

# НАЦИОНАЛНА ТЪРГОВСКО-БАНКОВА ГИМНАЗИЯ

## ГР. СОФИЯ

**УТВЪРДИЛ**

**ДИРЕКТОР:**

**(Е. Иванова)**

### **ПРАВИЛНИК**

### **ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

### **ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2015/2016 ГОДИНА**

Правилникът за устройството и дейността на Националната търговско-банкова гимназия (НТБГ) има за цел да запознае учениците, техните родители и учителите с нормите на поведение в гимназията, да посочи ясно очакванията на институцията по отношение на учебната дейност и дисциплината. Той отразява общата политика на гимназията, чиято основна задача е изграждане на мислещи и отговорни личности.

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Правилникът на училището се издава на основание § 8 от Преходни и заключителни разпоредби (ПЗР) на Правилника за прилагане на Закона за народната просвета (ППЗНП).

**Чл. 2.** Настоящият правилник има за цел да осигури оптимална организация на работата, повишаване ефективността на учебния процес и подобряване на резултатите от учебно-възпитателната работа.

**Чл. 3.** Ръководителите, учителите, служителите, работниците и учениците в училището трябва да спазват своите задължения съгласно разпоредбите на Кодекса на труда, ЗНП, ЗПОО, ППЗНП, Правилника за вътрешния трудов ред, други нормативни актове на МОН и на училищно ниво.

**Чл. 4.** Подготовката на учениците се осъществява в дневна, самостоятелна и индивидуална форма на обучение.

**Чл. 5.** За ученици в НТБГ се приемат завършилите VII клас по ред, определен в нормативни актове за средното образование, както и ученици с хронични заболявания на основание чл. 50, ал. 6 от ППЗНП, но не повече от 5 ученици в паралелка. Обучението им се осъществява безплатно в рамките на държавния план-прием.

**Чл. 6. (1)** Финансирането на Националната търговско-банкова гимназия се осъществява в условията на делегиран бюджет, съгласно Закона за държавния бюджет за съответната година.

(2) Собствени приходи се набират чрез:

1. предоставяне на собственото си имущество под наем;
2. извършване на педагогически услуги и учебно-производствена дейност, ако това не е във вреда на възпитателния и образователния процес, при спазване на санитарно-хигиенните изисквания;
3. разработване и реализиране на проектни дейности;
4. организиране и провеждане на благотворителни дейности;
5. други дейности, разрешени от нормативната уредба.

**Чл. 7.** Правата, задълженията и отговорностите на ръководителите, учителите и служителите в училището са конкретизирани в Правилника за вътрешния трудов ред.

**Чл. 8.** Помещенията в училищната сграда се разпределят от директора и се ползват по предназначение, като се вземат предвид обективните нужди на ученици, учители и персонал.

**Чл. 9.** Съобщения се поставят на определените за целта места във фойетата, коридорите на сградата и учителската стая. Съобщенията се публикуват и в интернет сайта на гимназията.

**Чл. 10.** По решение на Училищното настоятелство, за определени от него нужди, ежегодно се определят парични суми, които се внасят от родителите на всички ученици в НТБГ. Настоятелството уведомява Педагогическия съвет за реда и механизма на събиране и внасяне на сумите в касата на Настоятелството.

**Чл. 11.** Учебните занятия се провеждат по определен график в съответствие с действащото седмично разписание.

## II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

**Чл. 12.** Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

12.1. приема стратегия за развитие на училището, която се актуализира всяка година;

12.2. приема Правилника за устройството и дейността на училището, План за безопасност на движението, План за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд, План на училищната комисия за превенция на противообществените прояви на учениците, други вътрешнонормативни документи за училищна дейност, които са от неговата компетентност;

12.3. приема училищния учебен план;

12.4. избира формите на обучение;

12.5. обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;

12.6. определя начина за приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове;

12.7. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

12.8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на наказания „изпълнение на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време“, „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение за ученици, навършили 16-годишна възраст“;

12.9. определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им;

12.10. взема решение за преместване на учениците в самостоятелна форма на обучение в случаите по чл. 84, ал. 2 от ППЗНП;

12.11. обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността ѝ;

12.12. утвърждава униформено облекло след съгласуване с Училищното настоятелство;

12.13. утвърждава училищни символи и ритуали след съгласуване с Училищното настоятелство.

12.14 съгласувано с Училищното настоятелство приема училищна програма за часовете, които не се водят от учители специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител, като се включват теми по гражданско и здравно образование, както и такива, свързани с психофизическото и когнитивното развитие на учениците. Училищната програма се приема в двуседмичен срок от одобряването на националната програма;

12.15. взема решение за участие на гимназията в национални и международни програми и проекти;

12.15. приема график за провеждане на общоучилищни родителски срещи – по един път на учебен срок.

**Чл. 13.** Педагогическият съвет включва в състава си директора, помощник-директорите и учителите.

**Чл. 14.** В състава на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват председателят на Училищното настоятелство и медицинското лице, което обслужва училището.

**Чл. 15.** Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко  $1/3$  от числения му състав.

**Чл. 16.** Решенията на Педагогическия съвет:

**16.1.** се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от  $2/3$  от числения му състав;

**16.2.** не могат да противоречат на нормативните актове или да отменят решения на МОН и са задължителни за всички;

**16.3.** могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство ( $2/3$  от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалния инспекторат по образованието.

**Чл. 17.** За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол от учител, избран за секретар на съвета в началото на учебната година.

### **III. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО**

**Чл. 18.** Училищното настоятелство е обществен орган за подпомагане на

дейността на училището.

**Чл. 19.** Устройството и дейността на Училищното настоятелство се урежда съгласно разпоредбите на Закона за народната просвета, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и неговия устав. Училищното настоятелство на НТБГ е регистрирано в Софийски градски съд по ЗЮЛНЦ под името „Сдружение Училищно настоятелство на Националната търговско-банкова гимназия“.

**Чл. 20.** С цел изграждане облика на училището, по предложение на Училищното настоятелство към Педагогическия съвет, са утвърдени униформено облекло, училищни символи и ритуали.

**Чл. 21.** Управителният съвет на настоятелството представя информация за дейността си, при необходимост, на регионалния инспекторат на МОН.

**Чл. 22.** Ръководството и служителите на училището подпомагат дейността на Училищното настоятелство.

#### **IV. УЧИЛИЩНА УНИФОРМА, УЧИЛИЩНИ СИМВОЛИ И РИТУАЛИ**

##### **УЧИЛИЩНА УНИФОРМА**

**Чл. 23.** По предложение на Училищното настоятелство на НТБГ от 29.05.2007 г., прието от ПС на НТБГ с Протокол № 18 от 11.06.2007 г., в НТБГ от учебната 2007-2008 г. е въведена училищна униформа.

**Чл. 24.** Униформата има летен и зимен вариант.

**Чл. 25.** Преминаването от летен в зимен вариант и обратно се извършва със заповед на директора на НТБГ при настъпване на подходящите за всеки един от вариантите климатични условия.

**Чл. 26.** Зимната униформа съдържа:

1. черен мъжки панталон;
2. черна дамска пола или черен панталон;
3. дамски ризи с дълъг ръкав – бели или розови;
4. мъжки ризи с дълъг ръкав – бели или тъмновиолетови;
5. дамски пуловер и мъжки пуловер с дълъг ръкав или без ръкави;

6. вратовръзка с емблемата на гимназията;
7. суитчер.

**Чл. 27.** Лятната униформа съдържа:

1. дамска блуза (тениска), светлосиня;
2. дамска пола или панталон, тъмносини;
3. мъжка блуза (тениска), светлосиня;
4. мъжки панталон, тъмносин.

**Чл. 28.** Униформата важи в гореупоменатия вид без никакви отклонения.

Не се разрешава подмяна на елементи от униформата с друго облекло. Не се допуска носенето на скъсани и увредени елементи на униформата.

**Чл. 29.** На официални мероприятия и празници на гимназията директорът оповестява кой вариант на униформата да бъде използван.

**Чл. 30.** Носенето на униформата на територията на училището е задължително. Когато ученик се яви в училище с облекло, което е в нарушение на настоящия правилник:

1. по време на учебните занятия му се вписва забележка в дневника на класа, в определената за целта графа;
2. по време на междучасията се записва от дежурен учител и данните се предават на класния ръководител за отразяване в дневника на класа.

**Чл. 31.** За спазване на чл. 30 от настоящия правилник следят класните ръководители, дежурните учители, учителите, преподаващи в съответния клас, и охраната на гимназията, която осъществява входния режим в училището.

## **УЧИЛИЩНИ СИМВОЛИ И РИТУАЛИ**

**Чл. 32.** Училищна емблема (лого) – фиг. 1. Емблемата е избродирана на вратовръзките, елемент на ученическата униформа, поставя се на официалната кореспонденция на училището, на училищните издания и върху училищни печатни материали по празнични поводи.

**Чл. 33.** Знаме на училището. Знамето е яркочервено на цвят. В центъра му е избродирана училищната емблема, около която е избродиран надпис „НАЦИОНАЛНА ТЪРГОВСКО-БАНКОВА ГИМНАЗИЯ, ГРАД СОФИЯ“.

