МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
НАЦИОНАЛНА ТЪРГОВСКА ГИМНАЗИЯ

4002 Пловдив, бул."Руски" № 50, (032) 64 23 63 – Директор, (032) 64 23 23 – Зам.-директори, (032) 64 38 22 Секретар, e-mail: info-1690175@edu.mon.bg / tgschool@ntg-plovdiv.net

УТВЪРДИЛ: .....
НИКОЛАЙ МИТЕВ
Директор на НТГ-Пловдив

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

НА

НАЦИОНАЛНА ТЪРГОВСКА ГИМНАЗИЯ - ГРАД ПЛОВДИВ

Правилникът за дейността е приет на заседание на Педагогическия съвет с протокол от 15.09.2026 г. и е утвърден със заповед № РД – 10 – 2/1509.2026 г. на директора на Национална търговска гимназия – гр. Пловдив. Влиза в сила от 15.09.2026 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава I. ВИД НА УЧИЛИЩЕТО.....

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

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

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

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

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

Глава VII. УЧЕНИЦИ.....

Раздел I. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ.....

Раздел II. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ.....

Раздел III. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ.....

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

Глава IX. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ.....

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

Глава XI. УСЛОВИЯ ЗА ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И 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 И ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА НА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ.....

Глава XIX. УЧИЛИЩНА БИБЛИОТЕКА.....

Глава XX. ИЗГРАЖДАНЕ НА ПОЗИТИВЕН ОРГАНИЗАЦИОНЕН КЛИМАТ И 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 ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

Глава XXIV. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО.....

Глава XXV. ОРГАНИЗИРАНИ ПОСЕЩЕНИЯ.....

ГЛАВА XXVI. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ.....

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....

Глава I. ВИД НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 1. /1/ **Национална търговска гимназия** е юридическо лице, професионална гимназия, неспециализирано държавно училище към МОН и реализира своята дейност на адрес 4002, гр. Пловдив, бул. Руски № 50.

/2/ Национална търговска гимназия притежава собствен обикновен печат и печат с изображение на държавния герб, Булстат: 115013798 и код по НЕИСПУО: 1690175.

/3/ Национална търговска гимназия осигурява общообразователна и професионална подготовка. Професионалната подготовка за всяка професия е обща, отраслова, специфична и разширена професионална подготовка за учениците от VIII, IX, X, XI и XII клас и включва обучение по теория и практика на професията.

/4/ Дейността на Национална търговска гимназия се финансира от:

- ✓ средства от делегирания бюджет;
- ✓ собствени приходи;
- ✓ дарения и спонсорства;
- ✓ участия в национални, европейски и международни програми и проекти и
- ✓ инициативи на училищното настоятелство.

/5/ Национална търговска гимназия /гимназията/ е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити.

Глава II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 2. Гимназията е автономно учебно заведение, което определя професиите и специалностите, по които учениците ще се обучават, избира учебните планове и учебните предмети в предвидените в закона случаи.

Чл. 3 /1/Организационни форми – училищното образование се организира в последователни класове, означени с римски цифри във възходящ ред.

/2/ Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени самостоятелна форма на обучение. Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма се организират в паралелки. Паралелките от един клас са обозначени от „а“до „з“ след съответния клас.

/3/ 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.

Чл. 4. Учебно и неучебно време

/1/ Учебната година започва на 15 септември, ако е почивен ден – в първия работен ден. Учебната 2026/2027 година започва на 15.09.2026 година. Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях, съгласно следния **дневен режим:**

ПЪРВА СМЯНА	ВТОРА СМЯНА
1 учебен час 08:00 ч. – 08:40 ч.	0 учебен час 13:10 ч. – 13:50 ч.
2 учебен час 08:50 ч. – 09:30 ч.	1 учебен час 14:00 ч. – 14:40 ч.
3 учебен час 09:50 ч. – 10:30 ч.	2 учебен час 14:50 ч. – 15:30 ч.
4 учебен час 10:40 ч. – 11:20 ч.	3 учебен час 15:50 ч. – 16:30 ч.
5 учебен час 11:30 ч. – 12:10 ч.	4 учебен час 16:40 ч. – 17:20 ч.
6 учебен час 12:20 ч. – 13:00 ч.	5 учебен час 17:25 ч. – 18:05 ч.
0 учебен час 13:10 ч. – 13:50 ч.	6 учебен час 18:10 ч. – 18:50 ч.

Забележка:

- Учебните часове са с продължителност от 40 минути
- Начало на учебния ден – 08:00 ч.
- Край на учебния ден – 18:50 ч.
- Голямото междучасие за първа смяна е от 09:30 ч. до 09:50 ч.; за втора смяна – от 15:30 ч. до 15:50 ч.
- Останалите междучасия са по 10 минути, с изключение на последните две междучасия на втора смяна, които са по 5 минути.
- Производствената практика в X, XI и XII клас се провежда по 3 слети часа с 30 минути почивка между тях.
- През учебната 2026/2027 година учениците ще се обучават както следва:
- Първи учебен срок:
  - VIII и IX клас се обучават първа смяна (от 8.00 часа до 13.50 часа)
  - XII клас – паралелки „д“, „е“, „ж“, и „з“ се обучават първа смяна (от 8.00 часа до 13.50 часа)
  - X и XI клас ще се обучават втора смяна (от 13.00 часа до 18.50 часа)
  - XII клас – паралелки „а“, „б“, „в“, „г“ – втора смяна от (13.00 часа до 18.50 часа)
- Втори учебен срок:
  - VIII и IX клас ще се обучават втора смяна (от 13.00 часа до 18.50)
  - XII клас – паралелки „д“, „е“, „ж“, и „з“ се обучават втора смяна (от 13.00 часа до 18.50)
  - X и XI клас се обучават първа смяна (от 8.00 часа до 13.50 часа)
  - XII клас – паралелки „а“, „б“, „в“, „г“ – първа смяна от (8.00 часа до 13.50 часа)

/2/ Директорът със заповед може да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при провеждане на НВО и външни изследвания; 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 разместванията в седмичното разписание се качват в споделеното пространство /@ntg-plovdiv.net/, както и се публикуват в електронния дневник.

/3/ Организацията на учебното време през учебната 2026/2027 година се определя съгласно Заповед № РД09-3345/31.08.2026 г. на министъра на образованието и науката, както следва:
– начало на учебната година – 15.09.2026 г.;
– есенна ваканция – от 31.10.2026 г. до 02.11.2026 г. вкл.;
– коледна ваканция – от 24.12.2026 г. до 03.01.2027 г. вкл.;
– междусрочна ваканция – от 30.01.2027 г. до 02.02.2027 г. вкл.;
– начало на втория учебен срок – 03.02.2027 г.;
– пролетна ваканция за VIII – XI клас – от 03.04.2027 г. до 11.04.2027 г. вкл.;

– пролетна ваканция за XII клас – от 08.04.2027 г. до 11.04.2027 г. вкл.;
– неучебни дни: 05.05.2027 г. и 07.05.2027 г. – за VIII – XI клас; 19.05.2027 г. – задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература; 21.05.2027 г. – втори задължителен държавен зрелостен изпит и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация; 25.05.2027 г.; 18.06.2027 г. и 21.06.2027 г. – изпити от националното външно оценяване в края на X клас;
– край на втория учебен срок – 13.05.2027 г. за XII клас и 02.07.2027 г. за VIII – XI клас, като в периода 05.07.2027 г. – 31.08.2027 г. се провеждат 2 седмици производствена практика за учениците от X и XI клас в паралелките с професионална подготовка и 4 седмици практическо обучение в реална работна среда за учениците от XI клас в дуална система на обучение.

/4/ Неучебното време включва официалните празници, ваканциите и обявените неучебни дни. Неучебните дни по решение на Педагогическия съвет за учебната 2026-2027 г., включени в календарния план на училището, са 19.02.2027 г.- Патронен празник на гимназията, дните за посещение на международен панаир на УТФ /ТФ ФЕСТ Млад предприемач/ се определят със заповед на Директора на НТГ и 20 май 2027 г. – спортен празник. Посочените дни са присъствени.

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

Чл. 5. /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 заложбите 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.

/3/ Училищното образование в гимназията е безплатно.

/4/ Училищното образование в гимназията е светско.

/5/ Не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

/6/ Официалният език в гимназията е българският език.

Чл.6.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
- ✓ Трима заместник-директори по учебната дейност
- ✓ Заместник директор „Административно-стопанска дейност“
- ✓ Педагогически съвет
- ✓ Обществен съвет

/3/ Органи на съуправление и помощни консултативни органи

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

/4/ Педагогически специалисти

- ✓ Главни учители
- ✓ Старши учители
- ✓ Учители
- ✓ Педагогически съветник
- ✓ Училищен психолог

/5/ Административен персонал

- ✓ Счетоводител
- ✓ Специалист УЧР
- ✓ Специалист
- ✓ Административен секретар
- ✓ Библиотекар
- ✓ Домакин

/6/ Помощно-обслужващ персонал

- ✓ Машинен оператор
- ✓ Хигиенисти/чистачи

Чл. 7.Основни символи и ритуали в НТГ

- ✓ Знаме
- ✓ Химн
- ✓ Лого
- ✓ Униформа, използвана при празнични събития: бяла риза/блуза, 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 И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 8. 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. 9. /1/ Педагогическият 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.

/2/ 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. 10. /1/ Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат 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, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците за самооценка на придобитите знания и умения;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална

квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;

9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. водене и съхраняване на задължителните документи;

16. провеждане на консултации с ученици и родители;

17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование

/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 наставници „старши“ или „главен“ учител. 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 притежава образование и квалификация съобразно изискванията на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти (обн. ДВ, бр. 61 от 02.08.2019 г., посл. изм. и доп. ДВ, бр. 113 от 23.12.2025 г.);

2. при липса на правоспособни кандидати, могат да се назначат на съответната длъжност и лица със средно образование и необходимата 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. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи

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

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";
7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни

/12/ Длъжностите **„учител, теоретично обучение“** и **„учител, практическо обучение“** имат и функции, свързани с:

- ✓ **Длъжността "учител, теоретично обучение"**

1. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
2. актуализиране на учебното съдържание в съответствие с прилаганите съвременни технологии и техника;
3. изготвяне на изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.

