



НАЦИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ЗА ДРЕВНИ ЕЗИЦИ И КУЛТУРИ

„СВЕТИ КОНСТАНТИН – КИРИЛ ФИЛОСОФ“

град София, обл. София град, общ. Столична, район Връбница,  
кв. Модерно предградие, ул. „Баба“ № 16

[www.ngdek.com](http://www.ngdek.com); e-mail: [ngdek.bg@gmail.com](mailto:ngdek.bg@gmail.com); тел.: +359 2 827 7358



УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР

(М. ПАПАЗОВА)

заповед № 588/ 13.09.2024 г.  
в сила от 16.09.2024

# П Р А В И Л Н И К

## ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

### ЗА УЧЕБНАТА 2024–2025 ГОДИНА

Правилникът е обсъден и приет от Педагогически съвет с протокол № 41/13.09.2024 г.

София, 2024

# СЪДЪРЖАНИЕ

Преамбюл		3
Глава първа	Общи положения (чл. 1–3) .....	3
Глава втора	Устройство и дейност (чл. 4–14) .....	4
Глава трета	Прием на ученици (чл. 15–24) .....	6
Глава четвърта	Организация на учебно-възпитателния процес (чл. 25–112) ....	8
1.	Общи положения (чл. 25–39) .....	8
2.	Форми на обучение (чл. 40–46) .....	11
3.	Организационни форми (чл. 47–54) .....	13
4.	Учебно време (чл. 55–68) .....	13
5.	Оценяване на резултатите на учениците (чл. 69–81) .....	16
6.	Завършване на клас (чл. 82–89) .....	20
7.	Изпити (чл. 90–100) .....	21
8.	Документи за завършване на клас и степен на образование (чл.101-104.....)	22
9.	Училищна документация (чл. 105) .....	22
10.	Учебници (чл. 106) .....	22
11.	Ред за използване на материално-техническата база (чл. 107– 112).....	22
Глава пета	Участници в училищното обучение (чл. 113–161) .....	24
1.	Ученици (чл. 113–121) .....	24
2.	Отсъствия от учебни занятия (чл. 122–128) .....	29
3.	Санкции на учениците (чл. 129–135) .....	31
4.	Права и задължения на родителите (чл. 136–140) .....	33
5.	Основни права и задължения на педагогическите специалисти (чл. 141–159) .....	35
6.	Библиотекар (чл. 160–161) .....	41
Глава шеста.	Органи на управление и самоуправление (чл. 162–181) .....	41
1.	Органи на управление (чл. 162–169) .....	41
2.	Синдикални организации (чл.170) .....	43
3.	Ученически съвет (чл. 171–174) .....	43
4.	Училищно настоятелство (чл. 175–176) .....	44
5.	Обществен съвет (чл. 177–181) .....	45
Глава седма.	Символи, ритуали и празници (чл. 182–183) .....	46
Глава осма.	Имущество (чл. 184–186) .....	47
Глава девета.	Финансиране (чл. 187–192) .....	47
Глава десета.	Облекло на учениците (чл. 193–195) .....	48
Преходни и заключителни разпоредби (§ 1–11) .....		50

## ПРЕАМБЮЛ

Националната гимназия за древни езици и култури „Свети Константин - Кирил Философ“ (НГДЕК) е училище, което продължава традициите на средното класическо образование в България, положени веднага след 1878 г., прекъснати след 1945 г. и възобновени през 1977 г. Нейната мисия е да разпространява и поддържа ценностите на класическото образование в българското общество.

НГДЕК е специализирано, държавно училище по смисъла на чл. 39, ал. 1, ал. 2 и ал. 4 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

## ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### Чл. 1.

- (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в Националната гимназия за древни езици и култури „Свети Константин - Кирил Философ“.
- (2) Правилникът е разработен на основание и при спазване изискванията:
  1. Конституцията на Република България;
  2. Декларацията на ООН за защита на правата на детето;
  3. Закон за закрила на детето (ЗЗД);
  4. Закона за закрила и развитие на културата;
  5. Закон за предучилищното и училищното образование (ЗПУО);
  6. Закон за защита от дискриминация
  7. НАРЕДБА № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците
  8. Наредба №3 за организацията и провеждането на Държавни зрелостни изпити (ДЗИ);
  9. Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование
  10. Наредба №7 от 11.08.2016 г. за профилираната подготовка
  11. **Насоки за организиране на дейността в училищата по изкуствата и културата;**
  12. Наредба №2 от 12.08.2016 г. за приемане и преместване на ученици в училищата по изкуствата.
  13. Наредба № Н-4 от 20 май 2008 г. на МК за определяне броя на учениците в паралелка, делението на паралелките на групи и индивидуалното обучение в училищата по изкуствата и училищата по културата;

### Чл. 2.

- (1) С цел спазване на законодателството и защита правата на учениците, в училището са разработени и следните процедури, които са неразделна част от настоящия правилник:
  1. Процедура за налагане на санкции и мерки на учениците;
  2. Процедура за обучение в самостоятелна форма;
  3. Процедура за освобождаване на ученици от учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“;
  4. Процедура за реда и условията за получаване на стипендии от ученици.

(2) Правилникът регламентира взаимоотношенията между страните в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

#### **Чл. 3.**

Правилникът се прилага за цялата училищна общност, участници в образователния процес – ученици, учители, директори и другите педагогически специалисти, родители, непедagogическите специалисти, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

### **ГЛАВА ВТОРА. УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ**

#### **Чл. 4.**

НГДЕК е създадена с Решение № 35 на МС от 14.06.1978 г. и е самостоятелно юридическо лице с адрес: гр. София 1360 кв. „Модерно предградие“ ул. „Баба“ №16.

#### **Чл. 5.**

НГДЕК е училище по културата, което дава фундаментални хуманитарни знания, задълбочена езикова подготовка и балансирано обучение по общообразователните дисциплини. НГДЕК е интегрирана със СУ „Св. Климент Охридски“.

Задължително се изучават:

*А. Хуманитарни дисциплини:* български език и литература, история и цивилизации, история на културата, антична култура, въведение в класическото образование, философия, свят и личност, психология и логика, етика и право;

*Б. Езикови дисциплини:* чужд език (френски, немски, английски, италиански, испански), латински език, старогръцки език, старобългарски език;

*В. Общообразователни дисциплини:* математика, компютърно моделиране и информационни технологии, биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, география, музика, изобразително изкуство, технологии и предприемачество и физическо възпитание и спорт.

#### **Чл. 6.**

(1) По смисъла на чл. 29, ал. 1 от ЗПУО НГДЕК е юридическо лице.

(2) Статутът на НГДЕК съгласно чл. 39, ал. 1, ал. 2 и ал. 4 от ЗПУО е специализирано, държавно училище.

(3) НГДЕК се финансира от държавния бюджет чрез бюджета на Министерството на културата.

(4) Собствените приходи в НГДЕК се набират от:

1. дарения и завещания;
2. други приходи, определени с нормативен акт;
3. инициативи на училищното настоятелство.

#### **Чл. 7.**

(1) Училището притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Седалището и адресът на управление е: гр. София, 1360, кв. Модерно предградие, ул. „Баба“ №16

(3) НГДЕК има идентификационен код по БУЛСТАТ.

#### **Чл. 8.**

(1) НГДЕК осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

2. Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено професионално образование;
4. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото на училището самостоятелно да избира и съставя свои учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

#### **Чл. 9.**

(1) Обучението на учениците в НГДЕК се осъществява в съответствие с Конституцията и законите на Република България, Закона за защита от дискриминация, Закона за предучилищното и училищното образование и другите нормативни актове, отнасящи се до образованието, включително актуализирани промени и допълнения.

(2) Обучението в НГДЕК е светско и не се допуска налагане на идеологически и/или религиозни доктрини.

#### **Чл. 10.**

(1) Обучението и общуването на територията на гимназията се провежда на книжовен български език.

(2) Гимназията осигурява усвояването на общообразователния минимум съгласно Наредба №4 от 30.11.2016 г. за общообразователния минимум, при спазване изискванията на Закона за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план, съгласно Държавните образователни стандарти (ДОС) за:

1. учебния план;
2. общообразователната подготовка;
3. профилираната подготовка;
4. гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
5. организацията на дейностите в училищното образование.

(3) Училищните учебни планове, дневния режим и седмичното разписание се приемат от Педагогическия съвет и се утвърждават със заповеди на директора.

(4) Училищното обучение до 16-годишна възраст е задължително.

#### **Чл. 11.**

НГДЕК подготвя кадри със средно хуманитарно образование.

#### **Чл. 12.**

(1) Курсът на обучение е петгодишен в гимназиален етап – от VIII до XII клас включително.

(2) Обучението е с профил „хуманитарен“ и се осъществява съгласно с ДОС и Наредба 4 от 30.11.2015 за учебния план на МОН.

(3) Дейностите се финансират със средства от държавния бюджет (въз основа на броя на децата и учениците и на стандарт за дете и ученик, определен с акт на Министерския съвет), европейски фондове и програми и други източници.

(4) Курсът на обучение е тригодишен в прогимназиален етап – от V до VII клас включително.

#### **Чл. 13.**

Училището носи отговорност за:

1. изпълнението на ДОС, засягащи дейността му;
2. създаването на условия за опазването на живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им;
3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата си база;
4. извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебновъзпитателния процес.

#### Чл. 14.

(1) В училището се провежда практическа подготовка на:

1. студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;
2. лицата, които са придобили степен на висше образование и се обучават за придобиване на професионална квалификация „учител“.

(2) Лицата по ал. 1., които самостоятелно участват в образователния процес под ръководството на учител-наставник, са стажант-учители.

(3) За организирането и провеждането на практическата подготовка по ал. 1. се сключва договор между НГДЕК и висшето училище.

### Глава трета. ПРИЕМ НА УЧЕНИЦИ

#### Чл. 15.

(1) Учениците постъпват в НГДЕК на местата, определени с държавния план-прием.

(2) Държавният план-прием определя броя на местата, на които се приемат учениците в V-и и VIII-и клас;

(3) Държавният план-прием се утвърждава за всяка учебна година със заповед на министъра на културата.

(4) Приемът на ученици се осъществява съгласно Наредба №Н-4 от 20 май 2008 г. на МК за определяне броя на учениците в паралелка, деленето на паралелките на групи и индивидуалното обучение в училищата по изкуствата и училищата по културата.

#### Чл. 16.

(1) Във връзка със **заповед №РД 09-202/22.03.2019** г. на министъра на културата в НГДЕК могат да кандидатстват ученици, завършили през същата година IV-и клас.