**Чл. 34.** Знамето на НТБГ се изнася и внася тържествено при откриване на учебната година, при провеждане на тържества на гимназията, на 24 май и на празника за изпращане на абитуриентите.

**Чл. 35.** Медал на НТБГ за изключителни заслуги към гимназията. Медалът има две степени:

1. Златен медал. Връчва се на ученици, завършили с пълен отличен успех курса на обучение в гимназията и с постижения в извънкласни и извънучилищни форми на обучение.

2. Сребърен медал. Връчва се на ученици, завършили с отличен успех (над 5,90) курса на обучение в гимназията и с постижения в извънкласни и извънучилищни форми на обучение.

**Чл. 36.** Почетни награди:

1. Почетна грамота. Награждават се учители и ученици, отбори, учебно-тренировъчни формирования от НТБГ за успехи и постижения в училищни, общински, градски, национални и международни състезания. С почетна грамота се награждават учениците от XII клас, завършили курса на обучение с успех над „Отличен 5,80”. С почетна грамота се награждават учениците, завършили учебната година с общ успех „Отличен 6,00”.

2. Почетен плакет. Награждават се учители и ученици, отбори, учебно-тренировъчни формирования от НТБГ за успехи и постижения в училищни, общински, градски, национални и международни състезания.

3. Благодарствено писмо. Връчва се на спомоществователи и партньори на гимназията – физически и юридически лица, за техния принос в развитието на НТБГ.

4. Сертификат „Първенец на випуска”. С него се награждава(т) абитуриент(и), завършил(и) курса на обучение в НТБГ със златен или сребърен медал и с най-висок успех на дипломата за средно образование.

**Чл. 37.** Ритуалите в НТБГ са следните:

1. посрещане на новопостъпващите ученици в началото на учебната година;

2. изпращане на завършващия випуск;

3. провеждане празника на гимназията;

4. провеждане на традиционен годишен панаир по проекта „Интегративно практическо обучение“;

5. отбелязване на празници, които не са пряко свързани с учебния процес – национални, професионални и др.

## **V. ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА УЧИТЕЛИТЕ**

**Чл. 38.** Учителят в НТБГ организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебен предмет (учебни предмети), проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

**Чл. 39.** Училището създава условия за кариерно развитие на учителите в НТБГ на база на нормативните документи на МОН.

**Чл. 40.** Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности с цел повишаване качеството и ефективността на образователно-възпитателния процес.

**Чл. 41.** Учителските длъжности в НТБГ са:

1. „младши учител“;
2. „учител“;
3. „старши учител“;
4. „главен учител“;

**Чл. 42.** (1) Работните места за длъжностите по чл. 41, чл. 33а, ал. 1, т. 2 от Закона за народната просвета се разкриват при условия и по ред, определени с наредба на министъра на образованието и науката.

(2) Възнагражденията за длъжностите по чл. 41 се формират при условия и по ред, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на финансите, както и с Вътрешните правила за определяне на работната заплата в НТБГ.

(3) Директорът на НТБГ, в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи и/или за сметка на целево предоставени средства, диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите



по чл. 41, при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

**Чл. 43.** (1) За заемане на длъжностите по чл. 41, т. 1 и 2 е необходимо завършено висше образование и придобита професионална квалификация „учител“, а за длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ и придобит професионален опит.

(2) Длъжностите по чл. 41, т. 1, 2 и 3 се заемат от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“, а длъжностите по чл. 41, т. 4 – от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“.

(3) Учителските длъжности по учебни предмети или модули от професионалната подготовка могат да се заемат и от лица с диплома за завършена степен на висшето образование по съответната специалност.

(4) Изискванията за завършено висше образование и придобита професионална квалификация за заемане на учителските длъжности се определят в държавното образователно изискване за учителска правоспособност и квалификация.

(5) Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска длъжност, се назначават на длъжност "младши учител".

(6) Минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ е 10 години учителски стаж.

**Чл. 44.** Длъжностите по чл. 41 не могат да се заемат от лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

2. са лишени от право да упражняват професията си;

3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

**Чл. 45.** (1) Учителските длъжности се заемат по трудово правоотношение с директора на НТБГ.

(2) Длъжността „главен учител“ се заема въз основа на конкурс, проведен от директора на НТБГ при условията и по реда на Кодекса на труда.

(3) В състава на конкурсната комисия по ал. 2. задължително се включват представители на Училищното настоятелство, учители от НТБГ, както и съответните специалисти според вида на училището – гимназиална степен, професионално образование.

**Чл. 46.** Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира в интернет сайта на НТБГ и в медиите, и получава обществено признание.

**Чл. 47.** Основните права и задължения на учителите са определени в КТ, ЗНП, ППЗНП, ЗПОО, длъжностните характеристики, нормативните документи на МОН, Правилника за вътрешния трудов ред на НТБГ и в настоящия правилник.

**Чл. 48.** Учителят има следните права:

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

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

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

4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;

5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;

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

7. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

8. да участва в определяне стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за организиране на дейности извън учебния план;

9. да отстранява ученик, нарушаващ Правилника за устройството и дейността на гимназията, от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности.

**Чл. 49.** Основните функции на учителите са определени в длъжностната характеристика, Кодекса на труда и други нормативни актове.

**Чл. 50.** Основните функции на учителите са:

1. планиране и подготовка на учебния час;
2. провеждане на обучение в предметната област, в която обучават;
3. изграждане на знания, умения, отношения и ценности у учениците;
4. диагностика, оценяване и отчитане на резултатите от обучение на учениците;
5. организиране и ефективно провеждане на учебните часове;
6. опазване на живота и здравето на учениците.

**Чл. 51.** Във връзка с осъществяване на основните функции, учителите извършват следните дейности:

51.1. Свързани с планиране и подготовка на учебния час:

- 51.1.1. планиране на образователната дейност;
- 51.1.2. планиране на подходящи методики и инструментариум на преподаване;
- 51.1.3. изготвяне на годишно разпределение на учебния материал;
- 51.1.4. участие в разработването на учебни планове и програми;
- 51.1.5. планиране на взаимодействията с родители и социални партньори;
- 51.1.6. планиране на диагностични дейности, свързани с развитието на учениците;
- 51.1.7. планиране на системата за оценяване резултатите и постиженията на учениците;
- 51.1.8. участие в планирането на необходимите средства и материали за ефективно провеждане на учебните часове.

51.2. Свързани с повишаване на собствената квалификация и професионалната подготовка;

51.3. Дейности за провеждане на обучение в предметната област, в която обучават:

51.3.1. определяне на урочните цели за всяка конкретна учебна единица;

51.3.2. структуриране и провеждане на учебния процес;

51.3.3. създаване на условия за поддържане на дисциплина и добър психологически климат при провеждане на учебните часове;

51.3.4. използване на подходящи стратегии, методи и техники за повишаване на ефективността на обучението и интереса на учениците към учебния процес;

51.3.5. мотивиране на учениците и стимулиране на личностното им развитие;

51.3.6. реализиране на междупредметни връзки;

51.3.7. съобразяване на изискванията към учениците с възрастовите им особености.

51.4. Свързани с изграждане на знания, умения, отношения и ценности:

51.4.1. изграждане на комуникативни и комуникационни умения;

51.4.2. изграждане на умения за самостоятелна работа;

51.4.3. изграждане на умения за работа в екип;

51.4.4. изграждане на умения за решаване на проблеми;

51.4.5. изграждане на умения за търсене и ползване на информация и работа с информационни технологии;

51.4.6. изграждане на умения за критично и конструктивно мислене;

51.4.7. съдействие за формиране на положителна нагласа у учениците към учебния процес;

51.4.8. съдействие за формиране на ценностна нагласа у учениците за уважение и зачитане на личността на учителя и ученика;

51.5. Диагностика, оценяване и отчитане на резултатите от обучение на учениците:

51.5.1. установяване на равнището на знанията и уменията на учениците по преподавания предмет;

51.5.2. контролиране и периодично оценяване на резултатите, свързани с равнището на знанията и уменията на учениците;

51.5.3. съблюдаване на изискванията, свързани с водене на учебната документация;

51.5.4. информиране на родителите за проблемите, свързани с обучението на учениците;

51.5.5. запознаване на учениците с целите на обучение по съответния предмет и критериите за оценяване на техните знания и умения;

51.6. За организиране и ефективно провеждане на учебните часове:

51.6.1. отговорно водене на училищната документация;

51.6.2. участие в работата на Педагогическия съвет;

51.6.3. опазване на материално-техническата база;

51.6.4. изпълнение на графика за дежурство.

51.7. За опазване на живота и здравето на учениците:

51.7.1. учителите носят отговорност за живота и здравето на учениците по време на учебните занятия и при други учебни форми и дейности, организирани от училището;

51.7.2. учителите следят за здравното състояние на учениците и контролират спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес;

51.7.3. учителите инструктират учениците при провеждане на лабораторни и практически занятия.

**Чл. 52.** Лице, заемащо длъжността „младши учител“, „учител“, „старши учител“ и „главен учител“, изпълнява и следните задължения:

1. планира, организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет (учебните предмети), по който преподава;

2. формира знания, умения и нагласи у учениците;

3. диагностицира, насърчава и оценява постиженията на учениците, на които преподава;

4. анализира резултатите при оценяването на входното и на изходното равнище на знанията на учениците, на които преподава.

5. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите

задължения, включени в длъжностната му характеристика;

6. преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебния предмет „чужд език“, както и на учебните предмети, които, съгласно училищния учебен план се преподават на чужд език, общува с учениците на книжовен български език и ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

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

8. участва в работата на Педагогическия съвет и изпълнява неговите решения;

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

10. опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;

11. поддържа и повишава професионалната си квалификация;

12. информира писмено, чрез ученическата книжка, писмо или на електронната поща на родителите; на индивидуални срещи и по време на родителските срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, насочва ги към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;

13. не ползва мобилен телефон по време на час;

14. не пуши, не внася и не употребява алкохол в училището, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

15. явява се на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

16. не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

17. вписва в дневника на класа посещенията на учениците в медицинския кабинет на НТБГ, като вписва номера на ученика, часа на излизане и часа на завръщане на ученика в клас.

**Чл. 53.** Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго, удобно за двете страни, време.

**Чл. 54.** Директорът на училището, съгласувано с Педагогическия съвет, определя конкретните изисквания по чл. 52., т. 15.

**Чл. 55.** Учителят не може да нарушава правата на учениците, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

**Чл. 56.** Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

**Чл. 57.** Учители, които участват при изготвянето на темите или задачите за национални външни оценявания, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за полагане на изпитите.

**Чл. 58.** Учителят няма право да отклонява учениците от учебни занятия, да изпраща ученици по време на учебния час за помагала и лични услуги.

**Чл. 59.** Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на биене на звънеца и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час. При невзети часове се носи отговорност съгласно Кодекса на труда.

**Чл. 60.** (1) При участие на учениците в регионални, национални и други спортни състезания учителите, придружаващи училищните отбори, са длъжни да подготвят документи, съгласно регламентите на състезанието и изискванията на нормативните документи, и съгласно Заповед № РД 01-181 от 19.10.2012 г. на Началника на РИО – София-град, след което я представят на директора за съгласуване и за издаване на заповед.

(2) При участие на ученици в друг вид мероприятия (посещения, учебни пътувания в гр. София, страната и чужбина), учителите – ръководители на мероприятияето, подготвят необходимата документация съгласно Заповед № РД

01-181 от 19.10.2012 г. на Началника на РИО – София-град и я представят на директора за съгласуване и за издаване на заповед.

**Чл. 61.** След приключване на учебните занимания за деня учителят оставя дневника на класа за съхранение в учителската стая.

**Чл. 62.** Учителите от училището нямат право да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели. Учителите могат да подпомагат Училищното настоятелство при събиране на суми, по решение на Настоятелството.

**Чл. 63.** Забранено е на учителите да организират с учениците дейности на политическа, религиозна и етническа основа.

**Чл. 64.** Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора планове и графици в училище.

**Чл. 65.** Когато извеждат учениците на наблюдения, практически занимания, изложби и др., учителите уведомяват писмено най-малко един ден по-рано ръководството на училището като го отразяват във въведен за целта Дневник, който се съхранява и води от помощник-директорите по учебната дейност.

**Чл. 66.** При отсъствия поради заболяване учителите уведомяват ръководството на училището в първия ден на отсъствието. При отсъствия поради други наложителни причини ръководството се уведомява най-малко един ден предварително с цел осигуряване на заместник.

**Чл. 67.** По предварително изготвен график учителите дежурят в сградата на училището на места, определени със заповед на директора на НТБГ, и следят за спазването на настоящия правилник.

**Чл. 68.** Учителите попълват в дневника на класа темата на взетия урок и се подписват в деня, в който се провеждат учебните занятия. При неспазване на този срок директорът налага наказания съгласно КТ.

**Чл. 69.** Учителите отбелязват в дневника на класа отсъстващите ученици в началото на учебния час, вписват оценките на изпитаните ученици в дневника на класа и ученическата им книжка. Всички направени корекции се нанасят с червен цвят, описват се от учителя и се заверяват от директора.



**Чл. 70.** При направени 30 % и повече отсъствия от ученик по даден предмет учителят, който му преподава, уведомява за това класния ръководител и помощник-директора, отговарящ за съответния клас.

**Чл. 71.** Работещите в учебните и в компютърните кабинети отговарят за реда, организацията на работата и опазването на училищното имущество след приемането му с протокол.

**Чл. 72.** (1) Учителят не може да излезе в отпуск, преди да е оформил и предал водената от него училищна документация.

(2) Учителите, които през ваканциите не са в отпуск, са на разположение на училището и изпълняват възложените им от ръководството задачи.

**Чл. 73.** На учителите се забранява да извършват промени (размествания) в седмичното разписание без разрешение от директора. Промените се вписват в определен за тази цел Дневник за регистриране на размествания в седмичното разписание, въведен със заповед на директора, който се съхранява и води от помощник-директорите по учебната дейност.

**Чл. 74.** Учителите трябва да съблюдават професионалната и колегиална етика.

## **VI. МЕТОДИЧЕСКИ ОБЕДИНЕНИЯ**

**Чл. 75.** Методическите обединения в Националната търговско-банкова гимназия са четири: „Български език и литература и чужди езици“, „Математика, информатика, информационни технологии, природни науки“, „Обществени науки и гражданско образование и физическа култура и спорт“ и „Икономически науки“.

**Чл. 76.** Всяко методическо обединение се разделя на методически единици, както следва:

Български език и литература и чужди езици

*Методически единици:*

1. Български език и литература;
2. Чужди езици.

Математика, информатика, информационни технологии, природни науки

*Методически единици:*

1. Математика, информатика, информационни технологии;
2. Природни науки.

Обществени науки, гражданско образование и физическа култура и спорт

*Методически единици:*

1. Обществени науки и гражданско образование;
2. Физическа култура и спорт.

Икономически науки

*Методически единици:*

1. Общикономически дисциплини;
2. Счетоводство;
3. Финанси;
4. Банково дело и използване на компютри.

**Чл. 77.** Методическите обединения се ръководят от главни учители.

## **VII. МЛАДШИ УЧИТЕЛ**

**Чл. 78.** (1) Лицата, заемащи длъжността „младши учител“, при изпълнение на задълженията си се подпомагат от „старши учител“ и под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности и се адаптират към образователно-възпитателния процес.

(2) На лице, заемащо длъжността „младши учител“ в НТБГ, по изключение може да се възлагат задължения като класен ръководител, както и задължения, свързани с организацията и с провеждането на извънкласни форми и дейности, когато организацията в училище не позволява класното ръководство и извънкласната дейност да се осъществяват само от лица, заемащи длъжностите „учител“, „старши учител“ и „главен учител“.

## **VIII. СТАРШИ УЧИТЕЛ**

**Чл. 79.** (1) Лице, заемащо длъжността „старши учител“ изпълнява и следните специфични задължения:

1. участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул;

2. участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;

3. подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

4. анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;

5. използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;

6. подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността „младши учител“;

7. участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;

8. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността;

(2) Лицата, заемащи длъжността „старши учител“, могат да предлагат преминаване от длъжност „младши учител“ на длъжност „учител“ на лицата, които подпомагат за усъвършенстване на практическите им компетентности и адаптацията им към образователно-възпитателния процес.

## **IX. ГЛАВЕН УЧИТЕЛ**

**Чл. 80.** (1) Лице, заемащо длъжността „главен учител“, изпълнява и следните специфични задължения:

1. планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището за етап и/или степен;

2. участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището;

3. обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;

4. консултира лицата, заемащи длъжността „учител“ и длъжността „старши учител“ в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;

5. консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;

6. организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с учениците;

7. участва в организирането и провеждането на училищните кръгове на олимпиади и състезания по предмети и съдейства за организиране и провеждане на общинските, областните, националните и международните олимпиади и състезания, в които участват ученици от училището;

8. координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;

9. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността;

10. следи за организирани квалификационни курсове от специализирани институции, идентифицира потребности и нагласи у преподаватели от гимназията и прави предложения към ръководството на НТБГ за участие на учители в тях;

11. координира и подпомага работата на учителите с оглед спецификата на съответните учебни дисциплини, организира дейността на учителите, свързана с възникнали проблеми и потребности за усъвършенстване методиката на преподаване и осигуреността с учебно-методическа литература;

12. осъществява връзка и взаимодействие с експертите по предмети от РИО и МОН с цел оптимизиране на методиката на преподаване в съответствие с ДОИ;

13. осъществява взаимодействие с експертите от РИО и МОН за изясняване, подготовка, планиране и изпълнение на дейностите по външното оценяване на учениците от гимназията и ДЗИ по предметите;

14. съвместно със старши учителите по предмети, ръководството на гимназията и в съответствие с изискванията на МОН планира дейностите по извършване на оценяване за определяне на входни и изходни равнища на знанията на учениците по предметите, анализира и обобщава резултатите от тях;

15. организира и популяризира интерактивни методи и техники на преподаване с цел мултиплициране на придобития опит сред учителите за формиране на практически умения у учениците;

16. участва в организирането на дискусии и конференции за популяризиране и мултиплициране на добрите практики в училището с цел повишаване качеството на обучение на учениците;

17. участва в разработването на критерии, диагностицирането и оценяването на постиженията на учениците;

18. координира формалното и неформалното образование, стимулира и подпомага работата с ученици в извънкласни дейности;

19. участва и стимулира учителите в разработване и реализиране на училищни проекти с цел повишаване ефективността на учебно-възпитателния процес;

20. подпомага дейността на учителите и учениците от гимназията по проектите, в които участва училището;

21. съгласувано с ръководството на гимназията осъществява връзки и взаимодействия с работодателски организации (фирми, банки и други институции), с обществени и държавни институции, както и с други учебни заведения с цел разширяване на практическото обучение и повишаване ефективността на професионалната подготовка на учениците;

22. координира взаимодействието и сътрудничеството между методическите обединения в гимназията за постигане на интегративен характер на обучението.