- ✓ **Длъжността "учител, практическо обучение"**

1. взаимодействие със специалисти – представители на фирмите, при провеждане на учебната и производствената практика;
2. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
3. изготвяне на изпитните материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
4. осигуряване на безопасни условия при провеждане на учебна и производствена практика;
5. взаимодействие с представители на фирмите-партньори за осигуряване качеството на практическото обучение.

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

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;

2. своевременно информиране на родителите за:
а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
б) образователните резултати и напредъка на учениците;
в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;

3. организиран отдих, физическа активност, занимания по интереси и др.;

4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл.199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

6. изготвя 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 от ЗПУО.

7. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката.

8. 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;

9. 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, дейностите по консултиране на родителите и учениците и водене на училищната документация, графика на контролните и класните работи за всеки срок.

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

11. за организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва годишен тематичен план. Тематичното разпределение се разработва в срок до началото на учебната година, като класният ръководител се придържа към минималния задължителен брой часове и тематични области посочени в Приложение № 5 от Наредба № 13 от 21.09.2016г. (обн. ДВ, бр. 80 от 11.10.2016 г., изм. и доп. ДВ, бр. 75 от 01.09.2023 г.) за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование. В останалия брой часове класният ръководител осъществява дейности и теми за развитие на класа като общност и за ученическо самоуправление на ниво клас и училище. Учениците от VIII-X клас ще изучават 4 часа БДП, а XI и XII клас - по 1 часа БДП за сметка на ЧК. Учениците от X и XI клас ще изучават по 5 часа задължително военно обучение.

/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 отразени 3 отсъствия по неуважителни причини на ученик в дневника на класа, класният ръководител уведомява родителя, обсъжда с него възможностите за отстраняване причините за отсъствията, набелязват мерки за корекция и го информира за последиците при 5, 10 и 15 отсъствия по неуважителни причини. Класният ръководител уведомява педагогическия съветник/училищния психолог, с цел предприемане на своевременни мерки за недопускане налагане на санкция за натрупани отсъствия по неуважителни причини.

2.когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в ПД, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя/лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията. Разговорът се отразява в дневника на класа.

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

4. 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

5. да организира и да провежда родителски срещи.

6. 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.

7. 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 ЛОД на ученика и в електронния дневник. Класният ръководител изпълнява процедурата за санкция „Забележка" при вписани в дневника на класа 5 забележки /негативни отзиви/.

8. 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.

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

10. 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.

11. броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник.

12. в началото на учебната година, преди и след ваканция, и при извънредни случаи инструктира учениците от класа по безопасни условия на учение, възпитание и труд.

13. уведомява родителите на освободените от часовете по ФВС ученици къде и как ще уплътняват времето за часа.

14. отсъствия на учениците се извиняват веднага след представената извинителна бележка, но не по-късно от 3 работни дни. В края на месеца всички отсъствия трябва да са обработени. За допуснати 5 и повече отсъствия по неуважителни причини за изтеклия месец класните ръководители да сигнализират ръководството своевременно.

15. класният ръководител поставя извинителните бележки в папката на класа по хронологичен ред и отговаря за съхранението й до предаването им в архив.

16. класният ръководител сигнализира и обсъжда с педагогическия съветник и училищния психолог необходимостта от предоставянето на личностна подкрепа на учениците от класа си.

17. обсъжда възникнал проблем с ученика с цел изясняване на проблема и получаване на подкрепа за разрешаването му – прилага се за изясняване на конкретен проблем. В разговор се изясняват причините, довели до проблема, като се спазва етичния кодекс на училищната общности се оказва подкрепа и мотивиране на ученика за участие в дейности, които да доведат до разрешаване на проблема. Дейността се документира в раздел „Бележки" на електронния дневник на класа и се информира родителя или лицето, което полага грижи за детето.

18. за всички дейности, предприети с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите им прояви, се информира родителят/лицето, което полага грижи за ученика, а за използване на наставничество се иска неговото информирано съгласие. Всички дейности за оказване на обща подкрепа на учениците се отразяват в електронния дневник на класа.

19. за преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител и/или педагогическият съветник/психолог в

училището осъществяват връзката и сътрудничеството между училището, семейството и обкръжението на учениците.

Чл. 11.Учителите са длъжни:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на 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; 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 гимназията и специфичните потребности на учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им.
5. изпълняват задълженията си определени с КТ, Правилника за вътрешния трудов ред на училището, Правилника за дейността, длъжностните характеристики и нормативните актове за системата на образованието;
6. изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и да провеждат консултации с учениците. Работните теми на проведените консултации да съответстват на учебните програми и изискванията на ДОС за съответния клас. Целевите групи за провеждане на консултации са ученици със затруднения в усвояването на учебното съдържание, ученици отсъстващи над 10 учебни дни по уважителни причини, ученици подготвящи се за държавни зрелостни изпити, вкл. и за държавните изпити за професионална квалификация и изпити за национално външно оценяване. Учителите отчитат проведената консултация в електронния дневник. Проведеното допълнително обучение с ученици също се отчита в електронния дневник.
7. да преподават учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език", да общуват с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовно-езиковите норми;
8. да уведомяват своевременно прекия си ръководител, когато се налага отсъствие от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
9. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на образованието;
10. изпълняват решенията на педагогическия съвет и указанията и препоръките на училищното ръководство и други висшестоящи органи;
11. опазват здравето и живота на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, произтичащи от годишния план на училището;
12. да информират 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 ползват мобилен телефон и други мобилни устройства за комуникация по време на учебен час, освен за образователни цели, свързани с провеждания час;
14. да не пушат в училището и прилежащите му територии, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
15. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.
16. да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
17. да не предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;

18. да не извършват 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 на часовете за консултации се обявява на сайта на НТГ;
20. учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация;
21. учителите да не препоръчват копиране на учебници и учебни помагала, което е в нарушение на изискванията на Закона за авторските права;
22. учителите изпълняват 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 доклад до Директора, като посочва имената на ученика, класа, учебният предмет и причините, поради които ученикът е останал без оценка. Докладите се подават в последния 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. 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 получава наказание, съгласно Кодекса на труда, за виновно неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина.
26. учителят внася в електронния дневник отсъствията в началото на часа. Поставените оценки се съобщават и мотивират пред учениците, внасят се веднага в електронния дневник или до края на деня.
27. по време на учебен час учителят разрешава излизане до тоалетната само на един ученик едновременно. Когато повече от един ученик е заявил желание да излезе, следващият изчаква завръщането на излезлия ученик в учебния час. Не се допуска едновременно напускане на учебния час от група ученици.

Чл.12/1/ Учителите имат 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 ученик от час, от извънурочни и извънучилищни дейности, ако пречи на учебно-възпитателния процес;

Чл.13. Непедагогическия персонал

/1/ Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, съгласно щатното разписание, правилника за дейността на гимназията и други нормативни документи.

/2/ При изпълнение на работата, за която са се договорили с работодателя, работниците и служителите са длъжни:

1. да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. да се явяват навреме на работа, да спазват графика на работното си време и да го използват ефективно, в съответствие с длъжностната характеристика на заеманата длъжност;
3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. да не употребяват алкохол, упойващи вещества и да не пушат на територията и прилежащите части на училището;
5. да спазват техническите и технологически правила, Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Правилника за дейността на училището и др.;
6. да опазват училищното имущество и МТБ, както и да пестят разходването на електрическа енергия, вода, гориво и други материали;
7. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
8. съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;
9. да изпълняват всички други законосъобразни нареждания на директора;
10. в отношенията си с учениците и с техните родители не допускат прояви на дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност, религия и др.;
11. не уронват достойнството и авторитета на работещите в НТГ.

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

Чл.14. /1/ Орган за управление и контрол в НТГ- гр. 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 и могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

/2/ При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност, директорът на НТГ се подпомага от 3 заместник-директори по учебната дейност с различни ресори и един заместник-директор „Аминистративно-стопанската дейност“.

/3/ При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед на директора (за всеки конкретен случай) заместник-директор или друго лице от педагогическия персонал на училището.

При внезапно наложило се отсъствие или при отсъствие от територията на гимназията в рамките на работния ден - съгласно реда, определен в ПВТР.

/4/ Директорът 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.

/5/ Директорът, изпълнява своите функции като орган за управление и контрол:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи –правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на ученици в училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

/6/ Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Глава VI.ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ

Чл.15. /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. 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.

/4/ 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.

/5/ Заседанието на Педагогическия съвет е законосъобразно, когато присъстват повече от половината му членове и е свикано в съответствие с тематичния план чрез писмена покана в електронния дневник или в споделеното пространство. В поканата се съдържа и дневният ред на заседанието. При постъпили предложения може да се гласуват и други точки в него.

/6/ 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.16. /1/Педагогическият съвет в училището:
1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищните учебни планове;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този правилник случаи;
9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
10. определя вида и елементите на ученическата униформа;
11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
12. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
13. 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;
14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
/2/Документите т.1-5 се публикуват на интернет страницата на училището.

Глава VII.УЧЕНИЦИ

Раздел I. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.17. /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 образователно-възпитателния процес.