(2) Кандидатите за прием в V-и клас подават следните документи:

- Заявление за прием в НГДЕК и копие от акт за раждане от **12 април до 17 май**;
- Служебна бележка с резултата от НВО по български език и литература и копие
  - за удостоверение за завършен IV-и клас до **3 юни**;

(3) Кандидатите за прием в V-ти клас се класират в низходящ ред по реда на бала, който се образува от:

1. оценките по български език и литература, чужд език, математика и човек и обществото, включени в задължителната подготовка от удостоверението за завършен IV-ти клас;
2. удвоен брой точки по български език и литература от националното външно оценяване;

(4) Класирането на приетите ученици излиза в срок до 5 юни.

(5) Записването на приетите ученици се провежда до 12 юни.

#### Чл. 17.

(1) Кандидатите трябва да имат завършено основно образование в годината на кандидатстването и среден успех не по-нисък от добър 4,00 в VII клас, като годишните оценки по български език и литература и по история и цивилизации са не по-ниски от много добър 5,00.

(2) Учениците се приемат чрез приемни изпити след VII-и клас и приравнителни изпити (след VIII-и клас или в по-късен етап на обучението).

(3) Кандидатите за приемните изпити след VII-и клас и приравнителните изпити след VIII-и клас подават следните документи:

1. заявление-образец за кандидатстване съгласно приложение №1 в срок от 13 до 22 май за приемни изпити и от 15 до 19 юни за приравнителни изпити;
2. копие на акт за раждане в сроковете по т. 1.

(4) Допълнително към документите за приемни изпити по ал. 3 се прилагат в срок от 14 до 19 юни:

3. свидетелство за основно образование;
4. служебна бележка за получената оценка по български език и литература от националното външно оценяване.

(5) Документите на кандидатите се приемат в канцеларията на гимназията – София 1360, кв. Модерно предградие, ул. „Баба“ №16.

#### Чл. 18.

(1) Кандидатите за прием след VII-и клас полагат:

1. писмен изпит по български език и литература от национално външно оценяване;
2. писмен изпит по история и цивилизации.

(2) Изпитът по ал. 1, т. 1 се полага в училището, в което се осъществява обучението на учениците в VII клас.

(3) Изпитът по ал. 1, т. 2 се провежда в НГДЕК в периода от 21 до 30 юни, като датата, мястото и началният час се определят със заповед на директора и се обявяват в сградата на гимназията и на официалния сайт на училището до 15 април.

#### Чл. 19.

(1) Изпитът по история и цивилизации включва тест с въпроси от отворен и затворен тип от учебното съдържание по история и цивилизации за VII клас. Продължителността на изпита е 3 астрономически часа.

(2) Примерният конспект за писмения изпит по история и цивилизации се обявява в гимназията до 31 януари.

(3) Оценяването на кандидатите на изпита по история и цивилизации се извършва от комисия, определена със заповед от директора на гимназията.

(4) Резултатите от приемния изпит по история и цивилизации се обявяват в срок до 3 юли в сградата на гимназията и на официалния сайт.

#### Чл. 20.

Ученици от VII клас, получили оценка от мн. добър 5,00 до отличен 6,00 от националния кръг на олимпиадата по история и цивилизации в заключителния етап или класирани на първо, второ или на трето място на националния кръг на състезанието за решаване на тестове по български език и литература, могат да представят документ, издаден от Министерството на образованието и науката (МОН), удостоверяващ получения от тях резултат, за участие в класирането по реда на чл.12.

#### **Чл. 21.**

Успешно издържалите приемните изпити за VIII клас се класират в низходящ ред по реда на бала, който се образува от сбора на:

1. годишните оценки по български език и литература и история и цивилизации от удостоверението за завършен VII клас;
2. удвоената оценка по български език и литература от националното външно оценяване или удвоената оценка от националния кръг на състезанието за решаване на тестове по български език и литература, организирано от МОН, когато се кандидатства по реда на чл. 14;
3. удвоената оценка от изпита по история и цивилизации или удвоената оценка от националния кръг на олимпиадата по история и цивилизации, организирана от МОН, когато се кандидатства по реда на чл. 12.

#### **Чл. 22.**

- (1) Класирането и списъкът на приетите ученици в VIII клас се обявяват писмено в гимназията и на официалния сайт на училището в срок до **13 юли**.
- (2) В срок до 13 юли директорът на училището утвърждава списъка на приетите ученици в VIII клас.
- (3) Приетите ученици се записват до **17 юли** включително с оригинала на удостоверението за завършен VII клас.
- (4) Незаетите места се обявяват в двудневен срок след изтичане на срока за записване на приетите ученици.

#### **Чл. 23.**

- (1) Местата на приетите, но незаписали се без уважителни причини в определения срок ученици се допълват със следващите по реда на бала.
- (2) При наличие на незаети места гимназията има право да организира приеман изпит за VIII клас в периода от **1 до 8** септември по график, утвърден от директора. Срокът за подаване на документите е най-малко 7 дни преди провеждането на изпита. За незаети места се смятат местата, за които няма приети ученици, на приети, но незаписали се в срока ученици, на записали се и след това изтеглили документите си ученици.

#### **Чл. 24.**

При наличие на свободни места в следващите класове, ръководството на НГДЕК ги обявява най-късно **до 10 август** и организира приравнителни изпити.

## **Глава четвърта. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

### **Раздел първи. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Чл. 25.**

Училището осигурява: овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание; усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура; развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби, духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот; завършване на средно образование и качествено профилирано обучение.

#### **Чл. 26.**



Училището създава условия за образование и възпитание на учениците, за развитие на техните интереси, способности и възможности за социална приложимост на образованието и новите компетентности в 21. век.

**Чл. 27.**

Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището, като не заплащат такси за училищно обучение, ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си, с изключение на тези ученици, които се ползват с правото на платено обучение като чужди граждани.

**Чл. 28.**

Класните ръководители се определят със заповед на директора най-късно до 14 септември на съответната календарна година.

**Чл. 29.**

Паралелките, съгласно нормативната уредба, могат се делят на групи по: чужд език, компютърно моделиране и информационни технологии.

**Чл. 30.**

(1) През учебната година се провеждат три ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ срещи с родители:

1. **месец IX-X** – Запознаване с Правилника за дейността на училището, учебните предмети, които учениците от дадения клас ще изучават през учебната година, график за учебната година, дневен режим, седмично разписание;

2. **месец XII** – Индивидуално запознаване на родителите с резултатите от учебно-възпитателната работа на учениците от началото на I учебен срок.

Организационни въпроси;

3. **месец IV-V** – Индивидуално запознаване на родителите с резултатите от учебно-възпитателната работа с учениците от началото на II учебен срок. Организационни въпроси.

(2) По преценка на класния ръководител, директора или по настояване на не по-малко от 1/3 от учителите, преподаващи в паралелката, се насрочва извънредна среща с родители.

**Чл. 31.**

(1) НГДЕК разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

(2) Училищният учебен план се разработва въз основа на подадените заявления от учениците за избор на задължителни учебни часове (ЗУЧ), избираеми учебни часове (ИУЧ) и факултативни учебни часове (ФУЧ).

(3) Училищният учебен план за новосформирани паралелки се приема от Педагогическия съвет и се утвърждава от директора най-късно до 14.09.

(4) За обучението в ЗУЧ, ИУЧ и ФУЧ учителите разработват учебни програми, които се утвърждават съответно за ЗУЧ и ИУЧ от МК и за ФУЧ – от директора на НГДЕК.

**Чл. 32.**

Разпределението на часовете по предмети и учители се изготвя от директора най-късно до 14 септември и се връчва на учителите за запознаване и изготвяне на годишни тематични разпределения по съответните учебни предмети.

**Чл. 33.**

(1) Учителите организират и провеждат образователно-възпитателния процес по определените и възложени със Списък-образец №1 учебни предмети.

(2) Плановете на класните ръководители за възпитателната работа се изготвят съвместно с учениците от класа, обсъждат се и се приемат на заседание методическото обединение на класните ръководители.

#### **Чл. 34.**

(1) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори и специалист обучение и развитие.

(2) Заместник-директорите по учебната дейност отговарят за изготвянето на дневния режим и седмичното разписание за дневна форма на обучение при спазване на Наредба №10 за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания, което се изготвя най-късно 5 (пет) дни преди започване на учебния срок, приема се от Педагогическия съвет и се утвърждава от директора.

(3) Часът на класа и учебният час по физическо възпитание и спорт, предвиден за организиране и провеждане на спортни дейности в училище се планират в седмичното разписание.

#### **Чл. 35.**

Заместник-директорът по учебната дейност и специалистът по обучение и развитие изготвят график за провеждане на контролните и класните работи, който се приема от Педагогическия съвет и се утвърждава от директора до две седмици след началото на всеки учебен срок. Класни работи се провеждат съгласно Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците само по учебни предмети, за които в учебните програми е предвидено провеждането на такива.

#### **Чл. 36.**

Заместник-директорът по учебната дейност и специалистът по обучение и развитие изготвят график на консултациите, който се утвърждава от директора най-късно 10 (десет) работни дни след започване на учебния срок.

#### **Чл. 37.**

Документацията на учениците от самостоятелна форма на обучение се води от педагогически специалист, определен със заповед на директора на НГДЕК.

#### **Чл. 38.**

За добра организация на образователния процес в гимназията се изграждат постоянно действащи комисии, както следва:

1. Комисия за превенция на противообществените прояви на ученици;
2. Комисия за превенция на тормоза и насилието;
3. Комисия за мотивация и преодоляване на проблемното поведение на учениците;
4. Комисия за безопасни условия за обучение, възпитание и труд;
5. Комисия по организация и провеждане на училищни празници и ритуали;
6. Комисия по дарителската дейност и за връзки с неправителствени организации, обществеността и бизнес-средите;
7. Комисия по обезпечаване на работата при зимни условия;
8. Комисия по етика;
9. Комисия за противодействие на тероризма и гражданска защита;
10. Комисия по приема на ученици;
11. Комисия за определяне стипендиите на ученици за първи и втори учебен срок;
12. Комисия за квалификационна дейност;

13. Комисия за участие в програми и проекти.

#### Чл. 39.

- (1) Комисиите се избират и гласуват от ПС и се назначават със заповед на директора.
- (2) Задълженията на комисиите се приемат с приемане на годишния план на гимназията.

### Раздел втори. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

#### Чл. 40.

- (1) Формите на обучение в училището са: дневна, самостоятелна, в електронна среда от разстояние и при необходимост индивидуална.
- (2) Условието е редът за обучение в самостоятелна форма на учениците е съгласно Процедура за обучение в самостоятелна форма на НГДЕК.

#### Чл. 41.

- (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.
- (2) В дневната форма на обучение се включват и спортните дейности и часа на класа.