(2) На лицата, заемащи длъжността „главен учител“ в НТБГ, може да се възлагат задължения, свързани с организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности, часове по свободноизбираема подготовка, както и задължения като класен ръководител по изключение, когато организацията на работата в НТБГ не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите „учител“ и „старши учител“.

## **Х. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ**

**Чл. 81.** Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

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

3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката и да изисква информация от родителите (настойниците) им за причините за допуснатите отсъствия;

3.1. Класните ръководители извиняват отсъствията на учениците след представяне на медицински бележки, издадени от личния лекар на ученика, служебни бележки от институции и организации, бележки от родителите за извиняване на отсъствия по домашни причини, съгласно чл. 118 от Правилника за устройството и дейността на НТБГ.

3.2. Класните ръководители представят медицинските бележки за извиняване на отсъствия на ученици, които не са издадени от личния им лекар, на отговарящия помощник-директор за проверка. Отсъствията се извиняват след установяване на валидността на бележките и получено разрешение от помощник-директора, отговарящ за класа.

3.3. Класният ръководител извинява единичните отсъствия на учениците след разрешение от директора на НТБГ.

4. всяка седмица да докладва на отговарящия за класа помощник-директор допуснатите от учениците в предходната седмица извинени и неизвинени отсъствия, както и допуснати други прояви, нарушаващи настоящия правилник;

5. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки, съгласно действащата нормативна уредба;

6. да уведомява всеки месец по електронна поща родителите на учениците от класа за внесените в ученическите книжки оценки, отсъствия и друга информация;

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

8. да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик в съответствие с чл. 138а от ППЗНП;

9. да организира и да провежда родителски срещи;

10. 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;

11. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

12. 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;

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

14. да води редовно учебната документация за паралелката и да я съхранява;

15. да опазва информацията за учениците и родителите (лични данни, информация за семейството и т.н.) и да я използва само за служебни цели;

16. да свиква при необходимост родителски срещи за класа;

17. За по-добра информираност на родителите, класният ръководител може да ползва следните начини:

17.1. Срещи:

17.1.1. с директора на гимназията;

17.1.2. с отговарящия за паралелката помощник-директор и/или, помощник-директора по АСД;

17.1.3. в училище по време на часовете за допълнителни консултации или в друго, удобно и за двете страни време;

17.1.4. с членове на комисията за противообществени прояви;

17.1.5. с членове на Училищното настоятелство;

17.1.6. с други учители от гимназията;

17.1.7. с представители на други институции, имащи отношение към осъществяване на образователно-възпитателния процес.

17.2. Уведомителни писма,

17.2.1 които се изпращат на адреса за кореспонденция, предоставен от родителите в началото на всяка учебна година;

17.2.2. които се изпращат на електронния адрес за кореспонденция, предоставен от родителите в началото на всяка учебна година

17.3. Класният ръководител предоставя на родителите за подпис Протоколна книга за проведени срещи с родители на учениците от НТБГ при посещенията им в училище във връзка с проблемни прояви и нарушения на настоящия Правилник от страна на ученика.

**Чл. 82.** 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.



**Чл. 83.** На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

**Чл. 84.** Класният ръководител запознава учениците с Правилника за устройството и дейността на училището и с Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

**Чл. 85.** На първата родителска среща класният ръководител запознава родителите с Правилника за устройството и дейността на училището и с училищния учебен план.

**Чл. 86.** Класният ръководител дава необходимите справки, отчети, информации и др., изисквани от училищното ръководство.

**Чл. 87.** Класният ръководител, съвместно с учениците от класа, планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на часа на класа.

**Чл. 88.** Класният ръководител оформя всяка седмица отсъствията на учениците в дневника на класа и веднъж месечно ги вписва в ученическите им книжки.

**Чл. 89.** В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис в първата седмица след приключване на учебната година.

**Чл. 90.** При завършване на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от дипломата за средно образование.

**Чл. 91.** Характеристика се изготвя от класния ръководител и в случаите на преместване на ученици в друго училище.

## **XI. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ**

**Чл. 92.** Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. идват преди започване на дежурството им по утвърдения график за установяване състоянието на училищната база;
3. докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения по време на дежурството им;
4. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда по време на дежурството им;
5. вписват след приключване на дежурството в дневника за дежурство констатираните нарушения и се подписват;
6. работят с отстранени от учебни часове ученици в определен за целта кабинет;
7. дежурните учители в кабинета за отстранени от учебни часове ученици водят дневник, в който отразяват информация за отстранените по време на тяхното дежурство ученици;
8. не допускат ученици без ученическа униформа в сградата на НТБГ.

## **XII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ**

**Чл. 93.** Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

**Чл. 94.** Родителите имат следните права:

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;
2. да участват в срещи по време на часовете за допълнителни консултации или в друго, удобно за страните време с:
  - 2.1. директора на гимназията;
  - 2.2. отговарящия за паралелката помощник-директор и/или, помощник-директора по АСД;
  - 2.3. класния ръководител;

2.4. членовете на комисията за противообществени прояви;  
2.4. членове на Училищното настоятелство;  
2.5. други учители от гимназията;  
2.6. представители на други институции, имащи отношение към осъществяване на образователно-възпитателния процес.

3. да участват в родителските срещи;

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

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

6. да участват в Училищното настоятелство;

7. да бъдат консултирани от специалист по въпроси, свързани с възпитанието на учениците, за което училището им оказва необходимото съдействие;

8. да подпомагат дейността на училището;

9. да избират извънкласни и извънучилищни форми на обучение за своите деца.

**Чл. 95.** Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовна посещаемост на ученика в училище;

2. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с Правилника за устройството и дейността на училището при записване на ученика, както и в началото на всяка учебна година с измененията на Правилника за устройството и дейността на училището, ако има такива;

3. да не допускат явяването на ученика в училище без утвърдената в настоящия правилник униформа и във вид и състояние, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;

4. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;

5. да се явяват в училището, когато важни обстоятелства налагат това;

6. да оказват помощ и съдействие при обучението на децата си и да създават необходимите за това условия;

7. най-малко един път месечно да проверяват ученическата книжка на детето си и да удостоверяват това със своя подпис;

8. да посещават родителски срещи, да поддържат връзка с класния ръководител и учителите;

9. да получат срещу подпис характеристика на детето си от класния ръководител през първата седмица след приключване на учебната година;

10. да уведомяват писмено класния ръководител при отсъствие на ученика по семейни причини;

11. да уведомяват класния ръководител при всяко отсъствие на ученика от учебни занятия;

12. лично да предоставят на класния ръководител медицински бележки, които не са издадени от личния лекар на ученика;

13. да изпращат детето си на училище и на организирани от училището мероприятия с униформата, утвърдена с настоящия правилник;

14. да дават добър пример на децата си, да ги възпитават в уважение към училището, преподавателите и училищната институция;

15. да представят на класния ръководител в началото на всяка учебна година или при промяна в обстоятелствата точен адрес, телефон за връзка и електронен адрес, на който може да бъде изпратена информация за ученика;

16. да удостоверяват с подпис в Протоколна книга за проведени срещи с родители на учениците от НТБГ посещенията си в училище във връзка с проблемни прояви на ученика и нарушения на настоящия Правилник.

### **ХІІІ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 96.** Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.

**Чл. 97.** Учениците имат следните права:

1. да избират учебните предмети, предвидени в училищния учебен план

като избираеми, при спазване изискванията на нормативните актове;

2. да се обучават и възпитават в здравословна и сигурна среда, както и да получават защита при накърняване на правата и достойнството им;

3. да участват, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи техните права и интереси;

4. да участват в заседания на Педагогическия съвет, на които се обсъжда тяхното поведение;

5. да излъчват Ученически съвет (УС) на училището.

5.1. Ученическият съвет е независима доброволна организация, която е самоуправляваща се, демократична, нерелигиозна и политически независима.

5.2. На заседанията на УС задължително присъстват по един упълномощен представител от всяка паралелка и ръководството на УС.