/3/ При постъпване на новоприети ученици се определят следните мерки за адаптирането им 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, физкултурен салон, компютърни кабинети, видеозала, барче и др.;
2. приобщаване на новопостъпилите ученици чрез униформените символи на НТГ – вратовръзка, значка, бяла риза/блуза, тъмна пола/панталон, тениска;
3. посещение на училищния музеен кът и запознаване с историята и традициите на НТГ;
4. класните ръководители запознават учениците с Правилника за дейността на училището и училищния учебен план;
5. педагогическият съветник и училищният психолог запознават учениците с ролята и функциите си в училище;
6. запознаване с медицинския екип на гимназията;
7. провеждане на родителска среща за новопостъпилите ученици;

Чл. 18. /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 професията;
4. да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите учебни часове, часовете за разширена подготовка, часът за спортни дейности;
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;
15. да участват в извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с интересите и потребностите им. На учениците се дава възможност да бъдат ангажирани 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;

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

/3/ Всеки клас излъчва по трима отговорници на класа, като един от тях взима 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.

/4/Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

Чл. 19. /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 и тормоз;
4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището при тържества, ритуали, различни публични изяви и по 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 етичните норми, във връзка с бъдещата им професионална реализация;
6.да не бъдат на обществени места без придружител, в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
7. да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището;
8. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
9.да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
10. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
11. да изпълняват задълженията си като дежурни в класа;
12. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
13. да спазват правилника за дейността на институцията;
14. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

15. При провеждане на учебния час учениците са длъжни да поставят своите мобилни телефони в предназначената за това кутия, намираща се на бюрото на учителя.
Изключение се допуска за ученици с инсулинозависим захарен диабет, с поставена диагноза, отразена в решение на ТЕЛК, когато използването на мобилното устройство е необходимо за проследяване и контрол на здравословното им състояние.
16. след биенето на звънеца да заемат мястото си в класната стая и да се подготвят за учебния час;
17. да посрещат със ставане на крака влизането на учителя или на външни лица, придружени от ръководството на гимназията;
18. да отстранят със собствен труд последиците, предизвикани от замърсяването на училищната сграда и двора, както и от драскането и повреждането на чиновете, в резултат на действията им;
19. учениците, които са освободени от часовете по физическо възпитание и спорт, присъстват в съответните часове. Ако здравето на ученика не позволява това, директорът със заповед определя местопребиваването му по време на учебния час.
20. ако ученик има 3 последователни слаби текущи оценки по един предмет, срочна или годишна оценка Слаб 2, му се предоставя допълнително обучение по учебния предмет. На ученици, отсъствали повече от 10/десет/ учебни дни по уважителни причини, се предоставя допълнително обучение след обсъждане с координатора и учителите по съответните учебни дисциплини. Ученици, допуснали голям брой отсъствия, посещават консултации по учебните дисциплини с цел компенсиране на пропуските.
21. своевременно се снабдяват с ученически помагала, учебници и ученическа лична карта;
22. хранят се в ученическия клуб към ученическото барче или на двора и с оглед спазване на санитарно-хигиенните изисквания, не внасят храна в класните стаи;
23. родителите заплащат или възстановяват в 10-дневен срок нанесена щета на училищно имущество, ако децата им са извършили увреждане;
24. дежурят по ред на номера си, отразен в дневника, съблюдавайки хигиената в класната стая по време на междучасията и в края на учебните занятия;
25. при констатиране на повреди на материалната база на класната стая или кабинета, дежурният ученик е длъжен да уведоми учителя, който пък уведомява домакина на училището или ЗД АСД;
26. невърнати книги, взети от училищната библиотека, се заплащат в петорен размер или се заменят с идентичен екземпляр;
27. спазват работното време и инструкцията за безопасни условия на труд по време на производствената практика;
28. водят тетрадка-дневник по време на производствената практика и регистрират всички извършвани дейности;
29. разработват практически задания, поставени от ръководителя на производствената практика.
30. 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.
31. да спазват училищните правила за приемливо поведение, изработени от Ученическия съвет и въведени съгласно Училищния механизъм за противодействие на ученическия тормоз.
32. ако ученик стане свидетел на инцидент и/или насилие незабавно уведомява дежурен учител, директор, зам.-директор, педагогическия съветник или училищния психолог, медицинското лице или друг учител, който е най-близко до ситуацията, за адекватна намеса.
33. посещението в лекарския кабинет по време на час е регламентирано със заповед на директора.

Чл.20./1/ Елементи на ученическата униформа в НТГ са:
- вратовръзка, значка, бяла риза/бяла блуза, тъмен панталон или пола;

2/ Контрол по изпълнение на задължението за явяване в облекло, отговарящо на установените в настоящия правилник изисквания, се възлага на всеки педагогически специалист, който в случай на установено нарушение, е задължен да документира това в електронния дневник със съответния негативен отзив.
/3/ При констатация на негативен отзив за облекло за 3 учебни дни се налага санкция „Забележка".
/4/ Когато ученик с наложена санкция „Забележка" за неподходящо облекло допусне последващи 3 учебни дни с негативен отзив за облекло (общо 6 дни), се налага санкция „Предупреждение за преместване в друго училище".
/5/ Когато ученик с наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище" за неподходящо облекло допусне последващи 3 учебни дни с негативен отзив за облекло (общо 9 дни), се налага санкция „Преместване в друго училище" или самостоятелна форма на обучение за ученици, навършили 16-годишна възраст.
/6/ 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. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си и е задължен да отиде за разговор при педагогическия съветник или училищния психолог. Педагогическият съветник/училищният психолог информира родителя на ученика за неговото отстраняване от час.
- В случаите по ал. 2 и 6 класният ръководител предприема дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение съвместно с педагогическия съветник и/или психолога /VIII и IX клас - психолога; и X, XI и XII клас - педагогическия съветник/ за последваща работа с ученика. За предприетите дейности се уведомява родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за него.
/7/ В НТГ ученикът е длъжен да общува само на книжовен български език.

Чл.21./1/**Ученикът няма право да**:

1. отсъства от учебни занятия без уважителни причини. Отсъствията се извиняват по ред, определен от Правилника за дейността на училището.
2. участва в хазартни игри, да пуши, да употребява наркотични средства и алкохол;
3. участва в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст;
4. 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 извън него; да ксерокопира или разпространява училищна документация; да качва и разпространява по интернет снимки на ученици, учители и служители, както и да обработва такива без знанието и съгласието на заснетите лица.
5. да използва тетрадки, папки, моливници и други пособия, които имат неестетични изображения, агресивни послания и не отговарят на възрастовите особености на ученика;
6. носи за момичетата – прозрачни или нехигиенични дрехи, изрязани деколтета, бюстиета, спортни сутиени, потници с тънки презрамки, къси горни дрехи, които откриват бюста, кръста и корема, поли и панталони, по-къси от коляното, протрити и накъсани дрехи, нарушаващи целостта на облеклото, оформящи прозрачни клинове /с изключение на използването им в часовете по физическо възпитание и спорт/, тежък грим, джапанки, шапки и качулки /с изключение на използването им по лекарска препоръка/;
7. носи за момчетата - прозрачни или нехигиенични дрехи, панталони по-къси от коляното /вкл. плувни/, потници, протрити и накъсани дрехи, нарушаващи целостта на облеклото, джапанки, шапки и качулки /с изключение на лекарска препоръка/.
8. носи дрехи и аксесоари с нецензурни или обидни надписи и символи например изобразяващи език на омразата, насилие, алкохол, наркотици, тютюнопушене и др.
9. Да използва училищния асансьор без изрично разрешение от директора и предоставен чип от домакина.

Чл.22 /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-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна, индивидуална или задочна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.
/3/ В случаите 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. 23/1/ Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:
1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;
2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на подпечатан и подписан документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;
3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;
4. заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.
5. на ученици, отсъстващи поради училищни ангажименти – олимпиади, състезания и т.н., извинителна бележка осигурява главен учител или заместник-директор. На ученици, участващи в други училищни мероприятия, извинителна бележка осигурява педагогическият съветник/психолога. Съдържанието на бележката е със свободен текст и е придружено с името и подписа на съответния колега, отговарящ за мероприятието или ангажимента.
/2/ Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие. Закъснения до 20 минути за два учебни часа без уважителни причини се считат за един учебен час отсъствие по неуважителни причини.
/3/Ученикът представя документ за извинение на отсъствията си в тридневен срок от връщането си в училище;
/4/ При установено наличие на 1 нередовна извинителна бележка класния ръководител подготвя мотивирано предложение до директора за налагане на санкция „Забележка". При наличието на 2 нередовни бележки класният ръководител прави предложение пред педагогическия съвет за налагане на санкция „Предупреждение за преместване в друго училище".
/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 задължително избираемата 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.
/6/ Ученик, който е допуснал повече от 25% отсъствия по определен предмет за учебен срок, може да бъде предложен за явяване на изпит за оформяне на срочна , по ред и начин, определени от директора.
/7/ За учениците срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания, поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка. Годишна оценка не се формира на учениците, по учебен предмет, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25 % от учебните часове по съответния предмет, предвидени по училищния учебен план за съответната

паралелка, и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба №11 от 2016 година за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредбата.
/8/Ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка по един или повече учебни предмети, при спазване изискванията Наредба № 11/2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Раздел II. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.24 /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 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 работят педагогически съветник и училищен психолог.