#### Чл. 42.

- (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.
- (2) Самостоятелната форма на обучение може да се организира за:
  1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
  2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.
  3. ученици с изявени дарби;
  4. лица, навършили 16 години.
  5. ученици със систематични провинения, след гласуване на ПС.
- (3) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.
- (4) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, както следва:
  1. **Редовна сесия – 05.01. – 25.01.;**
  2. **Редовна сесия – 01.04. – 15.04.;**
  3. **Поправителни сесии:**
    - 01.05. – 15.05.;
    - 01.07. – 15.07.; - 25.08. – 14.09.
- (5) Учениците имат право да се явят на изпити по всеки учебен предмет в една редовна и две поправителни сесии.
- (6) За лицата по ал. 2, т. 4 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.

(7) За учениците по ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 от ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане осъществява контрол на всеки учебен срок.

(8) Учениците по ал. 2, т. 2, които не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

#### **Чл. 43.**

Самостоятелна и индивидуална форма на обучение в училище се организират за отделен ученик след решение на ПС по реда и условията на ЗПУО.

#### **Чл. 44.**

Индивидуална форма на обучение се организира за: ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни, в домашни условия, въз основа на медицински документ, издаден от ЛКК; за даровити ученици, както и за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.

#### **Чл. 45.**

(1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени от държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

1. ученици, 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, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;

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

3. ученици с изявени дарби.

(3) Директорът на училището изготвя и утвърждава индивидуален учебен план.

(4) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.

(5) Учениците по ал. 2 се записват в определен клас и паралелка.

(6) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 2, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в електронна среда от разстояние.

(7) За учениците по ал. 2, т. 2 и 3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.

(8) За учениците по ал. 2, т. 1 се осигурява текущо оценяване, а за тези по ал. 2, т. 2 и 3 се организират изпитни сесии.

#### **Чл. 46.**

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

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

1. от дневна в електронна среда от разстояние, индивидуална или самостоятелна на обучение;
2. от индивидуална по чл. 32, ал. 2, т. 1 и т. 5 към дневна форма на обучение.

### Раздел трети. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

#### Чл. 47.

Обучението на учениците се организира в последователни класове: пети, шести, седми, осми, девети, десети, единадесети и дванадесети клас. Класовете се номерират по възходящ ред с римски цифри.

#### Чл. 48.

Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички организирани в училището форми с изключение на случаите, когато е организирана индивидуална форма на обучение за ученици по чл. 45, ал. 2, т. 2 от настоящия Правилник.

#### Чл. 49.

Класовете се делят на паралелки, обозначени с поредни букви от *българската* азбука.

#### Чл. 50.

Във всеки випуск при постъпването в НГДЕК се формира паралелки с изучаване на чужд език. Разпределение се запазва през целия курс на обучение.

#### Чл. 51.

Разпределението на учениците по паралелки в VIII клас се извършва по низходящ ред в зависимост от бала при класирането и според заявените предпочитания за изучаване на западен език до попълване на съответната паралелка.

#### Чл. 52.

Броят на учениците в паралелките и делението на паралелките на групи се определят при спазване на изискванията на Наредба № Н-4 от 20 май 2008 г. на МК.

#### Чл. 53.

(1) Не се допуска преместване на ученици от една паралелка или група в друга, освен в следните случаи:

1. наложена санкция по реда на чл.199, ал. 1, т. 2 от ЗПУО по решение на Педагогическия съвет;
2. по желание на ученика и родителя при наличието на освободени места в друга паралелка или група след края на първия учебен срок или след края на учебната година;

(2) В случаите по т. 1 и 2 ученикът държи приравнителни изпити, ако има различие в училищните учебни планове на двете паралелки.

#### Чл. 54.

Специфична организационна форма за работа в НГДЕК са учебните *пътувания* из българските манастири, тракийските гробници, Антична Егея, Антична Елада, Италия, Великоморавия, както и международните обмени в Русия и Холандия.

### Раздел четвърти. УЧЕБНО ВРЕМЕ

#### Чл. 55.

(1) Учебната година започва на 16 септември 2024 г. и е с продължителност 12 (дванадесет) месеца. Учебните занятия са с продължителност не повече от 36 учебни седмици и не по-малко от 31 учебни седмици.

(2) Графикът на учебното време през учебната 2024/2025 година, съгласно заповед №РД09-2469/ 30.08.2024 г. на министъра на образованието и науката, е както следва:

1. начало на учебната година – 16.09.2024 г.;

2. първи учебен срок:

18 седмици – 16.09.2024–04.02.2025 г. – за всички класове и паралелки;

3. втори учебен срок: начало 06.02.2025 г. – I – XII клас

15.05.2025 г. – XII клас (13 учебни седмици)

02.06.2025г. – I – III клас (14 учебни седмици + 1 седмица за проектни дейности)

16.06.2025 г. – IV – VI клас (16 учебни седмици)

30.06.2025 г. – V – VI клас (18 учебни седмици за паралелки в спортни училища)

30.06.2025 г. – VII – XI клас (18 учебни седмици)

4. ваканции:

31.10.2024 г. – 03.11.2024 г. вкл. – есенна

21.12.2024 г. – 02.01.2025 г. вкл. – коледна

05.02.2025 г. – междусрочна

29.03.2025 г. – 06.04.2025 г. вкл. – пролетна за I – XI клас

04.04.2025 г. – 06.04.2025 г. вкл. – пролетна за XII клас

5. неучебни дни:

21.05.2025 г. – ДЗИ по БЕЛ

23.05.2025 г. – втори ДЗИ;

#### **Чл. 56.**

(1) Учебното време за дневна форма на обучение се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

#### **Чл. 57.**

(1) Учебната година включва два учебни срока.

(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката.

#### **Чл. 58.**

(1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

#### **Чл. 59.**

(1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Дневната форма на обучение е присъствена и се провежда между 8:30 ч. и 14:15 ч. в учебните дни.

#### **Чл. 60.**

(1) Продължителността на учебния час е четиридесет минути.

(2) Продължителността на учебния час по ал. 1 се отнася и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.

- (3) Продължителността на дистанционния учебен час в електронна среда от разстояние за учениците от V до VII клас е 35 минути, а от VIII до XII клас е 40 минути.

**Чл. 61.**

- (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.
- (2) В случаите по ал. 1 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието и Министерството на културата до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

**Чл. 62.**

- (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.
- (2) Почивките между учебните часове в училището са с продължителност от 10 и 5 минути и една почивка с продължителност от 20 минути.
- (3) Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на училището по:
1. разширена, допълнителна и профилирана подготовка в гимназиална степен, но не повече от два последователни учебни часа;
  2. часовете по чл. 92, ал. 1 на Закона за предучилищното и училищното образование;

**Чл. 63.**

- (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмичното разписание, утвърдено от директора на училището.
- (2) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа.
- (3) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите и спортната база в училището.

**Чл. 64.**

- (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:
1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
  2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
  3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.

**Чл. 65.**

В училищния учебен план се:

1. посочва учебната година, за която се прилага;
2. формата на обучение;
3. учебните предмети от раздел А и седмичния годишния брой на учебните часове по всеки от тях;

4. определя учебните предмети от раздел Б и седмичния годишния брой на учебните часове по всеки от тях;
5. определя учебните предмети от раздел В и седмичния годишния брой на учебните часове по всеки от тях;
6. определя изучаваните чужди езици;
7. конкретизира модулите за осъществяване на спортни дейности.

**Чл. 66.**

Целите на обучението, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението се определят с учебни програми, утвърдени от Министъра на образованието и науката, а по специалните предмети и профилираното обучение – от съответните факултети на СУ „Св. Климент Охридски“ и от Министерство на културата.

**Чл. 67.**

Учебното съдържание, чрез което се осигурява общо образование, се определя съгласно ДОС за общообразователната подготовка.

**Чл. 68.**

Учебното съдържание, чрез което се осигурява профилирана подготовка, се определя съгласно ДОС за профилираната подготовка.

## **Раздел пети. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 69.**

Оценяването е процес за установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

**Чл. 70.**

Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;
2. в края на клас или етап от степента;
3. при завършване на степен на образование;

**Чл. 71.**

(1) Оценяването е вътрешно и външно.

(2) При вътрешното оценяване оценяващ е учителят.

(3) При външното оценяване оценяващи може да са:

1. Училищна комисия, определена от директора на училището;
2. Длъжностни лица или комисии, определени от министъра на образованието и науката, от началника на регионалното управление по образование.

(4) В края на етап или степен на образование външното оценяване се провежда като национално.

**Чл. 72.**

(1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на изпитване при пълно спазване на нормативната уредба.

(2) Контролът се осъществява текущо и периодично.

(3) Текущият контрол се организира от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният контрол – от учителите, заместник-директорите, директора и експертите от РУО – София-град.



- (4) Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок, и при вземане предвид на текущите оценки.
- (5) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година, и при вземане предвид на срочните оценки.
- (6) По учебните предмети, които се изучават с повече от един час седмично се оформя срочна оценка и се внася в съответната документация; за учебните предмети, които се изучават по един час седмично, се оформя само годишна оценка.
- (7) Класни и контролни работи се правят по предварително утвърден график, съгласно Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. Учителите по съответните предмети информират учениците, а класни ръководители информират родителите. Класни работи се правят по:
  1. български език и литература;
  2. математика;
  3. чужди езици.
- (8) В триседмичен срок от началото на учебната година се установява и оценява входното равнище на учениците. Когато това се извършва при условията на вътрешно оценяване, поставената оценка може да бъде част от минималния задължителен брой текущи оценки за първия учебен срок.

#### **Чл. 73.**

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

#### **Чл. 74.**

Контролните и класните работи се провеждат по график, при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок
4. контролната работа е общо писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключването на обучението по завършена част от учебното съдържание по учебния предмет. Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час;
5. класната работа е с продължителност един или два учебни часа, в зависимост от спецификата на предметите;
6. писмени изпитвания могат да се организират като индивидуални или като общи периодични проверки с продължителност не повече от един учебен час;
7. при установен от учителя опит за преписване от ученика, същият получава оценка слаб (2).

#### **Чл. 75.**

(1) Минималният задължителен брой текущи оценки, въз основа на които се формира срочната оценка за учебни предмети, които по учебен план се изучават, са:

1. С до 2 учебни часа седмично – две текущи изпитвания;
2. С 2,5 -3,5 учебни часа седмично – три текущи изпитвания;
3. С 4 и повече учебни часа седмично – четири текущи изпитвания.

4. В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване за установяване на входното равнище на учениците.

5. По учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ – три оценки от практически изпитвания.

(2) По български език и литература, математика и чужди езици едната оценка задължително е от класна работа.

(3) Не се извършва текущо оценяване и не се оформя срочна оценка за учебния час за организиране и провеждане на спортни дейности.

(4) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, за време, което не позволява поставяне на минималния задължителен брой текущи оценки.

(5) Не се оформя годишна оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока.

(6) Годишната оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

#### **Чл. 76.**

Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица преди приключване на съответния учебен срок.

#### **Чл. 77.**

Текущите, срочните и годишните оценки се вписват в електронния дневник на класа. Срочните и годишните оценки се вписват и в личния картон на ученика.

