

/7/ Производствена практика за учебната 2016/2017 година е 2 учебни седмици за XI клас, след учебните занятия, в периода от 1-14 юли 2017 година; за XII клас – по 2 часа седмично, които се провеждат по 4 часа през седмица, съгласно заповед на Директора.

## **Глава XI. УСЛОВИЯ ЗА ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И СТЕПЕН**

**Чл. 10.** /1/ Завършването на клас и на степен на образование, както и придобиването на професионална квалификация в различните форми на обучение /съгласно ЗНП, ППЗНП и Закона за степен на образование, общообразователния минимум и учебния план/, организирани в училището, се удостоверява с документи, съгласно ДООИ за документите в системата на народната просвета, които дават равни права на завършилите.

/2/ Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от ЗП и ЗИП има годишна оценка не по-малко от среден /3/.

/3/ Ученици, които имат годишна оценка слаб /2/ по учебни предмети от ЗП и ЗИП, полагат поправителни изпити по тях през юнската /юлската/ или септемврийската поправителни сесии по ред, определен със заповед на директора:

1. Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документи, не са се явили на поправителни сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора, не по-късно от 10 октомври;
2. Ученици, които са получили оценка слаб /2/ по учебни предмети от ЗП и ЗИП на редовните и допълнителните поправителни сесии или не са се явили на тях, повтарят класа;
3. Ученици, които се обучават в **самостоятелна** форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб /2/ или не са се явили на поправителните изпити;



4. Учениците от **последния гимназиален клас**, които имат оценка слаб /2/ по учебни предмети от ЗП и ЗИП, не повтарят класа, а имат право да се явяват освен на редовните две сесии, и на януарска сесия.

/4/ Учениците имат право еднократно да се явяват на не повече от три изпита за промяна на оценката след приключване на учебните занятия за последния клас от съответния етап на образование. Изпитите се провеждат по ред и начин, регламентирани със заповед на директора; получената оценка е окончателна и се вписва в съответните документи, а когато тя е слаб /2/, ученикът се явява на поправителни изпити.

/5/ За ученици застрашени от отпадане, се създават допълнителни образователни възможности, а именно:

1. Разработва и прилага индивидуални планове и програми за психопедагогическо въздействие;
2. Допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия или през ваканциите;
3. Извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и интереси;
4. Консултации.

Ученикът завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко Среден 3 по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас.

Завършено обучение в определен клас се удостоверява с ученическа книжка.

Ученик, който има годишна оценка "Слаб 2" по учебен предмет полага изпит за промяна на оценката, а ако не се е явил или не е положил успешно изпита, повтаря класа. Ако ученикът е от XII клас, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя на изпитните сесии. Ако ученикът се обучава в самостоятелна форма на обучение, при повтаряне на класа се явява на изпити само по учебните предмети, по които има оценка "Слаб 2".

Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явяват на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

Зрелостниците в гимназията придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по Български език и литература и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация /по желание/.

Зрелостниците от гимназията при успешно положени изпити получават диплома за средно образование и свидетелство за професионална квалификация. Явяването на изпитни сесии е без ограничения на възраст и брой изпитни сесии. Полага се само неуспешно положения изпит.

Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училището.

## **Глава XII. НАГРАДИ ЗА УЧИТЕЛИ И УЧЕНИЦИ И ПРОЦЕДУРИ ПО НАГРАЖДАВАНЕТО**

Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

Предложенията за представяне на педагогически специалисти за морални награди от МОН и РУО се правят на заседание на педагогическия съвет.

Педагогическите специалисти се награждават с парична награда за високи постижения със заповед на директора, съгласно Вътрешните правила за работна заплата в гимназията - след представяне на докладна записка от главния счетоводител за финансова възможност за награди.

Директорът на гимназията може да награждава ученици за отличен успех, успешно представяне в състезания, олимпиади и конкурси, научни конференции и участия в проекти на училищно, регионално и национално ниво с:

- похвала;
- похвална грамота;
- книги или други предмети
- парична сума от дарения или от настоятелството.

Предложение за награда за отличен успех правят класните ръководители; а за останалите поводи – ръководителите на изявата или педагогическия съветник.