Раздел III. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.25./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/ Освен налагането на санкция, в зависимост от причините за проблемното поведение, на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие, изразяваща се в дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение. Видът на дейностите за обща подкрепа се определя от екип, включващ педагогическия съветник/училищен психолог, съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя на ученика.
/3/ Санкцията „Забележка" се налага при леки еднократни нарушения на правилника на дейността, както и за вписани в дневника на класа пет забележки/негативни отзиви/ на ученика за нарушаване на правилника, като: „Обща забележка"; „Лоша дисциплина"; „Липса на внимание"; „Официална забележка"; „Неуважение"; „Агресия"; „Отстранен от час", **с изключение на тези за неприлично облекло, както и за вписани в дневника на класа за 3 учебни дни негативни отзиви за неприлично облекло /за тях се налага допълнителна санкция „Забележка"/**
/4/ Санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище" може да се наложи на ученици с отразени над 10 броя забележки/негативни отзиви/ в електронния дневник на класа, като: „Обща забележка"; „Лоша дисциплина"; „Липса на внимание"; „Официална забележка";

„Неуважение"; „Агресия"; „Отстранен от час", **с изключение на тези за неприлично облекло, както и за вписани в дневника на класа за последващи 3 учебни дни (общо 6) негативни отзива за неприлично облекло /за тях се налага допълнителна санкция** „Предупреждение за преместване в друго училище"/

/5/ Санкциите може да се налагат и за допуснати отсъствия по неуважителни причини:

1. забележка - при над 5 отсъствия по неуважителни причини;

2.предупреждение за преместване в друго училище – при над 10 отсъствия по неуважителни причини;

3. преместване в друго училище и преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение – при над 15 отсъствия по неуважителни причини**, както и за вписани в дневника на класа за 9 учебни дни негативни отзива за неприлично облекло.**

Чл.26./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 в резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

Чл.27. /1/ За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 25, ал. 1. Мерките се налагат, независимо отсанкциите по чл. 25, 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.28. /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.29. /1/ Санкцията "забележка" се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет. За докладчик на ПС се определя класният ръководител.

Чл.30. /1/ За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл.25,ал.1 директорът задължително уведомява родителя или упълномощено от него лице, а в случаите по чл.25,ал.1,т. 2–4 и отдела за закрила на детето в Дирекция „Социално подпомагане", 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 и отправя покана за участие на родителя в процедурата по налагане на санкцията.

/2/ Връчването на уведомлението по ал. 25 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба, с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса на родителя или на упълномощеното от него лице. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя или упълномощеното от него лице електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това или чрез съобщение по електронния дневник.

/3/ 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.

/4/ Преди налагане на съответната санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогически съветник или училищен психолог. На

изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето. По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител или на друг педагогически специалист от училището, или на друго лице, на което ученикът има доверие.
/5/ Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията.
1.При изслушване на малолетен ученик родителят има право да присъства и да изрази мнение. Той представлява малолетния ученик в процедурата лично или оправомощава за това друго лице.
2.При изслушване на непълнолетен ученик родителят има право да присъства и да изрази мнение или да изрази съгласие за извършване лично от непълнолетния ученик на всички действия във връзка с процедурата.
/6/ 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.
/7/ Преди налагане на санкциите и мерките задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.
Чл. 31 /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 й. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай, че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат.
/3/ Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването й на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище"– и на началника на регионалното управление на образованието. Класният ръководител връчва на родителя заповедта за наложените на ученика санкции и/или мерки.
/4/ 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. /в 14-дневен срок от съобщаването й пред министъра на образованието и пред Административен съд/
/5/ Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административно-процесуалния кодекс.
Чл.32. /1/ Наложените санкции се отразяват от класния ръководител в електронния дневник и в личния картон на ученика. Планираната обща подкрепа, след налагане на санкция също се отразява в електронния дневник.
/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. 33. /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 от класния ръководител в електронния дневник и в личното образователно дело.

Глава VIII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл.34. /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 електронният дневник.
/3/ Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите.
Чл. 35. /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 ида правят предложения за развитие на училището;
8. да участват в процедура по налагане на санкция на ученика, да присъстват на изслушването и да изразят мнение;
9. да участват в училищното настоятелство.
10. да бъдат информирани за всички предприети дейности с ученика за преодоляване на проблемното му поведение и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието в дейността на институцията или с поведенческите му прояви. При необходимост от използване на наставничество се иска информирано съгласие на родителите;
Чл. 36. /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.
3. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището;
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 отстрана на 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 ученика.

/3/ В случай, че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора на училището, чрез подаване на заявление или информация в електронния дневник, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, като предоставя адрес и контакти на лицето. При неизпълнение от страна на родителя на това задължение, както и в случаите, когато родителят или посоченото от него лице не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.
/4/ Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите по за преодоляване на проблемното поведение, за справяне със затрудненията на детето му в приобщаването в образователния процес и участието му в дейността на училището.
/5/ При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по ал. 4 директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при необходимост, при условията и по реда на Закона за закрила на детето. Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ уведомява директора на училището за предприетите действия по отношение на родителя в срок до 10 работни дни от предприемането им. Дейностите по ал.4 се предприемат и се осъществяват, независимо от предприетите действия по ал. 5 по отношение на родителя.
/6/ Родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето или ученика и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в училището.
През учебната 2026/2027 година се планират следните родителски срещи:
17.09.2026 г. – VIII клас и IX клас
18.09.2026 г. – X, XI и XII клас

/7/ При необходимост класният ръководител може да организира родителски срещи на класа.

Глава IX. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 37 /1/ В НТГ обучението се осъществява в дневна и самостоятелна форма на обучение.

/2/ Формите на обучение се приемат от педагогическия съвет, съгласно чл. 30/3/ от Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. (изм. и доп., ДВ бр. 79 от 26.09.2025 г.) за организация на дейностите в училищното образование и се публикуват на сайта на училището, съгласно чл.30/5/ от Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.
Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл.12/2/ от ЗПУО.

/3/ Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят съгласно чл. 32/1/ от Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. (изм. и доп., ДВ бр. 79 от 26.09.2025 г.) за организация на дейностите в училищното образование, формата на обучението си преди началото на учебната година, а за промяна от дневна в самостоятелна форма на обучение и по време на учебната година по реда на чл. 32/2/т.1 от Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. (изм. и доп., ДВ бр. 79 от 26.09.2025 г.) за организация на дейностите в училищното образование. Извън тези случаи промяната на формата се разрешава от началника на РУО по заявление от родителя и искане на директора на училището, съгласно чл. 32 /4/ и чл. 32 /5/ от Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. (изм. и доп., ДВ бр. 79 от 26.09.2025 г.) за организация на дейностите в училищното образование

/4/ Изборът за формата на обучение се извършва:
- за малолетни – вместо учениците от тяхно име, от техните родители
- за непълнолетни – от учениците със съгласието на техните родители.
Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

/5/За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът подава заявление до директора на училището въз основа на чл. 31/4/ от Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. (изм. и доп., ДВ бр. 79 от 26.09.2025 г.) за организация на дейностите в училищното образование.

/6/ За записване на ученика в която и да е форма на обучение директорът на училището издава заповед, съгласно чл.31/6/ от Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. (изм. и доп., ДВ бр. 79 от 26.09.2025 г.) за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 38. 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 и съгласно чл. 108 от ЗПУО.

Чл.39. /1/ Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план, съгласно чл. 112 от ЗПУО и чл. 37 от Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. (изм. и доп., ДВ бр. 79 от 26.09.2025 г.) за организация на дейностите в училищното образование.

/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 училищният учебен план за дневна форма на обучение по съответната специалност.

/4/ Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който желае да промени формата си на обучение в началото на учебната година — до 15.09.2026 г. подава заявление за промяна на формата си на обучение.

/5/ Ученик, който не е подал заявление, че желае да продължи обучението си в самостоятелна форма на обучение за съответната учебна година, се счита за преустановил обучението си по собствено желание.

/6/ В рамките на една учебна година се организират една редовна изпитна сесия и две поправителни сесии, а за тези лица, които са заявили, че желаят в една учебна година да положат изпити за две години, се организират две редовни изпитни сесии и четири поправителни изпитни сесии.

/7/ График на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение в НТГ – Пловдив през учебната 2026/2027 г. е както следва:

1. за ученици, заявили желание да завършат **един** определен клас през учебната година, изпитните сесии са както следва:

- Редовна сесия: месец октомври 2026 г.
- Поправителни сесии:

Първа поправителна сесия: м. януари 2027 г.
Втора поправителна сесия за XII клас: м. април-май 2027 г.
Втора поправителна сесия за VIII - XI клас: м. юни 2027 г.

2. за ученици, заявили желание да завършат **два** последователни класа през учебната година, изпитните сесии са две /за всеки клас по отделно/ и са както следва:

- Редовна сесия: месец октомври 2026 г. и януари-февруари 2027 г.
- Поправителни сесии:

Първа поправителна сесия: м. декември 2026 г. и март 2027 г.
Втора поправителна сесия за XII клас: м. април-май 2027 г.
Втора поправителна сесия за VIII - XI клас: м. януари 2027 г. и юни 2027 г.

* Забележка: вторите изпитни сесии се провеждат, ако лицето успешно е завършило предходния клас на първите определени сесии.

/8/ Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:

1. учениците, обучавани в самостоятелна форма, подават заявление до Директора на училището за записване в началото на учебната година или 20 дни преди началото на изпитната сесия;
2. учениците, обучавани в самостоятелна форма, подават заявление за явяване на изпити в съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.
3. ръководството на училището организира уведомяването на учениците за правилата на училището при организирането на дейностите за самостоятелна форма на обучение през годината:
3.1. за насрочване на изпити в съответната изпитна сесия;
3.2. конспектите по всеки учебен предмет;
4. Уведомяването се осъществява чрез:
- училищните електронни пощи
- публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини;
- публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите;
5. 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. 40. 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. 41. /1/ Знанията и уменията на учениците от VIII, IX, X, XI и XII клас 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 чл.6 и чл. 11 от Наредба № 11 от 2016 година за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

/2/ Съгласно чл. 12 от Наредба № 11 от 2016 година за оценяване на резултатите от обучението на учениците се определят задължителния брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок, освен ако в съответната учебна програма не е определено друго. Оценяването съгласно чл. 7 от Наредба № 11 от 2016 година за оценяване на резултатите от обучението на учениците се извършва чрез:
1. текущи изпитвания;
2. изпити в процеса на училищното обучения са: приравнителни, за определяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет, за промяна на оценката;
3. изпити при завършване на клас, етап или степен на образование:
- изпитвания за установяване усвояването на учебното съдържание по учебен предмет за определен клас;
- 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 степен на професионална квалификация.