#### **Чл. 78.**

Не се формира окончателна оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“, когато не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на гимназиалния етап.

#### **Чл. 79.**

(1) В случаите, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ се определя по следния начин:

(2) Годишната оценка по учебния предмет – когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа;

(3) Оценката се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет.

#### **Чл. 80.**

Знанията и уменията на учениците, които се обучават в индивидуална форма на обучение и по здравословни причини не могат да посещават училище повече от 30 учебни дни, се оценяват чрез текущи оценки.

#### **Чл. 81.**

Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация:

1. за текущите оценки – в деня на изпитването;

2. при писмено изпитване (контролна и класна работа) – до две седмици след провеждането;

3. срочните и годишни оценки – в деня на оформянето.

### **Раздел шести. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС**

## **Чл. 82.**

Завършването на клас и на степен на образование в различните форми на обучение, организирани в училището, се удостоверява с едни и същи по вид документи съгласно ДОС за документите за системата на предучилищното и училищното образование, които дават равни права на завършилите.

**Чл. 83.** (отм. 13.09.2024 г.)

**Чл. 84.** (отм. 14.09.2021 г.)

**Чл. 85.** (отм. 13.09.2024 г.)

## **Чл. 86.**

(1) Ученик, който има годишна оценка слаб (2) по учебен предмет от задължителните и избираемите учебни часове полага поправителен изпит при спазване изискванията на Наредба №11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Ученик, който има оценка слаб (2) по учебен предмет от задължителните или избираемите учебни часове на редовната и/или допълнителната поправителна сесия или не се е явил на поправителни изпити, остава да повтаря класа.

(3) Ученик от последния клас, който има оценка слаб (2) по учебен предмет от задължителните или избираемите учебни часове на редовната и/или допълнителната поправителна сесия или не се е явил на поправителни изпити, не повтаря класа. Той може да се яви на поправителни изпити в януарска поправителна сесия или в сесиите по ал. (2).

## **Чл. 87.**

Учениците, успешно завършили VII клас, придобиват основно образование.

## **Чл. 88.**

(1) През учебната 2024/2025 г. XII клас завършва по училищни учебни планове от 2013 г. Средно образование се придобива след завършен XII клас и успешно положени държавни зрелостни изпити, съгласно Закона за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план.

(2) Държавните зрелостни изпити за придобиване на средно образование са задължителни и не се допуска освобождаване. ДЗИ се провеждат по график на МОН.

(3) Учениците в XII клас задължително пишат курсова или дипломна работа.

(4) За учениците в XII клас важат изработени критерии за правото да са носители на специфичните символи на гимназията – пръстен с гравирана абривиатурата НГДЕК и художествен диплом. Критериите са два вида, които да определят кои ученици от XII клас имат право да получат пръстен и художествена диплома. Първият вид критерии позволява на учениците да вземат пръстен, докато вторият вид им забранява.

Първият вид критерии се дели на две условни графи, като първата е за успех. Стойността от първата графа се формира от средноаритметичната стойност на 4 оценки. На първо място е стойността на оценката от курсова или дипломна работа. На второ място е средният годишен успех от профилираните предмети през XI и XII клас (включващ модулите по история и цивилизации, български език и литература и философия). На трето място е средният годишен успех от предметите по древни езици в XI и XII клас (латински, старогръцки и старобългарски), а на четвърто е средният годишен успех за периода VIII – X клас.

Във втората условна графа влизат постижения и участия в училищния живот. Като пример може да се даде първенството на вътрешната олимпиада по класически езици, обявявано всяка година на 11 май. Още примери включват, но не изчерпват първенство на областен кръг във всички класове, в които няма възможност за национален, участие в хоровите състави на Гимназията, в ателието на Гимназията или в представителните спортни отбори за пълния петгодишен гимназиален етап. Освен това във втората условна графа влизат и постижения и отлични представяния на името на училището на всички регионални, национални и международни състезания.

Необходимата минимална стойност на първата условна графа за получаване на пръстен е 5.50. Ако ученикът има от описаните вътрешни постижения, тази стойност се понижава на 5.25, а ако ученикът има национално или международно участие – 5.00.

Във втория вид критерии влиза всяко наказание, по-сериозно от забележка от директор (наказание първа степен), допуснато в XI и XII клас. При 3 неявявания без униформа от страна на ученика, той автоматично губи правото си на пръстен. Освен това в този вид критерии влиза отказът на ученика да напише или защити курсова или дипломна работа, както и недопускане на ученика до защита от страна на научния ръководител. За настоящия XII клас вторият вид критерии ще бъде приложим само за настоящата учебна година.

(5) Сроковете за изпълнение на ал. (3) са:

- до 25 септември - предадени теми;
- до 30 септември – назначени научни ръководители;
- до 20 октомври – структура и библиография;
- до 20 декември - 30% написана;
- до 31 декември – завършена
- началото на м. февруари – рецензии;
- до края н ам. февруари – защитени.

#### **Чл. 89.**

За ученици, застрашени от отпадане, училището създава допълнителни образователни възможности чрез индивидуални програми за психолого-педагогическо въздействие на ученика, допълнителна работа с ученика по време на обявените консултации на учителите, както и търсене на съдействие от страна на родителите, Агенция за закрила на детето и регионалните структури на Дирекция „Социално подпомагане“.

### **Раздел седми. ИЗПИТИ**

#### **Чл. 90.**

Знанията и умения на учениците се оценяват и чрез изпити:

1. Приравнителни;
2. За определяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет;
3. За промяна на оценка;
4. За установяване на степента на постигнатите компетентности, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. За установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен

етап от степента на образование и/или с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;

6. Държавни зрелостни;

#### **Чл. 91.**

(1) Приравнителни изпити се провеждат при преместване на ученика в паралелка на училището, когато съществува разлика между съответните учебни планове.

(2) За ученик, прекъснал обучението си, който желае да го продължи, ако действащият учебен план е различен от учебния план, по който ученикът е започнал обучението си.

#### **Чл. 92.**

Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

1. Поправителни изпити.
2. Изпити за промяна на годишна оценка.
3. Изпити за промяна на окончателна оценка – за гимназиален етап.

#### **Чл. 93.**

Учениците имат право еднократно да се явят на изпити за промяна на годишна оценка и/или за промяна на окончателна оценка, като общият брой на изпитите за промяна на годишна оценка и за промяна на окончателна оценка не може да е повече от три.

#### **Чл. 94.**

Ученик, който желае да се яви на изпит(и) за промяна на годишна оценка и/или за промяна на окончателна оценка, подава заявление по образец в канцеларията на гимназията от 22 април до 30 април 2024 г. С подаване на заявлението ученикът се отказва от оценката(ите) по посочения(те) учебен(и) предмет(и).

#### **Чл. 95.**

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

#### **Чл. 96.**

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

#### **Чл. 97.**

(1) Ученици, които имат годишна оценка слаб /2/ по учебни предмети от задължителната подготовка, полагат поправителни изпити по тях на две редовни поправителни сесии.

(2) Редовните поправителни сесии се провеждат по график, определен със заповед на директора, след приключване на учебните занятия за учебната година, но не по-късно от 14-ти септември.

#### **Чл. 98.**

(1) Учениците имат право еднократно да се явяват на не повече от три изпита за промяна на оценката (за промяна на годишната оценка след VIII и след XII клас, за промяна на окончателната оценка след XII клас).

(2) Изпитите се провеждат по условия и ред, 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 поправителен изпит по реда на чл. 78.

#### **Чл. 99.**

В рамките на една изпитна сесия всеки ученик има право да положи изпит по определен учебен предмет само веднъж.

**Чл. 100.**

Изпитите се провеждат при спазване на изискванията, вписани в Раздел IV – „Изпити в процеса на обучението“ от Наредба №11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Раздел осми. ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС  
И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 101.**

По желание на учениците при завършването на клас се издава утвърден от МОН документ по образец.

**Чл. 102.**

На учениците, завършили успешно VII клас, се издава свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

**Чл. 103.**

- (1) Придобитото средно образование се удостоверява с диплома за средно образование.
- (2) Дипломата за средно образование се издава еднократно и не подлежи на корекция.
- (3) Придобитото основно образование след успешно завършен VII клас се удостоверява със свидетелство за основно образование.

**Чл. 104.**

Дубликат на документите за завършен клас, етап или степен на образование се издава от директора на училището при спазване на изискванията на ЗПУО, като се ползват утвърдените от МОН образци на съответните документи.

**Раздел девети. УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Чл. 105.**

- (1) В училището се води задължителна училищна документация съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
- (2) Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхраняването на задължителната училищна документация в училището се определят с ДОС за документите за системата на предучилищното и училищното образование.

**Раздел десети. УЧЕБНИЦИ**

**Чл. 106.**

- (1) В училището се използват учебници и учебни помагала, одобрени от МОН, както и учебници и учебни помагала, специално създадени за специфичните нужди на обучението в НГДЕК.
- (2) От 18.09. до 25.09.2024 г. библиотекарят на гимназията раздава учебници по някои специални предмети по класове и по график – срещу подпис на ученика. Ученик, невърнал получен учебник, го заплаща в троен размер или го възстановява.

**Раздел единадесети. РЕД ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ  
НА МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКАТА БАЗА**

**Чл. 107.**

Класни стаи.

- (1) Имушеството в класните стаи се използва от учениците от съответната паралелка и преподаващите в класа учители и те носят отговорност за опазването му.
- (2) При всяко напускане на класната стая от целия клас за провеждане на час в кабинет (физика, биология, физкултура и др.) тя се заключва.
- (3) Ключове от класната стая имат класният ръководител и двама ученици от класа, посочени от класния ръководител.
- (4) След края на всяка учебна година учениците и класният ръководител предават ключовете от класната стая на домакина на НГДЕК, който ги преразпределя в началото на следващата година.

**Чл. 108.**

Кабинети.

- (1) Кабинетите се ползват по ред и условия, определяни в началото на всяка учебна година със заповед на директора.
- (2) При необходимост този ред може да се променя в течение на учебната година.

**Чл. 109.**

Библиотека.

- (1) Работното време на библиотеката се определя със заповед на директора.
- (2) Правила за ползване на библиотеката:

1. учениците, учителите и служителите в НГДЕК могат да използват целия фонд на библиотеката и читалнята към нея, спазвайки правилник за работа с библиотечния фонд, утвърден от директора;
2. в края на учебната година учениците всички ползвани книги и материали трябва да бъдат върнати в библиотеката;
3. 3. (отм. 14.09.2021 г.)

**Чл. 110.**

Компютърна зала.

- (1) В НГДЕК обучението по компютърно моделиране и информационни технологии се води в компютърни зали. Осигурен е целодневен достъп до интернет. В компютърните зали се провеждат редовни учебни занятия на класовете в съответствие със седмичното разписание и самостоятелни занимания в извънучебно време по график, утвърден от ръководството. Задължение на всички учители и ученици, ползващи компютрите, е да се грижат за опазването и правилната им експлоатация. Всички ползватели на компютърната зала преминават през инструктаж за експлоатацията ѝ.