### **Глава XIII. УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ - ВИДОВЕ И СЪХРАНЕНИЕ**

Информацията за дейността на институцията се отразява в модул „Институции“ от НЕИСПУО като списък-образец, който служи за отразяване на информация за институцията, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование. Списък-образец № 1 за училищата се попълва, подава, съгласува и утвърждава съгласно изискванията на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Други документи, попълвани в НТГ, съгласно Наредбата:

<b>№</b>	<b>Вид документ</b>	<b>Съдържание</b>	<b>Срок и място на съхранение</b>
	Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията	протоколи: пореден номер; дневен ред на заседанието; отсъстващи членове на педагогическия съвет и причините за отсъствието; обсъждания по време на заседанието; взети решения	До приключв. се съхранява в стаята на административния секретар, след което се предава в архив за срок от 20 години
	Книга за регистриране на заповедите на директора и оригиналните заповеди: за дейността и за трудовите	№ по ред, № на заповедта, дата на издаване, основание, относно /кратко описание /, подпис на директора	В архив: книгата – 20 г. Заповедите за дейността – 20 г.; за ТПО – 50 г.

	правоотношения		
	Книга за контролната дейност на директора (зам.-директора) и констативни протоколи от направените проверки	В книгата – направените проверки В протокола – констатациите, подписани от проверяващия и проверявания служител	5 години след постъпването в архив
	Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН	Извършените проверки	5 години след постъпването в архив
	Дневник – входяща и изходяща кореспонденция, и класьори с кореспонденция	дневник: регистрационен № (вх./изх.), дата; вид документ и кратко съдържание; данни за кореспондента; резолюция; движение на документа; индекс за класиране; срок за съхранение класьори: входяща кореспонденция и екземпляри от изходящата кореспонденция	10 години след постъпването в архив
	Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията	№ по ред; дата; данни за дарителя; вид на дарението; количество; стойност; воля на дарителя; № и дата на счетоводния документ; подпис на председателя на комисията по даренията; подпис на директора	20 години след постъпването в архив
	Свидетелство за дарения	Номер и дата, съответстващи на рег. номер и датата на дарението ст книгата за регистриране на даренията; данни за дарителите; описание на вида, количеството и стойността на дарението; волята на дарителя; подпис на дарителя и на председателя на комисията и на директора, печат	20 години след постъпването в архив
	Летописна книга	Хронология на значимите за институцията събития	Постоянен
	Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години/Лично образователно дело	деца/ученици, година на раждане; пореден номер; лични данни; учебна година; възраст на детето в години; група/клас и паралелка за съответната учебна година и възраст на детето; данни за дошлите или преместилите се в други ДГ/училища; данни за родителя/настойника	50 годишен след постъпването в архив
	Дневник VIII-XII клас 3-87/ EP		5 години след постъпването в архив
	Дневник за дейности за подкрепа за	За формирани екипи или за индивидуални случаи	5 години след постъпването в архив

	лично развитие		
	Личен картон 3-51- дневна ф. 3-48 – задочна и самостоятелна	за всички: данни за ученика; снимка; документи при постъпване; форма на обучение; профил, професия, специалност; данни за издадени документи, резултати от обучението по учебни години и учебни предмети/модули по вид подготовка; отсъствия; резултати от изпити; резултати от изпити за промяна на оценка; резултати от национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и/или държавен изпит за професионална квалификация	50 години след постъпването в архив
	Протоколи за допускане до изпити: 1) за допускане на уч. до изпити за промяна на оценка 3-79А/ЕР 2) за допускане на учениците до ДЗИ и за придобиване на средно образ. и/или до ДИ за придобиване на ПКЗ-79/ ЕР		50 години след постъпването в архив
	Протоколи за провеждане на изпити: 1) Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит 3-82/ ЕР		5 години след постъпването в архив
	Протоколи за резултати от изпити 3-80/ЕР 1) Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит 3-80/ ЕР 2) Протокол за удостоверяване на завършен гимназиален	1. 1. Учебен предмет, учебна година; сесия; клас; вид на изпита; форма на обучение; дата на провеждане на изпита; номер на изпитния билет/номер на темата; индивидуални и обща оценка, определена от членовете на комисията  2) решение на комисията за издаване на удостоверение за завършен гимназиален етап; пореден номер; клас; лични данни на ученика	50 години след постъпването в архив