5.3. Заседанията на УС се провеждат веднъж месечно по график, съгласуван с ръководството на гимназията. При извънредни случаи могат да се провеждат допълнителни заседания;

5.4. Членовете на УС на НТБГ се запознават с дейността на българските и европейските организации, които се занимават с дейността на учениците и ученическото самоуправление;

5.5. Структура на ръководството на УС на НТБГ е: председател, заместник-председател, секретар и членове, представители на класовете, които се обучават в НТБГ;

5.6. Задължения на ръководството на УС:

- председател – отговаря за разпространяване на решенията на УС в училищното пространство, информира учениците за предстоящите срещи, представлява УС пред училищното ръководство и изразява официалното мнение на УС и взетите от него решения;
- заместник- председател – замества председателя на ръководството на УС при негово отсъствие;
- секретар – води протокол за всяка среща на УС, води отчет и следи за присъствията и отсъствията на членовете на УС, съхранява и се грижи за документите на УС.

5.7. Условия, на които трябва да отговарят кандидатите за участие в ръководството на УС, са:

- председател – да е заемал длъжност на заместник-председател през изминалата учебна година и да е ученик от 11-ти клас през текущата учебна година;
- заместник-председател – да е член на ръководството на УС и да е ученик от 10-ти клас през текущата учебна година;
- секретар – да е член на ръководството на УС.

5.8. Продължителността на мандата на ръководството на УС е една учебна година.

5.9. Ново ръководство на УС се избира на първото заседание на УС за втория учебен срок.

5.10. Нови членове на УС се приемат на първото заседание на УС за учебната година.

5.11. УС награждава с „почетна грамота” членовете на ръководството на УС в края на мандата им.

5.12. УС води протоколна книга за вписване на обсъжданите теми и взетите решения.

5.13. УС предлага на Педагогическия съвет ученици за постижения и заслуги към НТБГ за получаване на еднократна стипендия.

5.14. УС работи в съответствие със Закона за народната просвета, нормативните и поднормативни актове на МОН и Правилника за устройството и дейността на Националната търговско-банкова гимназия.

6. да участват по свой избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности;

7. да получават от учителите информация по въпроси, свързани с тяхното обучение;

8. да получават информация и консултации по въпросите за професионалното им ориентиране и развитие;

9. да бъдат насочвани, стимулирани и подпомагани за развитие на техните дарби, умствени и физически способности;

10. да дават мнения и предложения за подобряване на организацията на учебния процес;

11. да ползват безплатно учебната материално-техническа база в училището;

12. да получават награди за високи постижения;

13. да получават стипендии по ред, определен във Вътрешните правила за условията за получаване на стипендия от учениците след завършено основно образование в НТБГ и в съответните нормативни актове;

14. чрез упълномощен представител на Ученическия съвет да участват в заседания на Педагогическия съвет при обсъждане на поведението на ученици.

**Чл. 98.** Учениците имат следните задължения:

1. да спазват Правилника за устройството и дейността на училището и законите на страната;

2. да пазят авторитета на училището и да допринасят за развитие на добрите му традиции;

3. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина;

4. да носят в училище и на организираните от училището мероприятия униформеното облекло на училището във вида и с елементите, които са описани в настоящия Правилник;

5. да не създават условия, застрашаващи живота и здравето на съучениците си и училищния персонал;

6. да пазят чистота в кабинетите, коридорите, бюфета и двора на училището;

7. да пазят и да не увреждат училищното имущество;

8. да дежурят в клас, като задълженията на дежурните ученици се уточняват от класните ръководители;

9. при изпитване да представят ученическите си книжки за внасяне на оценката;

10. да носят винаги със себе си личните си карти и ученическите си книжки и баджовете от електронната система за достъп и контрол и при влизане в училище, да ги представят при поискване от длъжностното лице,

осигуряващо пропускателния режим или от дежурен преподавател и/или директор;

11. да не предоставят баджовете си от електронната система за достъп и контрол на други ученици от гимназията или външни лица;

12. да не закъсняват за учебен час. При закъснение до 15 минути за всеки учебен час се пише 1/3 неизвинено отсъствие;

13. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;

14. да не влизат в други класове по време на учебен час;

15. да не влизат в учителската стая, кабинетите на директора, помощник-директорите и останалите длъжностни лица в училището без разрешение. При нужда да се обръщат към класните ръководители или към съответния учител;

16. да спазват приемното време за ученици на канцеларията на гимназията за издаване на необходимите им документи;

17. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и персонала;

18. да не внасят и да не употребяват оръжие, газове спрейове и други средства, застрашаващи учениците и персонала в НТБГ;

19. да не унижават личното достойнство на съучениците си и да не упражняват физическо и психическо насилие върху тях;

20. да не влизат в училищния двор с МПС;

21. да не участват в политически партии и организации до навършване на 18 години, в неразрешени от закона организации и да не включват символи на тези организации като елемент на облеклото, да не внасят и разпространяват на територията на гимназията материали и идеи, свързани с религиозни секти;

22. да не ползват мобилни телефони и други комуникационни средства по време на учебните часове и изпити. В противен случай мобилните телефони се предават на директора на училището и се връщат на родителите на ученика след запознаването им с инцидента. Ако нарушението е направено по време на изпит, ученикът се отстранява и неговата работа се анулира.

23. да не употребяват тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

24. да не участват в хазартни игри;



25. да не подправят училищна документация (дневници, ученически книжки) и документи за извиняване на отсъствията, посочени в чл. 136 от ППЗНП (медицински бележки, уведомителни писма и други);

26. да не внасят храни и напитки в класните стаи и кабинети, а да се хранят в определените за това места, както и в коридорите и фойетата на сградата на гимназията.

27. да уведомяват незабавно класния ръководител или административното ръководство при установяване на щети, липси или други нередности в учебния кабинет.

28. да спазват правилата за поведение, установени с този правилник, по време на организирани от училище мероприятия извън сградата на гимназията както в страната, така и в чужбина.

29. да представят в тридневен срок, след деня, следващ деня на отсъствие от учебни занятия, документите за извиняване на отсъствия (медицински бележки, издадени от личния лекар на ученика, бележки от институции и организации, бележки от родителите за извиняване на отсъствия по домашни причини, съгласно чл. 118 от Правилника за устройството и дейността на НТБГ).

**Чл. 99.** За неизпълнение на задълженията си, определени с този Правилник, ученикът се наказва със:

1. забележка (чл. 139, ал. 1, т. 1 от ППЗНП);

2. извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време (чл. 139, ал. 1, т. 2 от ППЗНП) и отнемане на стипендията съгласно Вътрешни правила за условията за получаване на стипендии от учениците след завършено основно образование в НТБГ, на основание Постановление № 33 от 15 февруари 2013 г. за условията за получаване на стипендии от учениците след завършено основно образование, обн. ДВ. бр.17 от 21 Февруари 2013 г.;

3. предупреждение за преместване в друго училище (чл. 139, ал. 1, т. 3 от ППЗНП) и отнемане на стипендията съгласно Вътрешни правила за условията за получаване на стипендии от учениците след завършено основно образование в НТБГ, на основание Постановление № 33 от 15 февруари 2013 г. за условията

за получаване на стипендии от учениците след завършено основно образование, обн. ДВ. бр.17 от 21 Февруари 2013 г.;

4. преместване в друго училище (чл. 139, ал. 1, т. 4 от ППЗНП);

5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение – за ученици, навършили 16-годишна възраст (чл. 139, ал. 1, т. 5 от ППЗНП), и отнемане на стипендията до завършване на НТБГ в тази форма на обучение съгласно Вътрешни правила за условията за получаване на стипендии от учениците след завършено основно образование в НТБГ, на основание Постановление № 33 от 15 февруари 2013 г. за условията за получаване на стипендии от учениците след завършено основно образование, обн. ДВ. бр.17 от 21 Февруари 2013 г.

**Чл. 100.** Наказанията и мерките са срочни.

100.1. Срокът на наказанието по чл. 139, ал. 1, т. 1 и т. 4 от ППЗНП е до края на учебната година.

100.2. Срокът на наказанието по чл. 139, ал. 1, т. 2, т. 3 и т. 5 от ППЗНП се определя в заповедта за налагането му.

**Чл. 101.** Когато наказанията по чл. 139, ал. 1, т. 4 и т. 5 от ППЗНП са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

**Чл. 102.** Дейностите в полза на училището се извършват под ръководството на преподаватели, избрани от Педагогическия съвет и определени със заповед на директора на НТБГ.

**Чл. 103.** Дейностите се извършват по график във време извън учебните занятия и са с продължителност от два астрономически часа.

**Чл. 104.** Удостоверяването на изпълнението на дейностите в полза на училището се извършва със служебна бележка, по образец на училището, подписана от ръководещия преподавател или помощник-директор на гимназията.

**Чл. 105.** Дейностите в полза на училището могат да бъдат: почистване на класните стаи, почистване на двора на училището, оказване на помощ при подреждане на учебните кабинети, работа в училищната библиотека, помощ при поддържане на тревните площи, помощ при подреждане и поддържане на

спортните съоръжения в училище и др., подходящи за възрастта и неуронващи достойнството на учениците.

**Чл. 106.** Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник или на ППЗНП, както и когато състоянието му не позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, съгласно чл.139, ал. 3 от ППЗНП. Класният ръководител описва в дневника на класа причината за отстраняване и уведомява родителя чрез вписване в ученическата книжка.