**Чл. 111.**

Физкултурен салон, съблекални, спортни площадки, спортни екипи.

- (1) Ползването на физкултурния салон се осъществява при строго спазване на инструктажа за провеждане на часовете по физическо възпитание и спорт.
- (2) Съблекалните се ползват по предназначение – мъжка и дамска; в тях не се оставят никакви дрехи и лични вещи освен в продължение на учебния час.
- (3) Играта с топка на двора се разрешава само на асфалтираната площадка.

- (4) Екипите на спортните отбори се използват от учениците по предназначение. При завършване на НГДЕК всеки участник в отборите е длъжен да върне екипа си или да възстанови трикратната му стойност.

**Чл. 112.**

Шкафчетата в коридорите.

(1) Учениците от VIII до XI клас по желание могат да ползват шкафчетата в коридорите по ред, определен от директора.

(2) Шкафчетата се заключват. Училището не носи отговорност за съдържанието им.

## **Глава пета. УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

### **Раздел първи. УЧЕНИЦИ**

**Чл. 113.**

Учениците в НГДЕК се възпитават и обучават при условия, гарантиращи:

1. равни възможности за духовно, физическо и нравствено развитие;
2. зачитане достойнството, правата и свободите им;
3. приобщаване към националните традиции, към европейските и общочовешки морални и културни ценности.

**Чл. 114.**

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

Учениците с постижения на олимпиади, състезания, конкурси и др. формати, представящи НГДЕК, се награждават и с парична премия.

**Чл. 115.**

Учениците имат право:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. Да получават пълноценно и качествено образование за разгръщане на максималните си възможности при усвояване на научните знания и придобиване на умения;
4. (отм. 15.09.2020 г.) Да избират профила;
5. Да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите учебни часове и факултативните учебни часове, при спазване изискванията на нормативните актове;
6. Да получават библиотечно-информационно обслужване;
7. Да получава информация по въпроси, свързани с обучението, с правата и задълженията си в училище, с правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина - при постъпването си в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;
8. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
9. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
10. Да участват в проектни дейности;
11. Да дават мнения и предложения за училищните дейности.
12. Да избират и да бъдат избирани в органите на ученическо самоуправление; §1. при следните условия:
  - да имат успех, не по-нисък от много добър 5,00;



- да не превишават допустимия брой извинени отсъствия;
  - да нямат допуснати над 5 ½ неизвинени отсъствия
13. Чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т.ч. училищния учебен план;
14. Да получава точна и изчерпателна информация чрез своите представители в Ученическия съвет за учебно-възпитателната работа в гимназията и финансовите разходи по сметка на Ученическия съвет;
15. 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.
- а) за отличен успех и добро поведение (без наказания) – писмена похвала до родителите на ученика в края на срока или учебната година.
- б) за отличен успех и добро поведение (без наказания) на зрелостник – писмена похвала и материална награда.
- в) за успешно представяне в мероприятия, повишаващи авторитета на гимназията – спортни състезания, олимпиади и др. – писмена и устна похвала.
16. Да участват в училищния живот и в организационното развитие на училището, да избират и да бъдат избирани в колективните органи на управление на класа и училището (ученически съвети), като председателят на ученическия съвет на гимназията може да участва в заседанията на Педагогическия съвет при обсъждане на общоучилищни проблеми.
17. Да получават стипендия по ред, определен от нормативен акт на Министерски съвет.
18. Да участват активно при издаването на училищните печатни издания, да изявяват своите знания и способности в научни конференции, олимпиади на различни нива и международни конкурси, да участват във формациите по изкуствата, в спортни дейности, и да съдействат за създаване на благоприятен микроклимат в училищната среда;
19. Да правят мотивирани и аргументирани предложения, отнасящи се до учебновъзпитателната работа и учебно-материалната база в гимназията;
20. Да ползват безплатно в учебно и неучебно време материално-техническата база на училището за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора;
21. Да получават от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка.
22. Да получават консултации от психолог по въпроси, касаещи личностното им развитие и степента на образование.
23. Да участват, включително с присъствието на родител/настойник при решаване на въпроси, засягащи правата и интересите им;
24. Да получават закрила за нормалното си физическо, умствено, нравствено и социално развитие и защита на своите права и интереси;
25. Да бъдат информирани и консултирани от органите за закрила на детето и без знанието на родителите му, или на лицата, които полагат грижи за отглеждането и възпитанието му, ако това е необходимо, с оглед защитата по най- добрия начин на неговите интереси и ако уведомяването им би засегнало тези интереси.

#### **Чл. 116.**

Учениците имат следните задължения:

1. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. Да се явяват в училището и на мероприятията, организирани от училището, с утвърденото облекло (училищна униформа) и във вид, който съответства на положението му на ученик и на добрите нрави (без излишна показност в дрехите, аксесоарите и грима);
5. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват и разпространяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. Да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. Да пазят в максимално добър вид учебниците, които получават в началото на учебната година и предават в края ѝ.
9. Да се запознаят и спазват настоящия Правилник, Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилниците за работа в кабинетите и физкултурния салон. Запознаването с правилниците се удостоверява с подписа на ученика в изготвените за тази цел списъци.
10. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
11. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
12. Да не използват мобилните си телефони по време на учебни часове, освен с учебна цел, и да ги оставят на определените за съхранение места.
13. Да полагат седмично дежурство в класната стая и да изпълняват задълженията си, като:
  - а) следят за спазването на реда в класната стая по време на почивките между часовете и при необходимост търсят съдействие на дежурен учител;
  - б) следят за опазването на училищното имущество и при установяване на повреда информират дежурен учител;
  - в) следят за реда и хигиената в класната стая;
  - г) при неявяване на учител за учебен час уведомяват заместник-директор по учебната дейност, заместник-директор по административно-стопанската дейност или Директор;
  - д) следят за явяването на съучениците си с униформа.
14. Да представят на класния си ръководител до 25.09.2024 г. надлежно оформена лична ученическа карта и здравнопрофилактична карта.
15. Да идват 10 минути преди започване на първия учебен час и да влизат в сградата на училището при спазване на пропускателния режим, като регистрират магнитната си карта. При констатирано нарушение на пропускателния режим от дежурен охранител, главен дежурен учител, дежурен учител, учител или системата за видеонаблюдение, се налага санкция по реда на настоящия Правилник. При изгубена или повредена магнитна карта учениците подават заявление в канцеларията за издаване на нова и внасят в троен размер сумата за възстановяването ѝ в касата на училището.
16. Напускането на класната стая за съответния учебен час да става след биене на звънеца за излизане и с разрешение на учителя.

17. Да носят ученическата си лична карта в училище и да я представят при поискване на учителя или директора. Да пазят в добър вид ученическата си лична карта, а при загуба я възстановяват в петдневен срок по съответния ред;
18. Да носят ученическата си лична карта в училище и извън него; да я представят при поискване на охраната, на секретаря – за издаване на документи, и на библиотекаря;
19. Да посрещат учителя на работното си място, подготвени за часа;
20. Да се подготвят ежедневно за активно участие в учебния процес;
21. Да носят необходимите пособия за провеждане на учебния час. На ученик без пособия, определени от съответния учител, се поставя забележка в дневника на класа.
22. Да спазват установените правила за ползване на физкултурния салон, съблекалните и спортните площадки, кабинетите по информатика и информационни технологии и се явяват в часовете по физическо възпитание и спорт в облекло, съгласно изискванията на съответния учител.
23. Да подадат заявление за явяване на държавни зрелостни изпити и изпити за промяна на оценката в обявените от директора срокове.
24. Да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището като:
  - а) използват по предназначение училищното имущество;
  - б) не увреждат и не рушат училищното имущество;
  - в) не рушат и да не правят опити да поправят части на електрическата инсталация – електрически ключове, контакти и ел. табла;
  - г) родителите на ученик, който повреди училищното имущество, отстраняват повредата или заплащат стойността на ремонта;
  - д) ако не се установи извършителят, класът солидарно възстановява щетите.
25. Да представят в тридневен срок оправдателен документ за отсъствията си или найкъсно в часа на класа през следващата седмица;
26. Да подадат молба за освобождаване от часовете по физическо възпитание и спорт по здравословни причини до 30-и септември на съответната учебна година или в срок до 7 дни след възникване на медицинско събитие. Освободените от физически натоварвания ученици задължително присъстват в часа по игрално облекло.
27. Да връщат всички ползвани книги и материали в библиотеката в края на всяка учебна година;
28. (отм. 14.09.2021 г.)
29. Да оставят телефона си в началото на учебния ден на конкретно за целта място, с възможност за използване единствено в междучасията.
30. Да участват след края на всеки последен учебен ден от седмицата в почистването и подреждането на класната стая.

#### **Чл. 117.**

- (1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния час, учителят може да го отстрани до края на учебния час.
- (2) Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. Ученикът е длъжен да спазва указанията на дежурен учител или друго служебно лице и да остане до края на учебния час при психолога.

#### **Чл. 118.**

Ученикът не оставя без надзор личните си вещи, не носи в училище ценни вещи и големи парични суми. Опазването на личните вещи е задължение на ученика.

#### **Чл. 119.**

Освобождаването от часовете по физическо възпитание и спорт на ученици става по процедура, приета от ПС и утвърдена със заповед на директора.

#### **Чл. 120.**

Ученикът няма право:

1. Да отсъства от учебни занятия без уважителни причини. Ученик, който се обучава в дневна форма на обучение и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца, се отписва от училище;
2. Да участва в хазартни игри, да пуши, да употребява и разпространява наркотични средства и алкохол, както на територията на училището и прилежащите му райони, на отстояние минимум 300 м.
3. Да участва в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст, както и да извършва агитационна дейност в рамките на училището;
4. Да осъществява политическа и религиозна дейност и да разпространява агитационни материали в и от името на училището;
5. Да накърнява с поведението си самочувствието, авторитета и достойнството на учителя и обслужващия персонал;
6. Да създава пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
7. Да накърнява честта и личното достойнство на съучениците си, да прилага физическо и психическо насилие върху тях;
8. Да използва неприличен, вулгарен и заплашителен език срещу съученици, учители и административен и обслужващ персонал;
9. Да проявява различни форми на агресия, физическо, вербално и психическо насилие върху други лица, включително и на основата на религиозни, етнически и полови различия.
10. Да носи хладни и огнестрелни оръжия и да застрашава живота и здравето на другите ученици, учители и служители в училището;
11. Да проявява физическа или вербална агресия на територията на училището и извън училището, на мероприятия в това число училищни практики, организирани от НГДЕК;
12. Да участва в побой на територията на училището и извън училището, на мероприятия, организирани от НГДЕК;
13. Да си служи с измама в учебно-възпитателния процес;
14. Да уврежда умишлено материално-техническата база на училището;
15. Да присвоява незаконно обществено и лично имущество;
16. (отм. 14.09.2021 г.)
17. Да нанася данни и да прави корекции в училищни документи като лична карта и личен картон;
18. Да използва по време на учебни занятия лични електронни устройства като мобилни телефони, музикални плейъри, i-pod, PSP, лаптоп (ако не е с учебна цел) и др.;
19. Да бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.