етап 3-84/ ЕР 3) Протокол за результати от ДЗИ 3-81/ ЕР 4) Протокол за результати от ДЗИ за прид. на ср. образование 3-81Б/ ЕР 5) Протокол за придобиване на професионална квалификация3- 81Б/ ЕР	3) държавен зрелостен изпит по учебен предмет; успешно и неуспешно положили държавния зрелостен изпит ученици –  4.результати от държавните зрелостни изпити; успешно положили държавни зрелостни изпити и неуспешно положили държавните зрелостни изпити  5) резултати от изпита на успешно и неуспешно положили държавен изпит за придобиване на професионална квалификация	
Регистрационна книга за издадените док. за завършена степен на обр. и за придобита проф. Кв. 3-78	регистриране на издадените документи за завършена степен на образование и професионална квалификация, удостоверения за гимназиален етап.  За всеки вид документи се води отделна книга	50 години след постъпването в архив
Регистрационна книга за издадените <b>дубликати</b> на документи за завършена степен на обр. и за придобита пр.кв.3-73		50 години след постъпването в архив
Регистрационна книга за издадените удостоверения 3-78А	регистриране на удостоверения за: завършен клас	50 години след постъпването в архив
Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения 3-78Б	регистриране на дубликати на удостоверения	50 години след постъпването в архив
<b>№</b>	<b>Вид документ</b>	<b>Подпис, печат</b>
2.	Удостоверение за преместване на ученик 3-96	Директор, печат
3.	Удостоверение за завършен клас 3-103	Директор, печат
4.	Свидетелство за завършено основно образование	Директор, печат с държавен герб
5.	Дубликат на свидетелство за основно образование	Директор, печат с държавен герб

6.	Диплома за средно образование	училищна зрелостната комисия, директор, печат с държавния герб
7.	Приложение към диплома за средно образование при недостиг на място	Директор, печат с държавен герб
8.	Удостоверение за завършен гимназиален етап	Директор, печат с държавен герб
9.	Приложение към удостоверение за завършен гимназиален етап	Директор, печат
10.	Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап	Директор, печат с държавен герб
11.	Дубликат на диплома за средно образование	директор, печат с държавния герб
12.	Свидетелство за професионална квалификация	председател на комисията, директор, печат
13.	Дубликат на свидетелство за професионална квалификация	Директор, печат
14.	Справка за успех по години и хорариум учебни часове	Директор, печат

#### **Глава XIV. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

Общественият съвет към гимназията създава условия за активна и демократично функционираща общност към училището. В състава му влиза представител на работодателите, определен от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите; представител на финансиращия орган и петима представители на родителите на учениците, определени на общо събрание на родителите /и резерви/ за период от 3 години.

Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

#### **Глава XV. ПРАВИЛА ЗА СЪСТАВЯНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ**

Етичният кодекс регламентира етични норми на взаимодействие между страните, ангажирани в образователно-възпитателния процес в НТГ - учители и служители, ученици, родители, институции и външни лица.

На база на съществуващите Етичен кодекс на служителите в НТГ и Етичен кодекс за работа с деца се изготви етичен кодекс на училищната общност. Изготви се по достъпен и разбираем за учениците начин.

Новият Етичен кодекс се изготвя от комисия и се приема от представителите на педагогическия съвет, училищното настоятелство, обществения съвет и от ученическия съвет - орган на ученическото самоуправление в следния ред:

- от Педагогическия съвет - преди началото на учебната година;

- от Обществения съвет - след създаването му, съгласно приетия Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата,
- от настоятелството - на заседание в началото на учебната година
- от органа на ученическото самоуправление - училищния съвет - в началото на учебната година
- членовете на непедagogическият персонал се запознават с етичния кодекс срещу подпис.

Всички новопостъпили членове на персонала също трябва да бъдат запознати с Етичния кодекс срещу подпис.

При необходимост в Етичния кодекс на училищната общност се правят изменения и допълнения по същия ред, както Етичния кодекс на училищната общност.

Етичният кодекс на училищната общност се поставя на видно място в училищната сграда и се публикува на интернет-страницата на училището.

## **ГлаваXVI. ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С УЧЕНИЧЕСКОТО САМОУПРАВЛЕНИЕ**

### **Чл. 1. Ученически съвет на класа**

1. Ученическият съвет на класа е от трима ученика, които се избират от учениците в класа чрез явно гласуване.
2. Ученическият съвет на класа участва в планиране тематиката на час на класа; отговаря за спазване правата на учениците; участва активно в решаване проблемите на класа; излъчва представител за участие в ученическия съвет на училището.