**Чл. 107.** При налагане на мярката по чл. 139, ал. 3 от ППЗНП за времето на отстраняване на ученика се отбелязват неизвинени отсъствия.

**Чл. 108.** Когато ученикът пречи на работата на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час, съгласно чл. 139, ал. 4 от ППЗНП, като вписва в дневника неизвинено отсъствие за часа и в графата за забележки описва обстоятелствата, които са наложили отстраняването на ученика от класа.

**Чл. 109.** Ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването му. Отстраненият ученик се явява при дежурен учител в определен за целта от директора кабинет. Дежурният учител попълва дневник и информира директора за отстранените от учебни часове ученици.

**Чл. 110.** При три забележки за нарушаване на настоящия правилник по време на учебен час, отразени в дневника в рамките на четири последователни седмици, ученикът се наказва със следваща степен на наказание в съответствие с чл. 99 от настоящия правилник.

**Чл. 111.** При тежки или системни нарушения на задълженията, определени в този правилник и в ППЗНП, освен наказание по чл. 139, ал. 1 от ППЗНП, на ученика може да се наложи мярка намаляване на поведението.

**Чл. 112.** Освен налагането на наказание по чл. 139, ал. 1 от ППЗНП, ученикът може да бъде насочен към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в извънкласни и извънучилищни дейности, професионално ориентиране и други

дейности с оглед недопускане на нарушения и на отпадане от училище.

**Чл. 113.** Наказанията се внасят в ученическата книжка, дневника на класа и личните документи на ученика от класния ръководител и се вписват в документи, издавани от училището – характеристики, препоръки и др.

**Чл. 114.** (1) Учениците имат право на 60 извинени отсъствия за учебен срок.

(2) Лимитът за извинени отсъствия може да бъде увеличен с решение на Педагогическия съвет в следните случаи:

1. При ученици с тежки хронични заболявания и продължително боледуване, но не повече от 120 учебни часа. Обстоятелството се удостоверява с протокол от лекарска комисия.

2. При участие на ученици в спортни и други състезания и изяви от национално и международно значение, но не повече от 120 учебни часа. Обстоятелството се удостоверява със служебна бележка от спортен клуб, организация или институция, организираща проявата.

(3) При допуснати над разрешения брой извинени отсъствия за учебен срок, съгласно ал. 1 и ал. 2 от чл. 114 на настоящия правилник, ученикът полага изпити за оформяне на срочна оценка по всички изучавани учебни предмети, на основание чл. 137а, ал. 1 от ППЗНП и чл. 29а от Наредба № 3 на МОН за системата за оценяване и според условия и ред, определени със заповед от директора на НТБГ, по предложение на Педагогическия съвет.

(4) Ако учебен предмет се изучава с хорариум 1 час седмично:

1. през първия учебен срок не се полага изпит;

2. полага се изпит за оформяне на годишна оценка при допуснати над 30% отсъствия от учебните часове, изчислени на годишна база, на основание чл. 137а, ал. 1 от ППЗНП и чл. 29а от Наредба № 3 на МОН за системата за оценяване и според условия и ред, определени от директора на НТБГ, по предложение на Педагогическия съвет.

**Чл. 115.** (1) Ученик, отсъствал повече от 30% от учебните часове по определен учебен предмет за учебен срок, полага изпит за оформяне на срочна оценка (или изпит за оформяне на годишна оценка, ако учебният предмет се изучава с хорариум 1 час седмично).

(2) Предложенията на учителите по чл. 70 на настоящия правилник се предоставят на класния ръководител;

(3) Класният ръководител докладва на заседание на Педагогическия съвет направените предложения по ал. 2.

(4) Изпитите по ал. 1 се определят от Педагогическия съвет и се утвърждават със заповед на директора.

**Чл. 116.** Изпитите по чл. 114, ал. 3 и ал. 4 и чл. 115 се полагат по график, определен от директора, на основание чл. 137а, ал. 1 от ППЗНП и чл. 29а от Наредба № 3 на МОН за системата за оценяване.

**Чл. 117.** Отсъствията на учениците, участвали в училищни, национални и международни изяви на НТБГ, се извиняват от директора на гимназията, когато са до 5 отсъствия седмично или със заповед на директора, когато са повече от 5 отсъствия седмично. Тези отсъствия не се включват в лимита на извинените отсъствия и не се вземат предвид в случаите по чл. 114 и чл. 115 от настоящия правилник.

**Чл. 118.** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. при представяне в тридневен срок на медицинска бележка, издадена или заверена от личния лекар и подписана от родител;

2. при представяне в тридневен срок на документ от спортния клуб, в който членува, от институции и организации, подписан от родител;

3. до 3 учебни дни в една учебна година с уведомление от родителя, представено в тридневен срок;

4. до 7 учебни дни в една учебна година с разрешение на Директора на НТБГ въз основа на писмена молба, предварително подадена от родителя.

**Чл. 119.** Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

**Чл. 120.** (1) Отсъствията, за извиняването на които ученикът е представил медицински документ, неиздаден от личния лекар, се извиняват след проверка на документа от отговарящия за класа помощник-директор.

(2) Единичните отсъствия за деня се извиняват след представяне на документ, подписан от родител и заверен от директора. Заверката се поставя след разговор с ученика за причините, довели до тези отсъствия.

(3) Единичните отсъствия, направени за посещение на учениците в лекарския кабинет, се извиняват от класните ръководители след проверка в журнала на лекарския кабинет, в който се вписва точният час на посещение на ученика и причината за посещението.

**Чл. 121.** За допуснати неизвинени отсъствия учениците се наказват, както следва:

1. над 6 неизвинени отсъствия – Забележка, съгл. чл. 139, ал. 1, т. 1 от ППЗНП ;

2. над 9 неизвинени отсъствия – Извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време, съгл. чл. 139, ал. 1, т. 2 от ППЗНП и отнемане на стипендията съгласно Вътрешни правила за условията за получаване на стипендии от учениците след завършено основно образование в НТБГ, на основание Постановление № 33 от 15 февруари 2013 г. за условията за получаване на стипендии от учениците след завършено основно образование, обн. ДВ. бр.17 от 21 Февруари 2013 г.;

3. над 12 неизвинени отсъствия – Предупреждение за преместване в друго училище, съгл. чл. 139, ал. 1, т. 3 от ППЗНП и отнемане на стипендията съгласно Вътрешни правила за условията за получаване на стипендии от учениците след завършено основно образование в НТБГ, на основание Постановление № 33 от 15 февруари 2013 г. за условията за получаване на стипендии от учениците след завършено основно образование, обн. ДВ. бр.17 от 21 Февруари 2013 г.;

4. за повече от 15 неизвинени отсъствия – Преместване в друго училище на основание чл. 139, ал. 1, т. 4 или Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение, съгл. чл. 139, ал. 1, т. 5 от ППЗНП и отнемане на стипендията съгласно Вътрешни правила за условията за получаване на стипендии от учениците след завършено основно образование в НТБГ, на основание Постановление № 33 от 15 февруари 2013 г. за условията за получаване на стипендии от учениците след завършено основно образование, обн. ДВ. бр.17 от 21 Февруари 2013 г.

**Чл. 122.** Наказанията за прояви и наказанията за неизвинени отсъствия са равнопоставени по тежест и се налагат съгласно чл. 99 от настоящия правилник.

**Чл. 123.** Не се допуска повторно налагане на един и същи вид наказание на ученик за извършени различни нарушения на настоящия правилник.

**Чл. 124.** Наказанието по чл. 139, ал. 1, т. 1 от ППЗНП се налага със заповед на директора по предложение на класния ръководител, а наказанията по чл. 139, ал. 1, т. 2 – 5 от ППЗНП – със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет.

**Чл. 125.** Мярката по чл. 139, ал. 3 от ППЗНП се налага със заповед на директора, а по чл. 139, ал. 5 и 6 – със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет.

**Чл. 126.** Класният ръководител уведомява писмено съгласно чл. 81, т. 17.2. от настоящия правилник родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на наказание.

**Чл. 127.** За всяко производство за налагане на наказание по чл. 139, ал. 1 и на мярката по чл. 139, ал. 5 се определя докладчик. Докладчик е класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

**Чл. 128.** Преди налагане на наказанията по чл. 139, ал. 1 и на мярката по чл. 139, ал. 5 ученикът се изслушва и се проверяват фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение: от директора – за наказанието по чл. 139, ал. 1, т. 1; от Педагогическия съвет и Училищната комисия за превенция на противообществени прояви – в останалите случаи.

**Чл. 129.** Преди налагане на наказанията по чл. 139, ал. 1, т. 2 – 5 от ППЗНП класният ръководител кани на среща при директора или отговарящия за класа помощник-директор на НТБГ родител (настойник) на провинилия се ученик за запознаване със случая.

**Чл. 130.** Преди налагане на наказанията по чл. 139, ал. 1, т. 2 – 5 от ППЗНП и на мярката по чл. 139, ал. 5 от ППЗНП задължително се уведомява дирекция "Социално подпомагане" по настоящ адрес на ученика, представител на която може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и на интересите на ученика.

**Чл. 131.** Класният ръководител уведомява писмено съгласно чл. 81, т. 17.2. от настоящия правилник родителя за наложените на ученика наказания и мерки.