Чл.42. /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 и съгласно чл. 13 от Наредба № 11 от 2016 година за оценяване на резултатите от обучението на учениците, 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. 43. /1/Изпитите са:

1. приравнителни, съгласно чл. 32 от Наредба № 11 от 2016 година за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет, съгласно чл. 37 и 38 от Наредба № 11 от 2016 година за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
3. за промяна на оценка по учебен предмет, съгласно чл. 33 от Наредба № 11 от 2016 година за оценяване на резултатите от обучението на учениците:

- поправителни, съгласно чл. 34 от Наредба № 11 от 2016 година за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
- за промяна на годишна оценка за XI и XII клас, съгласно чл. 35 от Наредба № 11 от 2016 година за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
- за промяна на окончателна оценка при завършване на I и II гимназиален етап на средно образование, съгласно чл. 36 от Наредба № 11 от 2016 година за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

* Получените оценки по т.1,2 и 3 не може да се променят, съгласно чл. 39 от Наредба № 11 от 2016 година за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

/3/ Проверката и оценката на знанията и уменията на учениците чрез изпити, съгласно чл. 40 от Наредба № 11 от 2016 година за оценяване на резултатите от обучението на учениците, се осъществява от училищни изпитни комисии, назначени със заповед на директора на училището. Продължителността на изпитите в процеса на обучение според формата си са регламентирани в чл. 41 от Наредба № 11 от 2016 година за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

/5/ Текущите, срочните и годишните оценки на учениците се вписват в електронния дневник на класа. Срочните и годишните оценки на учениците се вписват и в личното образователно дело.

Оценките от всички изпити се вписват в съответните изпитни протоколи и в личното образователно дело.

/6/Държавните зрелостни изпити се организират и провеждат съгласно действащата нормативна уредба и указанията на Министерството на образованието и науката.

Организацията и провеждането на държавните зрелостни изпити в училището се определят със заповед на директора.

Със заповедта на директора се определят комисиите, длъжностните лица, техните задължения и отговорности, както и редът за осъществяване на отделните дейности по подготовката и провеждането на ДЗИ.

Заместник-директор учебната дейност определен със заповед на директора отговаря за организацията, изчисляването на сроковете и провеждането на достъпа на зрелостниците до оценените изпитни работи от държавните зрелостни изпити по чл. 95, т. 4 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г.

1. изготвя и подписва писмена справка-разчет за срока по чл. 95, т. 4 от Наредба № 11, в която посочва датата на обявяване на резултатите (която не се брои), трите работни дни след нея — при съобразяване с официалните празници и неработните дни — и конкретните календарни дати за достъп, като последната дата задължително попада в рамките на тридневния срок.

2. Удостоверява датата на обявяване на резултатите от официалния източник (БИСИП/МОН), като прилага разпечатка към преписката, и да съобразява графика с обявения от МОН период на достъпност на платформата с изпитните работи.

3. представя на директора за подпис проект на заповед с графика за достъп не по-късно от работния ден, следващ деня на обявяване на резултатите.

4. уведомява своевременно зрелостниците чрез класните ръководители за определените дати, часове и ред за достъп до оценените изпитни работи, като ги информира, че достъпът се осъществява срещу представяне на документ за самоличност и в присъствието на представители на УЗК, съгласно утвърдения график.

5. окомплектова и съхранява цялата преписка по осигуряване на достъпа (заповед, график, справка-разчет, разпечатка от БИСИП, протоколи за проведения достъп).

Останалите членове на училищната зрелостна комисия и служители на гимназията изпълняват единствено технически функции по подпомагане на зрелостниците при самото запознаване с изпитните работи, включително проверка на самоличността и осигуряване на достъп съобразно утвърдения график, и не носят отговорност за определянето и спазването на сроковете по чл. 95, т. 4 от Наредба № 11.

/7/За учениците от VIII, IX, X, XI и XII клас срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания, поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка. Годишна оценка не се формира на учениците, по учебен предмет, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25 % от учебните часове по съответния предмет, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка, и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11/2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба 11/2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 44. /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, чл. 30 и чл. 31 от ЗПОО.

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

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 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.

/3/ Производствената практика се оценява с цифрова оценка, която се нанася в електронния дневник на класа. Формира се само годишна оценка при вземане предвид на текущите оценки. За учениците от X, XI и XII клас се формира само годишна оценка, съгласно чл. 22/2/от Наредба 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците, въз основа на цялостно представяне на ученика в учебния процес и поне две текущи изпитвания съгласно чл. 23 / 3/ Наредба 11/2016 г.

/4/ Учителят-ръководител посещава ученика, провеждащ производствената си практика, вписва датата на проверка в дневника на ученика и се подписва.

/5/ 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.

/6/ При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

/7/ 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.

/8/ 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.

/9/ Времето за изпълнение на практическото задание се определя от оценяващия в рамките на учебните часове. Учебният час по производствена практика е 60 минути.

/10/ При практическите изпитвания оценяващият е длъжен да анализира изпълнението на практическото задание и устно да мотивира оценката си пред ученика.

/11/ 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.

/12/ 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.

/13/ Седмичната преподавателска заетост по теми от учебната програма се отразява от учителя-ръководител на производствената практика в електронния дневник на класа, съгласно утвърдения график.

/14/ 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.

/15/ Производствена практика за съответната учебна година е 64 часа за X, XI и XII клас, която се провежда след приключване на учебните занятия,в рамките на 10 работни дни, съгласно утвърден от директора график.

Глава XI. УСЛОВИЯ ЗА ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И СТЕПЕН

Чл. 45. /1/ Завършването на клас и на степен на образование, както и придобиването на професионална квалификация в различните форми на обучение, се удостоверява с документи, съгласно ДОС за документите в системата на ПУО.

/2/ Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от задължителните и избираемите учебни часове има годишна оценка не по-малко от среден /3/.

/3/ Ученици, които имат годишна оценка слаб /2/ по учебни предмети от задължителните и избираемите учебни часове 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 задължителните и избираемите учебни часове 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 задължителните и избираемите учебни часове, 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 отсъответния етап на образование, съгласно чл. 36/5/ от Наредба 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците. 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 промяната на окончателната оценка по учебен предмет, който се изучава само в един клас първия или съответно втория гимназиален етап, се допуска само изпит за промяна на годишната оценка, съгласно чл. 36/6/ от Наредба 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

/6/ За ученици, застрашени от отпадане, се създават допълнителни образователни възможности, а именно:

1.Разработва и прилага индивидуални планове и програми за психо-педагогическо 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.

/7/ Ученикът завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко Среден 3 по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас.

/8/ 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.

/9/ Ако ученикът е от XII клас, то той не повтаря класа и може да се явява на поправителни изпити без ограничения на броя на изпитните сесии.

/10/ 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".

/11/ 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.

/12/ Зрелостниците в гимназията придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по Български език и литература и задължителен държавен изпит за придобиване степен на професионална квалификация.

/13/ 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.

/14/ 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

Чл. 46. /1/ Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

/2/ Предложенията за представяне на педагогически специалисти за морални награди от МОН и/или РУО се правят на заседание на педагогическия съвет.

/3/ Педагогическите специалисти се награждават с парична награда за високи постижения със заповед на директора, съгласно Вътрешните правила за работна заплата.

Чл. 47. /1/ Учениците се поощряват 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:

1. постигнати изключителни успехи в учебната дейност и за върхови постижения и класиране на призови места при реализирането на изследователски проекти в конкретни предметни области, на творчески проекти или на проекти, свързани с иновации в образованието;
2. класиране на призови места и получаване на отличия за значими постижения в национални и международни състезания, олимпиади, конкурси, фестивали и други форуми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата испорта;
3. прояви на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи или при участие в дейности и значими прояви за приобщаване на децата и учениците към непреходните национално значими идеали и ценности.

/2/ Директорът, след решение на педагогическия съвет,със заповед учредява награди за учениците. В заповедта се определят и конкретни критерии, на които трябва да отговарят учениците, за да бъдат удостоени с определена награда.

/3/ Наградите, с които се удостояват учениците, може да бъдат грамоти, сертификати, плакети, предметни награди, парични награди и други.

/4/ Предложенията за удостояване с награди се правят до директора, от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с ученици, от родители, представители на учениците или от лицата, които полагат грижи за децата, от ученици в институцията, от други лица и организации.

/5/ Предложенията съдържат трите имена на ученика, групата/класа, в който се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на ученика в подкрепа на направеното предложение.

/6/ Постъпилите предложения се обсъждат на заседание на педагогическия съвет.

/7/ Директорът въз основа на решението на педагогическия съвет със заповед определя учениците, които се удостояват с награди.

/8/ Наградите се връчват на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

Глава XIII. УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ - ВИДОВЕ И СЪХРАНЕНИЕ

Чл. 48. /1/ Информацията за дейността на институцията се отразява в модул „Институции" от НЕИСПУО като Списък-образец № 1, който служи за отразяване на информация за институцията, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието є с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование.

/2/ Списък-образец № 1 за училищата се попълва, подава и утвърждава съгласно изискванията на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

/3/ За всички документи, попълвани в гимназията, директорът издава заповед, съгласно наредбата.

/4/ Обработването на личните данни на учениците, родителите, педагогическите специалисти и другите служители се извършва при спазване на Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни – само за целите и в сроковете, определени в нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование и във вътрешните правила на гимназията.

/5/ Гимназията е определила длъжностно лице по защита на данните, чиито данни за контакт са публикувани на интернет страницата на училището. Предоставяне на лични данни на ученици и служители на трети лица се допуска само в предвидените в закон случаи. Заснемането и публикуването на изображения на ученици във връзка с училищни изяви се извършва при спазване на изискванията за законосъобразно обработване на лични данни.