20. Да пали огън в сградата и района на училището;
21. Да сяда по парапетите и по первазите на прозорците;
22. Да снима и разпространява в мрежата или по друг начин учителите и съучениците си без тяхно знание и съгласие;
23. Да проваля учебни занятия. На ученик(ци), провалил(и) учебните занятия (напр. сигнал за взривни устройства, предстоящ терористичен атентат и др.), се налага административно наказание, а учебните занятия за цялото училище се отучват със заповед на директора;
24. При организирано и/или самоволно напускане на учебен час или часове на ученика или класа се внася неизвинено отсъствие/я (с изключение на отсъстващите за целия ден ученици от класа);
25. Да въвежда външни лица в училищния двор, училищната сграда и в учебни часове;
26. Да извършва опити за измама – подсказване, преписване, фалшифициране на документи (медицински бележки, бележници, вписване или коригиране на оценки в дневника, извиняване на отсъствия в дневника), подвеждаща информация на учителя и др;
27. Да нарушава Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
28. Да създава ситуации, застрашаващи живота и здравето на учениците, учителите и персонала на НГДЕК.
29. Да консумира храни и напитки в класните стаи с изключение на вода.
30. Да включва поп-фолк изпълнения на тържества на гимназията, конкретно церемонията по изпращане на зрелостниците в НГДЕК.

**Чл. 121.** (отм. 13.09.2024 г.)

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ. ОТСЪСТВИЯ ОТ УЧЕБНИ ЗАНЯТИЯ**

### **Чл. 122.**

Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. при представяне на медицинска бележка или документ от спортния клуб или от външната формация по изкуствата, в които членува,
2. до 15 дни в една учебна година с предварително писмено уведомление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 поредни дни.
3. Отсъствията, по уважителни и по неуважителни причини, не бива да надвишават 25% от броя на учебните часове по даден предмет, за един учебен срок, независимо от броя на оценките по предмета. Ако ученик надвиши с отсъствията си 25% от броя на учебните часове по отделен предмет, сумарно – извинени и неизвинени такива, то той полага изпит за оформяне на срочна и/или годишна оценка, по ред и условия, определени със заповед на директора.
4. В общия брой отсъствия не се включват отсъствията, направени от ученика при участие в представителни изяви от името на училището (спортни състезания, театрални и хорови формации, национални и международни конкурси, олимпиади, конференции, учебни практики и др.)..

#### **Чл. 123.**

1. Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.
2. За закъснение се приема до 15 минути **само** за първи учебен час. При 2 закъснения се оформя цяло неизвинено отсъствие. Всяко последващо закъснение след първи час, независимо колко минути, се оформя като неизвинено отсъствие.
3. Закъснения за час по физическо възпитание и спорт не се допускат дори и за първия учебен час поради опасността от физическа травма.
4. Отсъствията на учениците се следят и изчисляват не само на база на информацията в дневника на паралелката, но и чрез употреба на внедрените в училище технически средства за видеонаблюдение и контрол на достъпа.

#### **Чл. 124.**

Ученик, обучаван в дневна или синхронна дистанционна форма (определя се чрез заповед на министър, на национално ниво, при форс-мажорни обстоятелства, епидемии и пандемии), чиито отсъствия (по уважителни и по неуважителни причини) надвишават 25% от броя на учебните часове по даден предмет, независимо от броя на оценките по предмета, полага изпит за оформяне на срочна и/или годишна оценка, по ред и условия, определени със заповед на директора. В общия брой отсъствия не се включват отсъствията, направени от ученика при участие в представителни изяви от името на училището (спортни състезания, театрални и хорови формации, национални и международни конкурси, олимпиади, конференции и др.). Изключения се допускат по решение на Педагогическия съвет. Ако ученикът няма оформена годишна оценка по неуважителни причини, повтаря класа.

#### **Чл. 125. . (отм. 13.09.2024 г.)**

#### **Чл. 126.**

- (1) След всеки 4 допуснати неизвинени отсъствия на ученик от училище, преди допускането на 5, класният ръководител уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията и дирекция „Социално подпомагане“ по местоживееене.
- (2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа.
- (3) Отсъствията се отчитат с натрупване, вкл. от първия срок.

#### **Чл. 127.**

При отсъствие по медицински причини ученикът следва да представи в срок от 5 (пет) учебни дни, вкл. деня на явяването му в училище, медицински документ. След този

срок класният ръководител оформя отсъствията окончателно като неуважителни, за което уведомява и родители на ученика.

**Чл. 128.** При отстраняване на ученик от учебен час отсъствието е неизвинено.

### РАЗДЕЛ ТРЕТИ. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл. 129.**

(1) За неизпълнение на задълженията си, определени в Закона за предучилищното училищното образование и в настоящия Правилник, както и за допускане на неизвинени отсъствия, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, на учениците се налагат следните санкции:

1. Забележка (чл. 199, ал. 1, т. 1 от ЗПУО) се налага за:

- а) за допуснати от 5½ до 10 неизвинени отсъствия;
- б) регистрирани ПЕТ забележки (отзиви) в дневника на класа за несериозно поведение и отношение към учебния процес, за неспазване на изискването за задължителната ученическа униформа и за неспазване на изискванията за приличен външен вид в институцията, за явяване без ученическа лична карта, учебни помагала, домашни работи и нарушаване на учебния процес.
- в) за противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- г) за арогантно поведение в час, надвесване и сядане на прозорците в класните стаи и кабинетите;
- д) за унищожаване на училищното имущество, за драскане и рисуване по училищния инвентар, вътрешните и външните стени на училищните сгради;
- е) за опити за измама – фалшифициране на медицински бележки, служебни бележки за участия в спортни, културни и обществени мероприятия, за подвеждаща информация на учителя;
- ж) за хвърляне на предмети в сградата и в района на училището;
- з) при последващи опити за проваляне на учебни занятия и/или при организирано напускане на учебен час или часове;
- и) за нарушаване пропускателния режим на училището;
- к) при нарушаване на епидемичните мерки за носене на маска в училище;
- л) при нарушаване на Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, възпитание, обучение и труд.

2. Предупреждение за преместване в друго училище (чл. 199, ал. 1, т. 3 от ЗПУО) се налага:

- а) за допуснати от 10½ до 15 неизвинени отсъствия;
- б) за системно нарушаване на пропускателния режим на училището;
- в) за рушене на училищната материално-техническа база и унищожаване на учебна документация;
- г) за системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение (след проведени разговори от класния ръководител и/или педагогическия съветник с ученика и родителя);
- д) при многократни опити за проваляне на учебни занятия и/или при организирано напускане на учебен час или часове;
- е) за употреба и разпространение и скланяне на други ученици към употреба на тютюневи изделия, алкохол, наркотични и упойващи вещества в училището,

училищния двор и прилежащите му територии преди, по време и след учебни занятия, по време на учебни практики и пътувания, които са част от учебния процес в извън учебно време. Разпространението на упойващи и наркотични вещества се отнася към противообществените прояви, за което се уведомяват местната Комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни, ДПС към 9-о РУП на МВР;

ж) за прояви на физическо, вербално или психическо насилие над ученици, учители и служители;

з) за системни нарушения на ПДУ и уронване авторитета и престижа на НГДЕК в училище, на публични места и в интернет-пространството.

3. Преместване в друго училище (чл. 199, ал. 1, т. 4 от ЗПУО) с изключение на ученици от последния клас на обучение/ се налага съобразно тежестта на провинението: а) за допуснати над 15½ неизвинени отсъствия;

б) при продължаващи или тежки форми нарушения на ПДУ;

в) при особено тежки прояви на физическо, вербално или психическо насилие над ученици и служители;

г) за системно уронване авторитета и престижа на НГДЕК в училище, на публични места и в интернет-пространството.

д) за употреба и разпространение на тютюневи изделия, алкохол, наркотични и упойващи вещества в училището, училищния двор и прилежащите му територии преди, по време и след учебни занятия, по време на учебни практики и пътувания, които са част от учебния процес в извън учебно време. Разпространението на упойващи и наркотични вещества се отнася към противообществените прояви, за което се уведомяват местната Комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни, ДПС към 9-о РУП на МВР;

4. При констатиране на някое от изброените нарушения от чл. 129, ал. 1, т.1–3 на настоящия правилник, на ученика може да се наложи санкция - забрана за участие в учебно пътуване, международен обмен, лятна школа по класически езици и летен лагер, след решение на Педагогически съвет.

#### **Чл. 130.**

(1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 129, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 129, ал. 1, т. 3–5 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

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

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

#### **Чл. 131.**

(1) Санкциите са за определен срок.



- (2) Срокът на санкциите е до края на учебната година.
- (3) Когато санкциите по чл. 129, ал. 1, т. 2–5 са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

#### **Чл. 132.**

- (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 129, ал. 1, т. 15. Мерките по чл. 129, ал. 1, т. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 129, ал. 1, т. 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. 133.**

- (1) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет.
- (2) Мярката по чл. 129, ал. 1, т.1 се налага със заповед на директора.

#### **Чл. 134.**

- (1) Наложените санкции се отразяват в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.
- (2) Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище“, продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на РУО София-град.
- (3) Ученик, на когото е наложена санкция „предупреждение за преместване“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех, както и от правото да участва в представителни прояви от името на училището.

#### **Чл. 135.**

1. Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.
2. Зачистването се отбелязва и в личния картон на ученика.

### **РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ**

#### **Чл. 136.**

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

#### **Чл. 137.**

- (1) Сътрудничеството и взаимодействието между НГДЕК и родителите се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения или всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.
- (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, както и електронният дневник на паралелката.

(4) Комуникацията със семейството на ученика се осъществява само в писмена форма – чрез електронния дневник или електронна поща.

#### **Чл. 138.**

Родителите имат следните права:

1. Периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в НГДЕК и за приобщаването им към общността (уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда).
2. Да се срещат с ръководството на НГДЕК, с класния ръководител, с учителите, с психолозите 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;
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.
8. Да се запознаят с писмените работи на учениците в определеното приемно време на учителите или в друго удобно за двете страни време.