**Чл. 132.** Наложеното наказание по чл. 139, ал. 1, т. 1 от ППЗНП се обявява от класния ръководител пред класа.

**Чл. 133.** Наказанията и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

**Чл. 134.** По желание на ученика след заличаване на наказанието по чл. 139, ал. 1, т. 4 от ППЗНП, той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

**Чл. 135.** Зачичаването се отбелязва в дневника на класа, в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

**Чл. 136.** При изчезване на дневника на класа всички ученици полагат извънредни писмени изпити по всички учебни предмети. Ако дневникът изчезне през втория учебен срок, учениците завършват срока и годината с полагане на писмени изпити върху годишния учебен материал. В случай, че дневникът бъде върнат до три дни от изчезването му, наказания не се налагат.

**Чл. 137.** При нарушение на чл. 98, т. 7 от настоящия правилник ученикът се наказва съгл. чл. 99 и заплаща в троен размер или възстановява в едноседмичен срок нанесените материални щети върху имуществото на училището. При неустановен виновник класът поема солидарно финансовия размер на щетата.

#### **XIV. УЧИЛИЩНА КОМИСИЯ ЗА ПРЕВЕНЦИЯ НА ПРОТИВООБЩЕСТВЕНИ ПРОЯВИ (УКППП)**

**Чл. 138.** Училищната комисия за превенция на противообществени прояви на учениците се създава със заповед на директора на НТБГ.

**Чл. 139.** В състава на УКППП се включват представител на ръководството на училището, представители на учителите, училищен лекар или медицинска сестра, представител на Училищното настоятелство, представител



на фирмата, охраняваща училището, и др. по преценка на ръководството на училището.

**Чл. 140.** Училищната комисия се ръководи от помощник-директор или упълномощено от директора лице.

**Чл. 141.** УКППП проучва:

1. причините за противообществени прояви на учениците;
2. факторите, застрашаващи сигурността на учениците;
3. проблемите на учениците, живеещи в неблагоприятна среда (семейства с родител/и/, изтърпяващи присъда; семейства с криминално проявени родители; семейства с родители, които злоупотребяват с алкохол или наркотици; семейства с психично болни родители; семейства, в които се упражнява различен вид насилие; социално слаби семейства; семейства, в които децата не се отглеждат от родителите);
4. причините за системно отсъствие от училище и отпадане, за бягства от дома;
5. случаите на различно по вид насилие срещу децата;
6. възможностите за включване на различни деца в определени дейности с превантивен характер.

**Чл. 142.** УКППП предлага на Педагогическия съвет мерки за:

1. ограничаване на противообществените прояви на учениците, в зависимост от конкретното поведение на учениците и възможностите на училището;
2. сигурността на учениците в училището и района около него;
3. решаване на проблемите на живеещите в неблагоприятна среда деца, застрашени от отпадане ученици, деца, жертви на насилие, деца с проблеми в общуването и справянето с училищните изисквания.

**Чл. 143.** УКППП уведомява:

1. МКБППМН за противообществените прояви на ученици от училището;
2. отделите за закрила на детето към дирекциите за социално подпомагане при получаване на информация за деца, подложени на различно по вид насилие или за родители/настойници, които трайно не полагат грижи при отглеждането на децата;

3. органите на полицията при наличие на данни за криминални деяния, извършени от учениците или престъпни посегателства срещу деца.

**Чл. 144.** УКППП подпомага:

1. реализирането в училището на дейности, свързани с превенцията на противообществените прояви;
2. организирането на извънкласната и извънучилищната дейност;
3. разработването на Правилника за дейността на училището;
4. насочването на децата или семействата към служби, предлагащи психологично консултиране.

**Чл. 145.** УКППП работи в сътрудничество с класните ръководители, учителите, Училищното настоятелство, родителите.

**Чл. 146.** УК съгласува дейността си с:

1. помощните органи на МКБППМН – центрове за социална превенция, консултативни кабинети;
2. обществени възпитатели;
3. инспекторите от детските педагогически стаи;
4. отделите за закрила на детето;
5. НПО.

**Чл. 147.** УК разработва годишен план за работа, съобразен с особеностите на училището, учениците и населеното място, в което се намира.

**Чл. 148.** Планът на УКППП се одобрява от Педагогическия съвет и Училищното настоятелство.

**Чл. 149.** УКППП води протоколи за всички свои заседания.

**Чл. 150.** УКППП представя на местната Комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните в началото на учебната година информация за дейността си.

**Чл. 151.** УКППП води кореспонденция с посочените в чл. 146 органи.

## **XV. РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ НА УЧЕНИЦИТЕ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 152.** Изпитите по тази глава се провеждат в съответствие с Раздел четвърти от Наредба № 3 от 15 април 2003 г. за системата на оценяване на МОМН.

**Чл. 153.** (1) Учениците в самостоятелна форма на обучение полагат изпити в три сесии – януари, юни, септември.

(2) Учениците в СФО от XII клас имат право да полагат изпити вместо през месец юни през месеците април/май, с цел осигуряване на възможност за явяването им на държавни зрелостни изпити и държавни изпити за професионална квалификация.

(3) В специални случаи, когато учениците в СФО живеят в чужбина, по тяхна молба и с разрешение на директора, те имат право да положат изпити в срок до две седмици преди или след времето на сесиите по ал. 1

**Чл. 154.** Учениците в самостоятелна форма на обучение имат право на едно явяване на редовна сесия и две – на поправителни сесии. За ученик, преминал в самостоятелна форма на обучение, редовна е сесията, която се провежда непосредствено след преминаването му в тази форма на обучение.

**Чл. 155.** Учениците в самостоятелна форма на обучение се явяват на изпити с разрешение от директора след подаване на заявление до десет дни преди началото на съответната изпитна сесия. Изпитите се полагат по ред, определен със заповед на директора.

**Чл. 156.** Учениците в самостоятелна форма на обучение имат право да се явяват на изпити за следващ клас, след като са издържали успешно изпитите за предходния клас. Явяването на изпити за следващ клас става на следваща сесия по реда на чл. 154 от настоящия правилник.

**Чл. 157.** Резултатите от изпитите са окончателни и не подлежат на преразглеждане.

**Чл. 158.** Отлагане на изпитите не се разрешава, освен в случаите, когато ученикът или негов представител в деня преди изпита или в деня на изпита, но преди началото на изпита, представи медицински документ или друг документ за форсмажорни обстоятелства, които доказват невъзможност за явяване.

**Чл. 159.** Учениците в самостоятелна форма на обучение имат право да се явяват на допълнителна дата в рамките на същата сесия с разрешение от

директора на НТБГ след подаване на заявление и представяне на медицински документи, доказващи невъзможност да бъде положен посочен от ученика изпит, в съответствие с чл. 111, ал. 3 от ППЗНП .

**Чл. 160.** Ученици в самостоятелна форма на обучение, неположили нито един изпит в рамките на три последователни сесии, преустановяват обучението си в НТБГ. При желание да продължат обучението си в гимназията следва да подадат заявление до директора на училището, което се разглежда от Педагогическия съвет.

## **XVI. ПРАВИЛА ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ В НТБГ**

**Чл. 161.** Преместването на ученици в НТБГ се извършва на основание Раздел III, чл. 51, 52 от ППЗНП.

**Чл. 162.** Директорът обявява свободни места за ученици в НТБГ в края на всеки учебен срок в РИО на МОН.

**Чл. 163.** Заявления за приемане на ученици на свободните места по чл. 162 от настоящия правилник се приемат в срок съгласно даденото обявление в РИО на МОН.

**Чл. 164.** Приравнителни изпити се полагат от ученици по учебни предмети, които не са изучавали, и по учебни предмети със същото или сродно наименование, за които разликата в изучаваното учебно съдържание е над 20%. Учебните предмети, по които се полагат приравнителни изпити, се определят със заповед на директора за всеки конкретен случай.

**Чл. 165.** За допускане до приравнителни изпити ученикът трябва да подаде заявление до директора, придружено от документи, с които удостоверява положението си като ученик.

**Чл. 166.** Учениците полагат приравнителен изпит по всеки учебен предмет не по-късно от 3 месеца след преместването им в НТБГ.

## **XVII. ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ДЪРЖАВНИ ЗРЕЛОСТНИ ИЗПИТИ И ДЪРЖАВНИ ИЗПИТИ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ ПРИ ЗАВЪРШВАНЕ НА**

## **ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ И ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 167.** Държавните зрелостни изпити (ДЗИ) се провеждат по регламент, определен със ЗНП и Наредба № 3 от 17.05.2005 г. за организацията и провеждането на ДЗИ на МОН.

**Чл. 168.** Държавните изпити за придобиване на професионална квалификация при завършване на професионално образование и професионално обучение се провеждат по регламент, определен с Наредба № 3 от 15 април 2003 година за системата на оценяване на МОН.

**Чл. 169.** Оценяването на изпитите за придобиване на професионална квалификация при завършване на професионално образование и професионално обучение се осъществява съгласно глава четвърта на Наредба № 3 от 15 април 2003 година за системата на оценяване на МОН.