Глава XIV. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 49. /1/ Общественият съвет към гимназията е създаден през месец януари 2017 година. Той създава условия за активна и демократично функционираща общност към училището.

/2/ Общественият съвет се състои от нечетен брой членове с мандат 4 години и включва представител на финансиращия орган, представител на работодателите, определен от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите, и петима представители на родителите на учениците, избрани на общо събрание на родителите /с резервни членове/. С право на съвещателен глас в заседанията на Обществения съвет участват поне трима представители на ученическото самоуправление и представител на училищното настоятелство – чл. 266 и чл. 267, ал. 2 и 3 от ЗПУО и чл. 23 от Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.

/3/ Председателят на Обществения съвет се избира от членовете му.

/4/ Обществения съвет към НТГ изпълнява предвидените задължения и права съгласно ПРАВИЛНИК за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата, обн. в ДВ, бр. 75 от 27.09.2016 г., издаден от министъра на образованието и науката.

/5/ През учебната 2025/2026 г. е проведен избор за нов Обществен съвет с 4 годишен мандат.

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

Чл. 50. /1/ Етичният кодекс на училищната общност в НТГ – Пловдив е създаден на основание чл.175, ал. 1 от ЗПУО и е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищното образование.

/2/ Новият Етичен кодекс се изготвя от комисия и се приема от педагогическия съвет, училищното настоятелство, обществения съвет и училищния съвет – орган на ученическото самоуправление в следния ред:

1. от педагогическия съвет - преди началото на учебната година;
2. от обществения съвет – след създаването му, съгласно приетия правилник за създаването, устройството и дейността на обществения съвет към училището;
3. от настоятелството – на заседание в началото на учебната година;
4. от ученическия съвет – в началото на учебната година;
5. членовете на непедагогическия персонал се запознават с етичния кодекс срещу подпис.

/3/ При необходимост от промени в Етичния кодекс на училищната общност, се правят изменения и допълнения, които се утвърждават по приетия ред.

/4/ За спазването на Етичния кодекс и разрешаването на възникнали казуси, се създава Комисия по етика, която се избира от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора.

/5/ При първоначално встъпване в длъжност, прекият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс.

/6/ Етичният кодекс се публикува в споделения диск на облачното пространство.

Глава XVI. ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С УЧЕНИЧЕСКОТО САМОУПРАВЛЕНИЕ

Чл. 51. Ученически съвет на класа

1.Ученическият съвет на класа е от трима ученици, които се избират от учениците в класа чрез явно гласуване.

2.Ученическият съвет на класа има право да 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. 52. 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.мотивира учениците да участват активно в процеса на взимане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;

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;

5. посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности.

Глава XVII. РЕГЛАМЕНТ ЗА ЗАБРАНА НА ДИСКРИМИНАЦИЯТА В УЧИЛИЩЕ

Чл. 53. /1/ В Национална търговска гимназия не се допуска:

- ограничения на правата;
- привилегии на учениците, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол и произход.

/2/ 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.

/3/ В училището е въведен Етичен кодекс на училищната общност.

/4/ В часовете на класа се разглеждат теми, касаещи толерантността и недискриминирането, приемането на различията на другите.

/5/ Законът за защита от дискриминация е публикуван в споделеното облачното пространство.

Глава XVIII.ОБЩА И ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА НА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ

Чл. 54. /1/ Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява на учениците, като се спазват изискванията и препоръките на Раздел II. Осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие в училището от Наредбата за приобщаващото образование (обн. ДВ, бр. 86 от 27.10.2017 г., посл. изм. и доп. ДВ, бр. 66 от 06.08.2024 г.).

/2/ Гимназията предоставя на учениците подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

Чл. 55. /1/ Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти - включва обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват учениците, обмяна на добри практики и информация при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи. Преглед и обсъждане на информация за развитието и напредъка на учениците. Определяне на конкретни дейности за обща подкрепа само за отделни ученици, насочени към превенция на обучителните затруднения.
2. допълнително обучение по учебни предмети - допълнителното обучение по учебни предмети е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, които са напреднали по даден учебен предмет, които са отсъствали от училище повече от 10 учебни дни по уважителни причини, за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа и/или за компенсиране на липсата на взаимодействие на учителя с ученици, които се обучават несинхронно от разстояние в електронна среда при условията на чл. 115а, ал. 4 от ЗПУО. Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и координатора по чл. 7, а за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изявени дарби - от екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретния ученик. Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност от 60 до 120 учебни часа годишно. Допълнителното обучение по учебен предмет може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 80 учебни часа. За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.
3. допълнително консултиране по учебни предмети - консултирането по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се провежда извън редовните учебни часове от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година. Директорът на училището

утвърждава график не по-късно от 15 октомври за първия учебен срок и не по-късно от 20 февруари за втория учебен срок, в който се определя приемно време и място на всеки учител, публикува се на интернет страницата на училището и в споделеното облачно пространство. Класните ръководители информират родителите за възможностите за допълнително консултиране по учебните предмети. Времето за допълнително консултиране е част от работното време на учителите.

4. кариерно ориентиране на учениците - включва взаимно допълващи 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 по осъществяване на връзка между училището и пазара на труда. Формите за кариерно ориентиране в училищното образование са индивидуалното и груповото информиране и консултиране, индивидуалната и груповата работа и работата по програми за кариерно ориентиране. Включва дейности на подготовка за преход към по-висока степен на образование или за участие на пазара на труда.

5. занимания по интереси –включва дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство; дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище; обучение по учебни предмети и модули, както и участие в дейности, чрез които се придобива допълнителна подготовка от учениците, определена в съответствие с чл. 85, ал. 3 ЗПУО.

6. библиотечно-информационно обслужване – осигурява се чрез училищната библиотека, която осигурява свободен достъп на учениците до информация от различни документални източници в библиотечния фонд, с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация. Училищната библиотека предоставя универсална информация чрез различни по тип, вид, тематика и език документални източници. Училищната библиотека формира в учениците култура и умения за търсене и ползване на информация, изгражда навици за непрекъснато самообразование, подтиква към креативност, подпомага достъпа до културни и образователни събития, мотивира личностното израстване и гражданската отговорност.

7. грижа за здравето - осигурява чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

8. поощряване с морални и материални награди - за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси за приноса им към развитието на училищната общност при условия и поред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение - включва съответни дейности, регламентирани в чл. 45 от Наредба за приобщаващото образование за въздействие върху вътрешната мотивация, както и оказване на психологическа подкрепа. Психологическата подкрепа е насочена към учениците, педагогическите специалисти и родителите. Психологическата подкрепа се осъществява от психолог и включва:

- създаване на условия за сътрудничество и ефективна комуникация между всички участници в образователния процес;
- предоставяне на методическа помощ на учителите за превенция на тормоза и насилието и за преодоляване на проблемното поведение на учениците;
- извършване на групова работа с ученици и/или кризисна интервенция;
- работа със средата, в която е детето или ученикът – семейството, връстниците.

10. дейности за превенция на обучителни затруднения - изразява във включване на отделни ученици в дейности, като: допълнително обучение по отделен учебен предмет с акцент върху обучението по български език; консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове.

Допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците със СОП, в риск, с изявени дарби и с хронични заболявания се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните потребности и при спазване на изискванията на Наредбата за приобщаващо образование.

ГлаваXIX. УЧИЛИЩНА БИБЛИОТЕКА

Чл. 56. /1/. Библиотечно-информационното обслужване в гимназията се осигурява от училищната библиотека, която гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

/2/ Библиотеката осигурява достъп до знание, информация, учене през целия живот чрез разнообразие на ресурси и услуги и е общодостъпна за всички ученици, учители и служители, независимо от пол, образование, религия, специални потребности, икономически или трудов статус, както и образователно равнище.

Глава XX. ИЗГРАЖДАНЕ НА ПОЗИТИВЕН ОРГАНИЗАЦИОНЕН КЛИМАТ И ПРЕВЕНЦИЯ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО

Чл. 57. /1/ Училището осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

/2/За преодоляване на проблемното поведение на ученик и за справяне със затруднения с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви, се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

- обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му – прилага се за изясняване на конкретен проблем. В разговор се изясняват причините, довели до проблема, като се спазва етичния кодекс на училищната общност и се оказва подкрепа и мотивиране на ученика за участие в дейности, които да доведат до разрешаване на проблема. Дейността се документира в електронния дневник на класа и се информира родителят или лицето, което полага грижи за ученика;
- използване на посредник при решаване на конфликт в училище – осъществява се от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, класен ръководител, педагогически съветник или училищен психолог, който не е страна в конкретния конфликт и посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му. Посредникът в конфликта провежда разговор с всички страни в конфликта за установяване на причините, довели до възникването му, при спазване на етичния кодекс на училищната общност. След изясняване на причините за възникването на конфликта ученикът или учениците получават подкрепа от посредника по ал. 1 за разрешаването му;
- консултиране на ученика с училищен психолог/педагогически съветник – осъществява се по желание на ученика или родителя, или по препоръка на класния ръководител или на друг педагогически специалист. Извършва се след установяване на необходимост и се осъществява се в училището;
- създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин - осъществява се по желание на ученика или родителя, или по препоръка на класния ръководител или на друг педагогически

специалист. Осъществява се след установяване на необходимост, като се използват наличните ресурси на училището или се привличат външни специалисти и ресурси;
- насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности - осъществява се по желание на ученика или родителя, или по препоръка на класния ръководител или на друг педагогически специалист. Извършва се след установяване на необходимост и се осъществява се в училището;
- индивидуална подкрепа на ученика от личност, която той уважава (наставничество) – осъществява се от личност по избор на ученика, която той приема и уважава и която е изразила желание за участие в индивидуалната му подкрепа (учител, лице от разширено семейство, близък на ученика или обществено изявена личност, на която ученикът има доверие или която представлява пример за него и спомага за развитието на силните му страни и за цялостното му личностно развитие). Класният ръководител организира осъществяването на индивидуалната подкрепа, за което информира родителя;
- участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището – извършва дейности в библиотеката, помага за организацията на училищни мероприятия, оказва помощ на дежурния учител. Дейностите се договарят с класния ръководител и родителя.