### **Чл.2. Ученически съвет на училището – помощен орган на управление**

/1/ Съставът и ръководството на ученическия съвет на училището се определя от самите ученици.

/2/ Ученическият съвет на училището участва в:

- Планиране на училищната възпитателна дейност
- Организиране на извънкласните и извънучилищните форми;
- Организиране и провеждане на училищните мероприятия

/3/ Ученическият съвет на училището има право да:

1. Събира средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждани училищни мероприятия;
2. Предлага на училищното ръководство и педагогическия съвет мерки за подобряване на учебно-възпитателната работа;
3. Участва чрез своя председател при необходимост в заседанията на педагогическия съвет
4. Приема Етичния кодекс на училищната общност в гимназията

## **ГлаваXVII.**

### **РЕГЛАМЕНТ ЗА ЗАБРАНА НА ДИСКРИМИНАЦИЯТА В УЧИЛИЩЕ**

В Национална търговска гимназия не се допуска: ограничения на правата; привилегиите на учениците, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол и произход.

Спазват се принципите за:

- Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на училищното образование
- формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
- формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;

В училището е въведен Етичен кодекс на училищната общност.

В часовете на класа се разглеждат теми, касаещи толерантността и недискриминирането, приемането на различията на другите.

На видно място е поставен Закон за защита срещу дискриминацията.

### **Глава XVIII.**

#### **ОБЩА И ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА НА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ**

Гимназията предоставя на учениците подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

**Чл.1 /1/** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти - включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;
2. допълнително обучение по учебни предмети, при условията на ЗПУО;
- 4.допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
5. консултации по учебни предмети;
6. кариерно ориентиране на учениците - включва взаимнодопълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.
7. занимания по интереси - организират се за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.
8. библиотечно-информационно обслужване;
9. грижа за здравето - осигурява чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.
11. поощряване с морални и материални награди- за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
12. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;



Допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците включва осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда за учениците с хронични заболявания; както и на деца в риск или с изявени дарби.

## **Глава XIX. УЧИЛИЩНА БИБЛИОТЕКА**

1. Библиотечно-информационното обслужване в гимназията се осигурява чрез училищната библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация, както и за повишаване на грамотността на учениците.

Всички ученици, учители и служители в училището имат право да ползват библиотечния фонд, след като бъдат записани като редовни читатели.

2. При промяна на адресната регистрация читателят е длъжен да уведоми за това училищния библиотекар.

3. При преместване, напускане или завършване на гимназията читателят е длъжен да се издължи на библиотеката.

4. При трайна загуба или повреда на библиотечен документ читателят е длъжен да го замени с идентичен екземпляр или да заплати обезщетение в петкратен размер.

## **Глава XX. ПРЕВЕНЦИЯ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО**

**Чл.1/1/**Училището осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието включват:

1. функциониране на Училищен координационен съвет за справяне с насилието;
2. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в НТГ - Пловдив;
3. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси;
4. партньорство с родителите;
5. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Всички участници в образователния процес трябва да координират усилията си за превенция на тормоза и насилието в гимназията.

**Чл. 2. Механизъм за противодействие на училищния тормоз**

В Национална търговска гимназия са въведени и функционират ясно разписани правила и задължения на всички учители и служители в училището за реагиране в случаи на проява на тормоз между учениците.

Намесата и справянето с конкретни ситуации на тормоз и насилие е част от цялостната политика на училището срещу насилието. Намесата на възрастните се прилага последователно от цялата училищна общност.

#### **/1/ Прекратяване на ситуация на тормоз:**

Задължение на всеки учител и служител да се намеси, за да прекрати ситуация на тормоз, на която е станал свидетел.

1.1 В случай на физически тормоз децата трябва да бъдат разделени и да се прекрати физическият контакт между тях незабавно.

1.2 Не трябва веднага да се разпитва за случилото се, да се обсъждат причините за насилието или да се изяснява ситуацията. Това може да се случи на по-късен етап. Важното е учителят ясно да обяви пред всички, че това е насилие и то е недопустимо поведение. В този момент не е добре да се разпитва за подробности и детето, което е потърпевшо, особено в присъствието на насилника и други деца, защото това може да урони неговото достойнство.