### **XVIII. ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНА РАБОТА В УЧИЛИЩНАТА КОМПЮТЪРНА МРЕЖА И ИНТЕРНЕТ**

**Чл. 170.** Тези правила уреждат основните принципи на училищната политика, правомощията на училищното ръководство, педагогическия персонал и системния администратор, както и правата и задълженията на учениците и правата на родителите, свързани с работата на учениците в училищната компютърна мрежа и интернет, наричани по-нататък за краткост „мрежата“.

**Чл. 171.** Училищната политика за работа в интернет има за цел да осигури и организира използването на образователния потенциал, както на училищната мрежа, така и на глобалната мрежа, в съчетание със система от мерки за сигурност и безопасност на учениците.

**Чл. 172.** Основните принципи на училищната политика за работа в училищната мрежа и в интернет са:

1. равен достъп на всички ученици;

2. защита на учениците от вредно или незаконно съдържание и информация като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и други.

3. зачитане и защита на личната неприкосновеност;

4. подготовка и контрол на учениците за компетентно и отговорно поведение;

5. сътрудничество между училището и родителите.

**Чл. 173.** Училищната компютърна мрежа и интернет се използват от учениците само за образователни цели.

**Чл. 174.** Правилата за безопасна работа в интернет, които учениците са задължени да спазват, се поставят на видно място във всеки компютърен кабинет.

**Чл. 175.** Училището осигурява за всяко работно място подходяща форма за регистрация на трите имена, номера и класа на ученика, началния и крайния момент на работата му с компютъра. Регистрацията се удостоверява с подпис на лицето, пряко контролиращо работата на ученика.

**Чл. 176.** Директорът на НТБГ:

1. организира и контролира цялостната дейност по изпълнението на тези правила;

2. определя лице, което да изпълнява функциите на системен администратор;

3. предприема мерки за реализиране на отговорността при констатиране на нарушения на тези правила;

4. създава комисия от длъжностни лица, която да изпълнява следните задачи:

4.1. осигурява и насърчава свободния и равен достъп на учениците до училищната мрежа и интернет в съответствие с учебния план и възможностите на училището;

4.2. създава възможности за обогатяване и разширяване на образователния процес чрез училищната мрежа и интернет, включително и в извънучебно време;

4.3. утвърждава график за работа на учениците в училищната мрежа и в интернет извън редовните учебни занятия;

4.4. организира и контролира прилагането на мерки, включително и съвместно с интернет доставчика, ограничаващи достъпа на учениците до вредно или незаконно съдържание в интернет в съответствие с действащото законодателство в Република България;

4.5. предварително одобрява материалите за публикуване в училищната интернет страница и осигурява наблюдение и контрол върху нейното съдържание в съответствие с принципите на училищната политика;

4.6. осигурява ефективен постоянен контрол по спазване на правилата за работа на учениците в училищната мрежа и в интернет;

4.7. осигурява здравословни и безопасни условия на работните места в съответствие с нормативните изисквания;

4.8. осигурява, при техническа възможност, проследяване на трафика, осъществяван чрез училищната мрежа;

4.9. информира учениците, че трафикът се следи и при констатирани нарушения може да бъде установено лицето, което ги е извършило;

4.10. уведомява родителите за приетите от ръководството мерки за осигуряване на безопасен и контролиран интернет достъп в училище и вкъщи;

4.11. незабавно уведомява директора на НТБГ и компетентните органи при констатиране на незаконно съдържание в училищната мрежа и в интернет;

4.12. организира в началото на всяка учебна година запознаване на учениците и родителите с училищните правила за безопасна работа в мрежата.

**Чл. 177.** Учителите и ръководителите на компютърните кабинети са длъжни да:

1. разясняват правилата за безопасно и отговорно поведение при работа в училищната мрежа и интернет;

2. използват възможностите на интернет за обогатяване и разширяване на учебната дейност, като възлагат на учениците конкретни проучвания, предоставят списък с подходящи интернет адреси и др.;

3. осъществяват непрекъснато наблюдение и контрол върху работата на учениците в училищната мрежа и в интернет в учебно и извънучебно време;

4. предприемат незабавни мерки за преустановяване на достъпа на учениците до незаконно съдържание в мрежата;

5. уведомяват незабавно директора на училището при нарушаване на правилата или при установяване на незаконно съдържание в мрежата;

6. учителите не носят отговорност, ако учениците случайно попаднат на вредно или незаконно съдържание в интернет.

**Чл. 178.** Системният администратор е длъжен да:

1. осигурява общата безопасност и работоспособност на мрежата;

2. предлага и прилага мерки, ограничаващи достъпа до вредно или незаконно съдържание в интернет, в съответствие с действащото законодателство на Република България;

3. извършва периодичен преглед на училищната мрежа за наличие на възможни заплахи и рискове за сигурността на учениците при работа в интернет;

4. следи трафика, осъществяван през училищната мрежа;

5. уведомява незабавно директора на училището или обслужващото звено при нарушаване на правилата или при установяване на незаконно съдържание в мрежата.

**Чл. 179.** Права и задължения на учениците:

1. Общи положения.

Всеки ученик:

1.1. работи на индивидуално работно място, което може да сменя само с позволение на преподавателя;

1.2. е длъжен да спазва правните и етични норми на поведение;

1.3. е длъжен да ползва единствено индивидуалните работни файлове, директории и посочения от преподавателя софтуер;

1.4. е длъжен да уважава правата на другите;

1.5. е длъжен да пази доброто име на училището.

2. На учениците се забранява:

2.1. използване на компютрите за извършване на стопанска или незаконна дейност;

2.2. влизане в компютърните зали без присъствие на преподавател;



- 2.3. внасяне на храни и напитки в компютърните кабинети;
  - 2.4. включване на компютрите без разрешение на преподавател;
  - 2.5. включване и изключване на електрическите табла и контакти;
  - 2.6. инсталирането и използването на компютърни игри;
  - 2.7. използване на дискове, флаш устройства и дискети без разрешение на преподавателя;
  - 2.8. извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа, компютърни системи или атакуването на други системи;
  - 2.9. промяна в настройките на компютърните системи.
3. Учениците имат право:
- 3.1. на равен достъп до училищната компютърна мрежа и интернет, при спазване на училищната политика;
  - 3.2. на работа в мрежата и в извънучебно време по утвърден от директора график;
  - 3.3. на работа в мрежата само под контрола на определено от директора лице;
  - 3.4. на обучение за компетентно и отговорно поведение в училищната компютърна мрежа и в интернет;
  - 3.5. да бъдат информирани за училищната политика за работа в мрежата.
4. Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:
- 4.1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
  - 4.2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители като име, парола, адрес, домашен телефон, месторабота и служебен телефон на родителите, без предварително разрешение от тях;
  - 4.3. не се разрешава изпращане или публикуване на снимки и видеоматериали на ученици, учители, служители на НТБГ или на техни близки, без предварително съгласие на родителите или на споменатите по-горе длъжностни лица;
  - 4.4. учениците не трябва да приемат срещи с лица, с които са се запознали в интернет, освен след съгласието на родителите;

4.5. 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.;

4.6. учениците не трябва да изпращат или да отговарят на съобщения, които са обидни, заплашващи или неприлични;

4.7. учениците не трябва да отварят предложения на електронна поща, получена от непознат подател;

4.8. забранено е изпращането на анонимни или верижни съобщения;

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

4.10. забранено е ползването на чуждо потребителско име, парола и електронна поща;

4.11. учениците не трябва да представят неверни данни за себе си;

4.12. забранено е използването на нелицензиран софтуер, на авторски материали без разрешение, както и всяка друга дейност, която нарушава авторските права;

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

**Чл. 180.** За всяко неспазване на горепосочените правила, ученикът носи отговорност съответно по чл.139, ал.1, т 1-5 от ППЗНП като възстановява или заплаща в троен размер нанесените щети.

**Чл. 181.** Родителите имат право:

1. да бъдат информирани за училищната политика за безопасна работа в мрежата;

2. да участват със свои предложения в определянето на насоките и мерките за безопасно използване на интернет в училище;

3. да получават информация за рисковете и заплахите за безопасността на техните деца при работа в интернет, в училище и вкъщи;

4. да бъдат своевременно информирани и да участват съвместно с училищното ръководство при разрешаване на всеки конкретен проблем, свързан с нарушаване на правилата от страна на техните деца;

5. да сигнализират училището, когато получат информация за нарушения на тези правила;

6. да декларират съгласие за заснемане на учениците в училище и на училищни мероприятия с цел публикуване на информация за дейността на НТБГ в интернет сайта и/или печатни издания на гимназията.

**Чл. 182.** В началото на всяка учебна година родителите се запознават с училищните правила за безопасна работа в училищната мрежа и интернет, което удостоверяват с подписа си.

**Чл. 183.** (1) Правилникът за устройството и дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет – Протокол № 27 от 14.09.2015 г.

(2) Настоящият правилник е в сила за 2015-2016 учебна година.

(3) Правилникът се публикува в интернет сайта на гимназията в тридневен срок от приемането му.

(4) Изменения на Правилника през учебната година се извършват след решение на Педагогическия съвет.

СЕКРЕТАР: .....

(М. ДИНКОВА)

ДИРЕКТОР: .....

(Е. ИВАНОВА)