/3/ За всички дейности, предприети с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите им прояви, се информира родителят/лицето, което полага грижи за ученика, а за използване на наставничество се иска неговото информирано съгласие. Всички дейности се отразяват в електронния дневник на класа в графата за оказване на обща подкрепа на учениците.

/4/За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител и/или педагогическият съветник/ училищния психолог в училището осъществяват връзката и сътрудничеството между училището, семейството и обкръжението на учениците.

/5/ 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. 58. Механизъм за противодействие на училищния тормоз

/1/ 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.

/2/ 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.

Чл. 59. Прекратяване на ситуация на тормоз:

/1/ Задължение на всеки учител и служител е да се намеси, за да прекрати ситуация на тормоз, на която е станал свидетел, както следва:
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 потърпевше, особено в присъствието на насилника и други деца, защото това може да урони неговото достойнство.
1.3. Като първа стъпка класният ръководител изслушва ученика. Не е желателно той да се изслушва съвместно с потърпевшия ученик. 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 и/или училищен психолог също може да подпомогне работата на учителя, като наблюдава ученика във взаимоотношенията му с другите ученици и даде насоки за действията и мерките, които учителят да предприема при необходимост, или като насочи 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 ученика, 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 потърпевшето 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 училищния психолога или 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 последствия;
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.

Чл. 60.Училищна система за документиране на случай на тормоз и насочване към други служби. Регистриране на ситуации на тормоз

1.1. 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 в кабинета на педагогическия съветник и училищния психолог.
1.2. 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.
1.3. 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.

Чл. 61. 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 неглижирането 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.

Чл. 62. 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/училищния психолог;
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

Чл. 63. /1/ По време на лятната ваканция завеждащ административна служба 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 от м. април до м. ноември и всяка първа седмица в периода м. ноември – м. април. Контролът да се провежда от комисия в състав ЗД АСД, домакин и машинен оператор.

/3/ При констатиране на неизправности, установени от комисията или при сигнал от учители и служители, ЗД АСД незабавно организира отстраняването им, като не допуска ползването им до момента на отстраняване на проблема.

/4/ При необходимост своевременно да се инициират и предприемат координирани дейности с компетентните органи.

/5/ При проверката да се попълва приложения към процедурата протокол.

Глава XXII. ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл. 64. **Синдикални организации**. 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. 65.**Настоятелство** /1/Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на гимназията. Регистрирано е през 2004 г. 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 възможност за организиране на извънкласни форми на ангажираност на учениците;
- подпомагат социално-битовото обслужване на учениците, стимулиране на изявени и подкрепа нуждаещи се ученици;
- ритуализацията на училищния живот;
- съвместно с ръководството на гимназията се организират благотворителни изяви.

Чл. 66. **Обществен съвет.** В НТГ- гр. Пловдив, действа Обществен съвет, който е създаден и работи съгласно Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата, издаден от министъра на образованието и науката и обн. – ДВ, бр. 75 от 27.09.2016 г. и съгласно чл. 265-270 от ЗПУО.

Глава XXIII. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

Чл.67. /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 книгата за инструктаж , 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 при ползване на училищния интернет 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, ИТ и ФВС да инструктират учениците в часовете си за използването на специализираните кабинети.
Инструктажите се съхраняват от класните ръководители и от отговорниците по кабинети в съответната книга за инструктаж.

Глава XXIV. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

За учебната 2026/2027 г. са набелязани мерки за повишаване качеството на учебно-възпитателния процес. Във връзка с очаквани промени в нормативната уредба в областта на качеството на образованието мерките ще бъдат актуализирани при необходимост.

Глава XXV. ОРГАНИЗИРАНИ ПОСЕЩЕНИЯ

Чл.69.**Организирани посещения в населеното място**

/1/ Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции.

/2/ За организиране на посещение в населеното място, ръководителят /учител и/или класен ръководител/ входира докладна записка до директора, в която е упоменато мястото, деня, часа и целите на посещението и участниците. Докладната записка се входира в канцеларията 10 дни преди датата на организираното посещение. Директорът пише резолюция дали разрешава или не организираното посещение.

/3/ Ръководителят провежда инструктаж на учениците във връзка с организираното посещение.

/4/ Организирането и провеждането на посещението се контролира от директора или от посечено в заповедта за провеждане на мероприятие лице.

Чл. 70.**Организирани посещения извън населеното място**

/1/ Вътрешните правила, касаещи организирани посещения извън населеното място, се издават на основание Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, в сила от 27.12.2016 г.

/2/ Организираните туристически пътувания се извършват на база сключен договор между туроператор и директора на НТГ, като:

1. Договорът се сключва след одобряване от Началника на РУО Пловдив.

2. Писмото до РУО по образец, заедно с проект на договор за организирано туристическо пътуване се изпраща не по-късно от 10 работни дни до преди началната дата на пътуване и се одобрява в срок до 7 работни дни от постъпване на документите.
3. За всяко туристическо пътуване директорът получава информация по чл.80 от Закона за туризма, надлежно входирана с придружително писмо от туроператор.
4. Директорът сключва договор с регистриран туроператор, с валидна към датата на пътуването застраховка "Отговорност на туроператора".
5. Директорът издава заповед за провеждане на туристическото пътуване.
6. Директорът организира и контролира дейностите по подготовка на пътуването, подписва и подпечатва документи.
7. Директорът командирова служителите на НТГ, определени за провеждане на туристическото пътуване.
8. Директорът определя броя на персонала - един възрастен на всеки 10-15 ученици.
9. За всяка група ученици директорът определя лица за ръководители на групата, като едно от тях определя за главен ръководител на групата.
10. Задълженията на ръководителите на групи и на главния ръководител са определени в процедура, утвърдена от директора.
11. Документацията за пътуванията се съхранява в кабинета на специалиста най-малко една календарна година от датата на приключване на пътуването.
12. Екскурзии с учебно-възпитателна или културно-развлекателна цел се провеждат през периода от средата на октомври до средата на ноември месец и през месец юни. Екскурзиите по проекти се провеждат съгласно утвърдения график за работа по проекта.
13. Родителите се уведомяват от класния ръководител за графика на екскурзиите на първата за учебната година родителска среща срещу подпис.
14. Ако директорът е разрешил екскурзията да е в учебни дни и пътува цял клас, директорът издава заповед за преструктуриране на учебното съдържание по всеки учебен предмет.
15. На територията на гимназията не се провежда организация за екскурзии, извън разрешените от директора.
16. Преди всяко пътуване следва да се изисква и проследява наличието на Уведомление за бъдещ превоз на деца и/или ученици, съгласно чл.68 и чл. 68а от Наредба №33 от 03.11.1999 г. за обществен превоз на пътници и товари на територията на Р. България, надлежно получени от Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“.
17. Следва да се изисква списък на оборудването на автобусите, който включва всички активни и пасивни мерки за безопасност на превозното средство/включително предпазни колани на всички седалки с възможност за адаптиране спрямо възрастта на превозваните деца, видео регистратори, въздушни възглавници, система за блокиране на двигателя при наличие на алкохол в кръвта на водача над законно допустимата норма и др./
18. Следва да се изисква документ за годността на водача да шофира, наличие на правоспособност и квалификация, както и потвърдена кондиция за водачество на автомобила във всеки един ден от пътуването, включително и с цел предотвратяване на управление на превозното средство под въздействието на алкохол. За целта може да се изисква превозното средство да бъде оборудвано със система за блокиране на двигателя при наличие на алкохол в кръвта на водача над законно допустимата норма и др./
19. Следва да се изискват всички необходими документи, свързани с легитимното и изрядно осъществяване на пътуването, включително списък , съдържащ контактни лица и телефонни номера на всеки ученик, участващ в пътуването.
20. Възложителите на превоз на деца следва да обезпечат по време на пътуването:

- наличие на отговорно лице /придружител/, преминало инструктаж за изпълнение на служебните му задължения, в т. число по отношение на предприемане на превантивни мерки за безопасност по време на пътуване, реакция при настъпило ПТП, готовност за аварийни ситуации, оказване на първа помощ и др.;
-осъществяване на специален инструктаж за пътуващите ученици от страна на водача и придружителя, непосредствено преди отпътуването, за БДП – от настаняването им в превозното средство до напускането му;
- осъществяване на мониторинг от страна на придружаващото отговорно лице по отношение на спазването от страна на учениците на мерките за безопасност по време на пътуването, тоест използване на предпазни и обезопасителни средства.

Чл. 71. Процедурата за изпълнение на задълженията за педагогическия състав и служителите, определени за провеждането на организираното пътуване, е както следва:

1. Всеки педагогически специалист, който желае да организира ученическо туристическо пътуване, е длъжен да направи следното:

- да входира докладна записка до директора в срок минимум 45 дни от датата на пътуването. След одобрение от директора започва организирането на екскурзията:

-информира родителите за провеждането на туристическото пътуване;

-предоставя на родителите уведомление с приложена декларация и инструктаж по образец съгласно приложение № 2 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена. В случай на съгласие родителите подписват уведомлението, а инструктажът се подписва се подписва от родителя и от ученика. Документите се връщат на ръководителя на групата;

2. В срок 20 работни дни преди датата на отпътуване педагогическият специалист - организатор представя на директора следните документи:

- списък на учениците с трите имена, дата и година на раждане и клас;
- предложение кой педагогически специалист за кои 10-15 ученици отговаря;
- подписани уведомления от родителите и инструктаж от родителите и учениците;
- предложен от туроператора договор по чл.3 от Наредбата
- Главният ръководител в предложението си за ръководители на туристическото пътуване /1 ръководител на 10-15 ученици/ посочва и резервен ръководител, който да замине като отговорник за група при евентуално отсъствие на ръководител по обективни причини, а директорът го вписва в заповедта за провеждане на туристическото пътуване

3. Ръководителят, който ще отсъства по обективни причини, подава информация на директора минимум един ден предварително, за да бъде предупреден резервният член за пътуването.