#### **Чл. 139.**

Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
3. Да спазват правилника за дейността на НГДЕК и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
4. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. Да се явяват в училището след покана от учител, директор, психолог или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
6. Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави.
7. Да информират своевременно учителите при наличие на лични, здравословни или учебни проблеми на ученика, които биха могли да повлияят на качеството на обучението му, или за които родителят смята, че училището и учителите биха могли да окажат помощ на ученика;
8. Да уважават учителя, да не накърняват личното му достойнство и да се доверяват на професионализма на преподавателския състав;
9. Да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план, с правилника за дейността на училището и правилника за осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд при записване на ученика;
10. (отм. 14.09.2021 г.)
11. Да възстановяват в срок нанесените материални щети от ученика;

12. Да уведомяват класния ръководител или канцеларията на училището за отсъствията на детето си в рамките на учебния ден, в който те се налагат, а при обективна невъзможност за това – до 13 ч. на следващия ден;
13. Да посещават редовно родителските срещи и общоучилищните изяви;
14. Да подкрепят мероприятията и инициативите на училището и настоятелството, като посвещават лично време и ресурси;
15. Да контролират спазването на определения за учениците вечерен час.
16. Да спазват правилата, разписани в Етичния кодекс.

**Чл. 140.**

В началото на учебната година родителите разписват заедно с ученика декларации за:

- запознаване с Правилника за дейността на училището и Етичния кодекс;
- Декларация за опазване на училищното имущество.

## **РАЗДЕЛ ПЕТИ. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 141.**

Учителите, директорът, заместник-директорите по учебната дейност, ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“, психолозите, педагогическите съветници са педагогически специалисти.

**Чл. 142.**

Педагогическите специалисти изпълняват функции, свързани с организацията и провеждането на образователния процес, проверката и оценката на знанията и уменията на учениците, съдействат за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

**Чл. 143.**

Учителят има следните права:

1. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии.
2. Да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението.
3. Да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището.
4. Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
5. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
6. Да повишава образованието и професионалната си квалификация (научна, методическа и педагогическа) чрез участие в училищни и извънучилищни квалификационни форми;

7. Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.
8. Да кани, организира и представя гост-лектори в училище, но в извънучебно време.
9. Класните ръководители и преподаватели отговарят на въпроси, свързани с учебния процес, единствено по установения официален ред за кореспонденция / е-поща на НГДЕК и съобщения в електронния дневник/.
10. Учителите с принос към постиженията на учениците от олимпиади, състезания, конкурси и др. формати, представящи НГДЕК, се награждават и с парична премия.

#### **Чл. 144.**

##### **Учителят има следните задължения:**

1. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика.
2. Да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети „чужд език и „чужд език по професията“, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми.
3. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения.
4. Да планира и уплътнява максимално учебните часове чрез предвиденото учебно съдържание.
5. Да уведомява с писмо на официалната електронна поща на НГДЕК своевременно, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
6. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.
7. Да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището.
8. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация.
9. Да работи за създаване на толерантни отношения между учениците в НГДЕК;
10. Да се отнася с разбиране към личните проблеми на учениците и да съдейства за тяхното разрешаване;
11. Да не уронва под никаква форма престижа на колегите си пред ученици, други колеги и помощен персонал;
12. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, 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 се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
14. Да води редовно дневниците на паралелките – личен подпис, отсъствия за часа, оценки през срока, срочни и годишни оценки; да работи чисто и прегледно върху училищната документация и в електронния дневник.
15. Да отбелязва стриктно бележките по дисциплината на учениците и своевременно да уведомява класния ръководител, а при необходимост и училищното ръководство;

16. Да съдейства незабавно на директора, зам.-директора и класните ръководители при искане на информация за даден ученик или клас;
17. Да провежда по фиксиран график контролните и класни работи за всеки срок;
18. Да дава консултация в ден и час по график, утвърден от директора на училището;
19. Учителите, които организират извънкласни дейности с ученици, информират директора не по-късно от 3 дни преди провеждането на мероприятиято;
20. Неотменно задължение на всеки учител е да работи за утвърждаване авторитета на НГДЕК както чрез прякото си участие в учебния процес, така и при контакти с други обществени институции.
21. Да не ползва мобилен телефон и други средства за мобилна комуникация по време на час, освен в случаите, когато това е необходимо за осъществяването на учебния процес.
22. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици.
23. Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
24. Да не изнася некоректна информация за дейността на училището, решенията на ПС или на ръководството в социалните мрежи; да не уронва престижа на институцията, на директора, на учителите и на учениците; да не публикува в социалните мрежи информация с невярно съдържание.
25. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:
  - 25.1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост от нормативната база, касаеща нормите за преподавателска работа и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;
  - 25.2. редовно участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
  - 25.3. класни и общи родителски срещи;
  - 25.4. сбирки на екипите по ключови компетентности (МО) и училищните комисии, както и при покана за участие в екипна среща за обсъждане на случай, организирана от екипите за подкрепа за личностно развитие;
  - 25.5. провеждане на възпитателна работа;
  - 25.6. провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;
  - 25.7. среща с родителите;
  - 25.8. заместване на отсъстващи учители;
  - 25.9. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.
26. Педагогическите специалисти нямат право да участват при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършват проверка и оценка на изпитни работи, ако са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.
27. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическите специалисти подават пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година са извършвали 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 педагогическите специалисти са работили в училището в същия период.

28. Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическите специалисти подават декларация, че не са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.
29. При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3. или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.
30. Учителят е длъжен да отбелязва в електронния дневник като забележка всеки ученик, който се явява без униформа.
31. Учителят е длъжен да отговори на запитване от ученик или негов родител не покъсно от края на следващия работен ден.
32. Учителят е длъжен да изготвя и входираща три дни предварително докладна записка, в случаите когато не може да навакса с учебен материал в собствените си часове.
33. Да почиства и подрежда работното си място и учителската стая в подобаващия им вид.
34. Да присъства на събития и тържества на гимназията, а в случай на отсъствие да представи до три дни писмени обяснения.
35. Да представя в срок до 24 часа болничен лист.
36. Да не използва платен годишен отпуск от 01.09., без съгласието на директора.
37. Педагогическите специалисти се обръщат към председателите на МО за възникнали въпроси по теми от ПС и оперативки, когато не са зададени в рамките на конкретното заседание на ПС.
38. Когато педагогически специалист отсъства от ПС и оперативка без уважителни причини, представя своите писмени обяснения и води протокол на последващ ПС.
39. Когато педагогически специалист отсъства от родителска среща, представя своите писмени обяснения и изпраща до родители на съответните паралелки отзивите си в рамките на седмицата, в която срещата се е състояла.

**Чл. 145.**

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

**Чл. 146.**

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

**Чл. 147.**

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

**Чл. 148.**

Учители, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити.

**Чл. 149.**

НГДЕК създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл. 150.**

Средствата за повишаване професионалната квалификация на учителите се осигуряват от държавния бюджет, ако се въвеждат нови или се променят съществуващите държавни образователни изисквания.

**Чл. 151.**

Учителите, които са на основен щат в НГДЕК и имат желание за допълнителна работа по трудов договор, задължително информират директора на гимназията съгласно чл. 111 от Кодекса по труда.

**Чл. 152.**

Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамоти и други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

**Чл. 153.**

Класният ръководител осъществява връзката между учениците, учителите, родителите и обществото.

**Чл. 154.**

Класният ръководител изучава индивидуалните особености и наблюдава личностните прояви на учениците и тяхното развитие. Избира начините, методите и формите на възпитателно въздействие.

**Чл. 155.**

Класният ръководител довежда до знанието на учениците решенията на Педагогическия съвет и нарежданията на директора, като заедно с това осигурява тяхното изпълнение.

**Чл. 156.**

(1) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите.
2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.
3. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката.
4. Да запознае учениците с ПДУ в началото на учебната година.
5. Своевременно да уведомява чрез електронния дневник родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, ако ученикът е направил 4 (четири) неизвинени отсъствия и веротност за започване на процедура за налагане на санкции и мерки по този правилник и ЗПУО.
6. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на обща и допълнителна подкрепа от учители или други педагогически специалисти, когато това се налага.
7. Да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик.
8. Да организира и да провежда родителски срещи.
9. 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.
10. 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.

11. 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.
12. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите.
13. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката.
14. Да води редовно и да съхранява учебната документация на паралелката при спазване изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование
15. а) да попълва електронния дневник, личните картони и ученическите книжки на учениците в началото и края на учебната година;  
б) редовно да оформя отсъствията на основание медицинските бележки и другите документи;  
в) (отм. 14.09.2021 г.)  
г) да изготвя докладите в края на всеки срок за състоянието на класа.
16. На първо число на месеца представя в канцеларията сведения за отсъствията за предходния месец.
  - (2) Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.
  - (3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището и графика за провеждането на класните работи.
    17. Класният ръководител проявява инициативност и спазва механизма за решаване на възникнали казуси и ситуации в клас, по утвърдените етапи  
Класен ръководител – Психолог - Заместник-директор – Директор

#### **Чл. 157.**

- (1) В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика на всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристика се предоставя на родителя срещу подпис.
- (2) При завършване на основно и на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование.
- (3) Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.

#### **Чл. 158.**

Класният ръководител подпомага дейността на ученическия съвет на класа.

#### **Чл. 159.**

В срок от 7 работни дни след изтичане на текущата учебна седмица класният ръководител оформя отсъствията в дневника. Изключения се допускат само при продължително отсъствие на ученик по уважителни причини.



**Чл. 160.**

Библиотекарят е непосредствен участник в учебно-възпитателната работа и подпомага учителите и учениците със специализирана и художествена литература, учебнометодически помагала и други.

**Чл. 161.**

Специфичните права и задължения на библиотекаря са регламентирани в длъжностна характеристика, утвърдена от директора на училището.

**Глава шеста. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ И САМОУПРАВЛЕНИЕ**  
**Раздел първи. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ**

**Чл. 162.**

Училището се ръководи от директор.

**Чл. 163.**

Директорът, като орган за управление на училището, извършва дейности съгласно чл. 258, ал. 1 от ЗПУО, като организира и 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.

**Чл. 164.**

В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

**Чл. 165.**

(1) Директорът, като орган за управление на училището:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец на училището;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование;
5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния план-прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на учениците, подлежащи на задължително обучение;
7. подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, и съхранява печата на училището и печата с държавния герб;
8. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
9. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическия и непдагогическия персонал в съответствие с Кодекса на труда;
10. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
11. представява институцията пред органи, организации и лица изключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

12. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
13. поощрява и награждава ученици, учители и служители;
14. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogически персонал;
15. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 47 и 48 от Закона за народната просвета;
16. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
17. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;
- (2) Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
- (3) Административните актове на директора на НГДЕК могат да се отменят от министъра на културата.
- (4) При отсъствието на директора на училището, той определя със заповед свой заместник от педагогическия състав на НГДЕК.

#### **Чл. 166.**

- (1) Директорът се подпомага от заместник-директори.
- (2) Функциите на заместник-директорите се определят от директора.
- (3) Заместник-директорите подпомагат директора при организирането и контрола на учебната и административно-стопанската дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика.