1.3 Като първа стъпка класният ръководител изслушва детето. Не е желателно детето да се изслушва съвместно с потърпевшото дете. След изясняване на ситуацията и постигане на договорка, класният ръководител за определен период от време може да проследява поведението на децата и да дава обратна връзка. Класният ръководител може да потърси съдействие и от другите учители, които също да проследяват поведението на децата и да реагират своевременно. Педагогическият съветник също може да подпомогне работата на учителя като наблюдава детето във взаимоотношенията му с другите деца и даде насоки за действията и мерките, които учителят да предприема при необходимост или като насочи детето насилник и неговото семейство към услуги в общността като центрове за превенция и консултативни кабинети към местните комисии за БППМН, центрове за обществена подкрепа, комплекс за социални услуги, общински съвети по наркотичните вещества и др. (индивидуално или семейно консултиране).

#### **/2/. Реакции спрямо детето, което е упражнило тормоз:**

2.1 Когато става въпрос за първа проява, която не е тежка по отношение на нанесената вреда, може да се приложи подходът за възстановяване на щетата.

2.2 Когато става въпрос за тежък инцидент или повторна проява на насилие или тормоз се следват предписаните действия в класификатора на формите на тормоз и предприемане на съответните действия за ниво две или три от този класификатор. /Приложение 1 към План за противодействие на училищния тормоз в НТГ – Пловдив/.

#### **/3/ Реакции спрямо дете, което е обект на тормоз**

Работата с деца, които са обект на тормоз, трябва да бъде насочена към формиране у тях на умения за справяне с подобно поведение.

3.1 Важно е класният ръководител да поговори с детето, по възможност още същия ден (или веднага след като е разбрал за случая, ако се касае за ситуация, за която

- е научил случайно) и да разбере какво точно се е случило. Ако е необходимо отделни факти могат допълнително и дискретно да бъдат проучени;
- 3.2 Погрешно е открито и публично пред другите деца да се оказва подкрепа на потърпевщото дете, защото това допълнително ще урони достойнството на детето пред неговите връстници;
  - 3.3 При този първи разговор е важно да се предложи на детето подкрепа, като се остави то само да определи какво точно ще му помогне да се почувства сигурно. Необходимо е да се подчертае поверителността на разговора, като се спомене кои ще бъдат уведомени за случилото се;
  - 3.4 Детето трябва да почувства доверие и сигурност за споделяне, което е особено важно, ако насилието се повтори. Може да му се предложи да поговори с педагогическия съветник;
  - 3.5 Никога не трябва да се предлага среща между дете, жертва на насилие и неговия мъчител с цел да се помирят и да се разберат. Такива срещи могат да доведат до неблагоприятни последици;
  - 3.6 Наблюдавайте детето в следващите дни, за да се уверите как се чувства и при необходимост отново разговаряйте с него.

#### **/4/ Реакции спрямо наблюдателите:**

- 4.1. не се отстраняват наблюдателите, когато се прекратява или управлява ситуация на тормоз като всички, които са били там, да видят какво се прави съгласно правилата на училището;
- 4.2. изтъкват се тези, които са се намесили в защита ценностите на училището. На останалите се споделя очакването да направят същото, ако се случи в бъдеще.

#### **/5/ Училищна система за документиране на случай на тормоз и насочване към други служби. Регистриране на ситуации на тормоз**

Въвеждане и водене на училищен Дневник със случаи на тормоз, който съдържа информация за наблюдаваната ситуация, кога се е случило и кои са участниците, кой учител/служител е регистрирал ситуацията, какво е предприето като действия, кои институции са информирани, какъв е резултатът или какво предстои. Дневникът се съхранява при педагогическия съветник.

При регистриран в Дневника случай /второ или трето ниво на тормоз/ координационния съвет за справяне с насилието насрочва заседание, на което разглежда случая, прави анализ на ситуацията, изслушва замесените ученици и открива процедура за работа по случай. От заседанието се изготвя протокол, който се съхранява в Дневника.

В случаите, при които поведението на детето се отличава с изразени агресивни прояви, снижен контрол върху гнева, склонност да разрешава конфликтни ситуации с насилие е необходимо да бъде потърсено съдействие от страна на отдел „Закрила на детето” по местоживеене. Като първа стъпка се уведомява директора на училището, който е задължен да уведоми съответния отдел „Закрила на детето” по местоживеене и отдела за „Закрила на детето”, на чиято територия е училището, местните комисии за БППМН, полицията и всички останали участници в мултидисциплинарния екип по силата на координационния механизъм.