4. Ако ръководител на група не се яви по обективни причини в деня на отпътуване, главният ръководител поема отговорността за групата ученици, за които отсъстващия отговаря.

5. Неявилият се ръководител входира доклад за причините за неизпълнение на заповедта на директора за участие в туристическото пътуване, като прилага амбулаторен лист от спешен кабинет или др. документи, доказващи невъзможността да изпълни задължението си.

6. в двудневен срок преди отпътуването представя на директора документ от личен лекар за всеки ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическото пътуване, издаден не по-рано от 3 дни преди началото на пътуването;

7. Ръководителите на екскурзиите организират в определени дни посещение на представител на туристическата фирма, на когото учениците или родителите директно заплащат стойността на екскурзията и получават съответен документ съгласно българското законодателство.

8. Ръководителят на екскурзия предоставя на родителите телефон за контакт.

9. Задължения на педагогическите специалисти по време на пътуването:

- Ръководителят на група носи отговорност за опазването на живота и здравето на учениците от момента на поемането им в сборния пункт, по време на пътуването и престоя им до връщането на родителите.
- Ръководителите се настаняват в помещения, максимално близки до тези на учениците.
- Ръководителите да контролират водните площи да се ползват само при наличие на спасител. При ползване на плувни басейни спасителят трябва да ги информира за филтриращите отвори по стените, дъното и ръба на басейна. На учениците се провежда инструктаж за спазването на основните правила за безопасност при ползването на плувните басейни, съгласно Приложение № 3 към Наредбата.
- Главният ръководител съвместно с туроператорът предприемат мерки за опазване на живота, здравето и сигурността на учениците в зависимост от специфичните условия на туристическото пътуване и мястото на провеждането му. Изпълнява всички задължения за БДП по вътрешните правила.

10. Главният ръководител при настаняване на ученици задължително:

- Изготвя поименно разпределение на учениците по стаи, което се оставя на разположение на рецепцията или друго подходящо място в обекта за настаняване;
- Осигурява провеждането от хотелиера или негов служител на инструктаж на групата за местоположението на пожарогасителите и на аварийните изходи на сградата;
- Длъжен е да разполага със следната документация:

- копие от договора за туристическото пътуване, заверено с гриф "Вярно с оригинала";
- туристически ваучер от туроператора;
- заверен списък на учениците;
- заверено копие от заповедта на директора за провеждането на туристическото пътуване;
- доказателство за потвърдена резервация за периода на престой от лицето, упражняващо дейност в конкретното място за настаняване.

11. В тридневен срок от завръщането главният ръководител трябва да представи писмен доклад за преминалото ученическо туристическо пътуване извън населеното място.

12. Възникналите правоотношения между туроператора и педагогическите специалисти, определени като придружаващи лица при пътуванията, се уреждат с договор в писмена форма.

ГЛАВА XXVI. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 72. /1/ Извършва се при спазване на изискванията на Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование на МОН.

/2/ Свободното място за ученици се обявява в тридневен срок.

/3/ Класирането на учениците, кандидати за свободното място, се извършва от определена със заповед на директора комисия, по следните критерии:

КРИТЕРИИ ЗА ПРИЕМ НА УЧЕНИЦИ НА ОБЯВЕНИ СВОБОДНИ МЕСТА /VIII - XII клас/

По време на I учебен срок	По време на II учебен срок	След завършен клас
VIII клас		
1. Ученици, които се обучават в същата специалност от професия	1. Ученици, които се обучават в същата специалност от професия	1. Ученици, които се обучават в същата специалност от професия

По време на I учебен срок	По време на II учебен срок	След завършен клас
2. Ученици, които се обучават в сходно професионално направление /специалност от професия/ на НТГ или други учебни заведения	2. Ученици, които се обучават в сходно професионално направление /специалност от професия/ на НТГ или други учебни заведения	2. Ученици, които се обучават в сходно професионално направление /специалност от професия/ на НТГ или други учебни заведения
3. Максимално съвпадение на Училищния учебен план	3. Максимално съвпадение на Училищния учебен план	3. Максимално съвпадение на Училищния учебен план
4. По низходящ ред на общия успех от свидетелството за завършен VII клас.	4. По низходящ ред на общия успех от Първи учебен срок от електронната ученическа книжка	4. По низходящ ред на общия успех от учебната година от електронната ученическа книжка
5. По низходящ ред от общия брой точки от НВО по БЕЛ и математика от VII клас	5. По низходящ ред от общия брой точки от НВО по БЕЛ и математика от VII клас	5. По низходящ ред от общия брой точки от НВО по БЕЛ и математика от VII клас
б. При еднакъв общ успех и брой точки от НВО се прибавя оценката по математика от свидетелството за завършен VII клас и се сравняват	6. При еднакъв общ успех и брой точки от НВО се прибавя оценката по БЕЛ и математика от Първи срок и се сравняват	.6. При еднакъв общ успех и брой точки от НВО се прибавя годишната оценка по БЕЛ и математика и се сравняват
7. При еднакъв общ успех и брой точки от НВО се прибавя оценката по БЕЛ от свидетелството за VII клас от свидетелството за основно образование	7. По низходящ ред общия успех за VII клас от свидетелството за основно образование	7. По низходящ ред общия успех за VII клас от свидетелството за основно образование
IX клас		
1. Ученици, които се обучават в същата специалност от професия	1. Ученици, които се обучават в същата специалност от професия	1. Ученици, които се обучават в същата специалност от професия
2. Ученици, които се обучават в сходно професионално направление /специалност от професия/ на НТГ или други учебни заведения	2. Ученици, които се обучават в сходно професионално направление /специалност от професия/ на НТГ или други учебни заведения	2. Ученици, които се обучават в сходно професионално направление /специалност от професия/ на НТГ или други учебни заведения
3. Максимално съвпадение на Училищния учебен план	3. Максимално съвпадение на Училищния учебен план	3. Максимално съвпадение на Училищния учебен план
4. По низходящ ред на общия успех от завършен VIII клас	4. По низходящ ред на общия успех от Първи учебен срок от електронната ученическа книжка	4. По низходящ ред на общия успех от учебната година от електронната ученическа книжка
5. По низходящ ред от общия брой точки от НВО по БЕЛ и математика от VII клас	5. По низходящ ред от общия брой точки от НВО по БЕЛ и математика от VII клас	5. По низходящ ред от общия брой точки от НВО по БЕЛ и математика от VII клас
б. При еднакъв резултат се прибавя оценката по БЕЛ и математика за VII клас от	б. При еднакъв резултат се прибавя оценката по БЕЛ и математика за VII клас от	б. При еднакъв резултат се прибавя оценката по БЕЛ и математика за VII клас от

По време на I учебен срок	По време на II учебен срок	След завършен клас
свидетелството за основно образование	свидетелството за основно образование	свидетелството за основно образование
7. По низходящ ред общия успех от свидетелството за завършен VII клас от свидетелството за основно образование	7. По низходящ ред общия успех от свидетелството за VII клас от свидетелството за основно образование	7. По низходящ ред общия успех от свидетелството за за VII клас от свидетелството за основно образование
X клас		
1. Ученици, които се обучават в същата специалност от професия	1. Ученици, които се обучават в същата специалност от професия	1. Ученици, които се обучават в същата специалност от професия
2. Ученици, които се обучават в сходно професионално направление /специалност от професия/ на НТГ или други учебни заведения	2. Ученици, които се обучават в сходно професионално направление /специалност от професия/ на НТГ или други учебни заведения	2. По низходящ ред на общия успех от X клас
3. Максимално съвпадение на Училищния учебен план	3. Максимално съвпадение на Училищния учебен план	3. Максимално съвпадение на Училищния учебен план
4. По низходящ ред на общия успех от завършен IX клас	4. По низходящ ред на общия успех от Първи учебен срок от електронната ученическа книжка от X клас	4. По низходящ ред от общия брой точки от НВО по БЕЛ и математика от X клас
5. По низходящ ред от общия брой точки от НВО по БЕЛ и математика от VII клас	5. По низходящ ред от общия брой точки от НВО по БЕЛ и математика от VII клас	5. По низходящ ред от общия брой точки от НВО по БЕЛ и математика от VII клас
6. При еднакъв резултат се прибавя оценката по БЕЛ и математика за VII клас от свидетелството за основно образование	6. При еднакъв резултат се прибавя оценката по БЕЛ и математика за VII клас от свидетелството за основно образование	6. При еднакъв резултат се прибавя оценката по БЕЛ и математика за VII клас от свидетелството за основно образование
7. По низходящ ред общия успех от свидетелството за завършен VII клас от свидетелството за основно образование	7. По низходящ ред общия успех от свидетелството за завършен VII клас от свидетелството за основно образование	7. По низходящ ред общия успех от свидетелството за завършен VII клас от свидетелството за основно образование
XI и XII клас		
1.Ученици, които се обучават в същата специалност от професия. 2. По низходящ ред на общия успех от предходния клас		

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1.Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал – Педагогическият съвет.

2.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/

3.При изготвянето на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.

4.Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.
5.Този правилник е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия, непедагогическия персонал и учениците.
6.С настоящия правилник са запознати педагогическия и непедагогическия персонал на училището, учениците и родителите им.
7.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.
8. Настоящият правилник отменя Правилника за дейността на Национална търговска гимназия – гр. Пловдив, действал през учебната 2025/2026 година.
9. Правилникът се публикува на интернет страницата на училището и се поставя на достъпно място в сградата на гимназията.