#### **/6/. Включване на родителите**

1. Във всички случаи е необходимо родителите да бъдат уведомени за случилото се, както и за предприетите от училището действия за разрешаване на ситуацията;
2. В разговора е важно да се акцентира върху необходимостта родителите да не критикуват другото дете, а да се опитат да погледнат на ситуацията през погледа на другата страна;
3. Родителите трябва да бъдат запознати, че критиките, обидите и negliжирането на другото дете от тяхна страна само ще задълбочат конфликта;
4. Разговорът трябва да бъде проведен на подходящо място, в партньорски взаимоотношения, като се предостави отворено пространство за споделяне на техните опасения и гледни точки;
5. От разговора могат да бъдат изведени конкретни договорки кой какво може да предприеме и какво се очаква като резултат;
6. Класният ръководител може да насочи родителите за консултация с педагогическия съветник или училищния психолог.

/7/ Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с педагогическия съветник;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
8. насочване към институция или професионалист за специализирана помощ и подкрепа.

## **Глава XXI.**

### **ПРОЦЕДУРА за осъществяване на периодичен контрол за безопасността и профилактика на използваните при обучение на учениците спортни уреди и съоръжения, спортни площадки, дворни пространства и прилежащи към сградата територии**

1. По време на лятната ваканция заместник-директорът по АСД да организира извършването на профилактика на използваните при обучение на учениците спортни уреди и съоръжения, спортни площадки, дворни пространства и прилежащи към сградата територии.
2. Периодичен контрол на използваните при обучение на учениците спортни уреди и съоръжения, спортни площадки, дворни пространства и прилежащи към сградата територии, както следва: физкултурен салон - всяка първа и трета седмица от месец ноември до месец април; спортната площадка, дворното пространство и прилежащите към сградата територии - всяка първа и трета седмица в месеците - април - ноември и всяка първа седмица на месеца в периода ноември - април. Контролът да се провежда от комисия в състав заместник-директор АСД, домакин и електромонтьор.
3. При констатиране на неизправности, установени от комисията или при сигнал от учители и служители, заместник-директорът по АСД незабавно организира

отстраняването им, като не допуска ползването им до момента на отстраняване на проблема.

4. При необходимост своевременно да се иницират и предприемат координирани дейности с компетентните органи.
5. При проверката да се попълва приложения към процедурата протокол.

## **ГлаваXXII.**

### **ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ**

#### **Чл. 1. Синдикални организации**

1. Работниците и служителите от училището имат право да членуват в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване, както и да участват в колективен договор.  
В НТГ има синдикална организация към СБУ при КНСБ.

#### **Чл. 2 Настоятелство**

1. Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение аза подпомагане дейността на гимназията.Регистрирано е като ЮЛНЦ за осъществяване на общественополезна дейност. Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите. Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок от 4 години. Те избират измежду членовете си председател.
2. Съставът, устройството, структурата, функциите и цялостната дейност на училищното настоятелство са уредени с устав.
3. За постигане на целите си настоятелствата:
  - съдействат за осигуряване на допълнителни материални и финансови средства за подпомагане на дейността на гимназията;
  - подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база;
  - подпомагат социално-битовото обслужване на учениците, стимулиране на изяви и нуждаещи се ученици;
  - ритуализацията на училищния живот.

## **ГлаваXXIII**

### **БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД**

/1/Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;

4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;

5. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;

6. да не сядат по первазите на прозорците и на перилата на стълбите.

(2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;

2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;

3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;

4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;

5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;

6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;

7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, труд и техника, специалните предмети и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

Инструктажите се съхраняват от класните ръководители и от отговорниците по кабинети.

## **Глава XXIV УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 1 от 15.09.2016 г. и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база и по решение на Педагогическия съвет на гимназията.
2. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал – Педагогическия съвет.
3. Изготвянето на правилника е съобразено с числеността на персонала, категорията училище и специфичните училищни дейности.

Правилникът е изготвен на основание чл. 28, ал.1, т.2 от ЗПУО /училищата уреждат устройството си и дейността си в правилник /

4. При изготвянето на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.
5. Педагогическия съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.
6. Този правилник е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал и учениците.
7. С настоящия правилник са запознати педагогическия и непедагогическия персонал на училището, учениците и родителите им.
8. Неизпълнението на училищния правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците, служителите и учениците носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.