#### **Чл. 167.**

- (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.
- (2) Педагогическият съвет на НГДЕК включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите.
- (3) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището.
- (4) В работата на ПС участват членове на ученическия съвет, освен ако ПС не реши да заседава в тяхно отсъствие; членовете на ученическия съвет нямат право на съвещателен глас.

#### **Чл. 168.**

- (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 правилника за дейността на училището;
  3. приема училищния учебен план;
  4. приема формите на обучение;
  5. приема годишния план за дейността на училището;
  6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
  7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
  8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
  9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на ученици от уязвими групи;
  10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции, предвидени в ЗПУО и с този правилник;
12. определя училищни символи и ритуали;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на училището и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността ѝ.

#### **Чл. 169.**

- (1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.
- (2) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.
- (3) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от министъра на културата.
- (4) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

### **Раздел втори. СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ**

#### **Чл. 170.**

Работниците и служителите от училището имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване според разпоредбите на КТ и КТД за системата на народната просвета.

### **Раздел трети. УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ**

#### **Чл. 171.**

- (1) Всеки клас в НГДЕК има свой ученически съвет, избран от учениците чрез гласуване.
- (2) Ученическият съвет на класа участва в планиране тематиката на часа на класа; отговаря за спазване правата на учениците; участва активно в решаване проблемите на класа; излъчва представители за участие в Ученическият съвет на училището.

#### **Чл. 172.**

Ученическият съвет на училището (УС) е организация на учениците в НГДЕК, чиято задача е да представлява ученическата общност пред ръководството на гимназията, педагогическият съвет и училищното настоятелство, както и пред ученически общности от други училища.

#### **Чл. 173.**

- (1) Ученическият съвет на училището се състои от представителите на ученическите съвети на всички класове.
- (2) Ръководството на УС се определя от членовете му на общо събрание.

#### **Чл. 174.**

(1) Ученическият съвет на училището приема устав за дейността си и участва във:

1. планиране на учебно-възпитателната дейност;
2. определяне на наказването и награждаването на ученици;
3. организиране на извънкласните и извънучилищните форми;
4. организиране и провеждане на училищните дейности;
5. подпомагане и реализиране на популяризирането на училището.

(2) Ученическият съвет на училището има право да:

1. събира средства от учениците за културни прояви и други дейности по своя инициатива, свързани с провеждани училищни мероприятия;
2. предлага на училищното ръководство и педагогическия съвет мерки за подобряване на учебно-възпитателната работа;
3. участва чрез свои представители (без право на съвещателен глас) в заседанията на педагогическия съвет, освен ако ПС не реши да заседава в тяхно отсъствие.

### **Раздел четвърти. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО**

#### **Чл. 175.**

Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на развитието и материалното осигуряване на НГДЕК. Училищното настоятелство се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на обществено полезна дейност и организира дейността си при условията и реда на Закона на юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или учредителния си акт.

#### **Чл. 176.**

За постигане на целите си училищното настоятелство:

1. обсъжда и прави предложения пред съответните органи за развитието или решаването на текущи проблеми на НГДЕК;
2. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;
3. подпомага инициативите, проектите, изграждането и поддържането на материално-техническата база на НГДЕК, като работи активно с родителите и обществеността с цел да ги мотивира да предоставят подкрепата си под формата на лично време и финансови ресурси;
4. участва при избора на учебници от педагогическия съвет, по които ще се обучават учениците от училището, и при възможност осигурява закупуването им;
5. подпомага създаването и реализирането на възпитателно-образователни програми по проблемите на учениците;
6. съдейства за реализирането на извънкласните и извънучилищни форми, организирания отход, туризъм и спорт с учениците;

7. съдейства за включване на родителите при организиране на свободното време на учениците;
8. предлага мерки за подобряване на дейността на училището;
9. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование;
10. организира и подпомага обучение на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
11. подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и други вредни влияния върху учениците;
12. подпомага социално слаби ученици;
13. съдейства на комисиите за борба срещу противообществени прояви на малолетните и непълнолетните.

## **Раздел пети. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

### **Чл. 177.**

- (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към НГДЕК е създаден обществен съвет.
- (2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

### **Чл. 178.**

Общественият съвет представител на финансиращия орган, и най-малко трима представители на родителите на ученици в НГДЕК.

### **Чл. 179.**

- (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно.
- (2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.
- (3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет участва и представител на настоятелството.
- (4) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на НГДЕК, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

### **Чл. 180.**

- (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
- (2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
- (3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

### **Чл. 181.**

- (1) Общественият съвет в училището:
  1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
  2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни

- възможности и за приобщаване на ученици от уязвими групи и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата, и инспектирането на детската градина или училището;
  4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет и за частните детски градини и частните училища, които получават средства от държавния бюджет;
  5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;
  6. съгласува училищния учебен план;
  7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
  8. съгласува избора от учителите в училището на учебниците и учебните комплекти;
  9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
  10. дава становище по училищния план-прием;
  11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
- (2) При неодобрение от общественения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

## **Глава седма. СИМВОЛИ, РИТУАЛИ И ПРАЗНИЦИ**

### **Чл. 182.**

Символи на НГДЕК са: училищното знаме, сребърен знак с образа на св. Кирил, пръстен с гравирана абревиатурата НГДЕК, художествен диплом.

### **Чл. 183.**

Празници и ритуали на НГДЕК са:

1. 15 септември – откриване на учебната година;
2. 10 октомври – основаване на НГДЕК;
3. Коледно тържество – Сатурналии;
4. 14 февруари – Успение на св. Кирил;
5. 3 март – Национален празник на Република България;
6. Изпращане на випуска (последен ден от последната учебна седмица в 12. клас);
7. 11 май – Ден на Светите братя Кирил и Методий – патронен празник на НГДЕК;
8. Зрелостен акт – м. юни.

## Глава осма. ИМУЩЕСТВО

### Чл. 184.

Училището има право да притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него; да предоставя собственото си имущество под наем; да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на учебно-възпитателния процес и при спазване на санитарно-хигиенните норми и изисквания; да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства; да определя вътрешната си организация.

### Чл. 185.

(1) В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и при необходимост – бракуване на дълготрайните материални и нематериални активи на училището.

(2) Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен от директора.

### Чл. 186.

(1) Педагогическият и непедагогическият персонал и учениците са длъжни да опазват училищното имущество и сграда.

(2) Ученикът опазва собствеността на училището. Той носи лична и колективна отговорност за нанесени материални щети. При нанесени повреди на отговорно лице, което изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите училищна и лична собственост, виновните или класът възстановяват щетите в десетдневен срок. При нарушения, свързани с хигиената на учебната среда и района на училището, учениците се задължават да закупят необходимите препарати и материали и да почистят. При неизпълнение от страна на ученика се провежда в едноседмичен срок среща на класния ръководител с родителите и/ или с Комисията по ранна превенция и Ученическият съвет.

(3) Учениците могат да участват в почистването на училищната сграда и двора съгласно дадените им от ръководството и учителите инструкции.

## Глава девета. ФИНАНСИРАНЕ

### Чл. 187.

Финансирането на дейността на НГДЕК се осъществява със средствата от държавния бюджет чрез МК, при прилагане на системата на делегираните бюджети.

### Чл. 188.

Размерът на средствата се определя съгласно ДОС за финансиране на институциите.

### Чл. 189.

Чрез държавния бюджет се осигуряват средства за заплати, осигурителни вноски и поддържане на материално-техническата база.

### Чл. 190.

Директорът на училището разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган за одобрение.

### Чл. 191.

Средства за подпомагане на училището могат да се набират и чрез училищното настоятелство под формата на дарения, спонсорство, благотворителна дейност и други дейности, регламентирани в устава на училищното настоятелство.

#### **Чл. 192.**

Дейността на училището може да се финансира и чрез собствени приходи от проектни дейности.

### **Глава десета. ОБЛЕКЛО НА УЧЕНИЦИТЕ**

#### **Чл. 193.**

Учениците на НГДЕК са задължени да носят униформа всеки ден. Контрол по явяването в изисквания вид се осъществява от дежурни учители на входа и от дежурните ученици във всеки клас.

#### **Чл. 194.**

Неявяването с униформа се санкционира съгласно чл. 129, ал.1, т.1в.

#### **Чл. 195.**

Ученическата униформа на НГДЕК.

##### **1. Цели на униформеното облекло**

Националната гимназия за древни езици и култури „Свети Константин - Кирил Философ“ разполага с униформено облекло, целящо да създаде подходящ академичен климат в училището, приобщавайки учениците към духовната принадлежност на Гимназията. Освен това униформата служи за осигуряване на необходимата атмосфера както за пълноценното провеждане на учебни занятия, така и за организирането на извънкласни дейности и училищни мероприятия с празничен характер.

##### **2. Видове униформа:**

Националната гимназия за древни езици и култури „Свети Константин - Кирил Философ“ предлага следните разновидности на униформеното облекло:

- Бомбър, суичър (къса връхна дреха, подходяща за по-студено време, която е практична – закопчава се с цип и има странични дълбоки джобове, които са подходящи за съхранение на дребни лични вещи)

- Тениска тип Пике (тениска с яка) – предлага се с къс или дълъг ръкав

- Вратовръзка

- Шалче тип „Фишу“

- Риза – предлага се в мъжки и женски вариант

- Панталон - предлага се в мъжки и женски вариант

- Клин

- Сако - предлага се в мъжки и женски вариант

- Пола

- Чорапи

##### **3. Задължително униформено облекло за всекидневна употреба**

За всекидневна употреба за обучаващите се в Националната гимназия за древни езици и култури „Свети Константин - Кирил Философ“ е задължително носенето на поне **ЕДИН** елемент от униформата, върху който е видима емблемата на училището. Този елемент би следвало да бъде добре видим и комбиниран в съответствие с Правилника



за облеклото и външния вид на учениците. За добре видими униформени елементи се считат всички с изключение на самостоятелното носене на чорапи, вратовръзка или шалче тип „Фишу“. От Ръководството препоръчваме за всекидневна употреба тениска тип Пике, панталон/пола или риза.

#### **4. Задължително униформено облекло за празници**

За празник се счита всяко събитие, обявено от администрацията на Националната гимназия за древни езици и култури „Свети Константин - Кирил Философ“. По време на празнични мероприятия обучаващите се в Гимназията следва да носят униформените риза и панталон, комбинирани с вратовръзка. Униформените елементи следва да бъдат видими. Ако някой ученик няма възможност да се сдобие с униформена риза и панталон, той следва да се яви с бяла риза и черен панталон.

#### **5. Допустими отклонения от униформеното облекло.**

Националната гимназия за древни езици и култури „Свети Константин - Кирил Философ“ допуска явяване в неуниформен вид, стига да е съобразен с Правилника на Националната гимназия за древни езици и култури „Свети Константин - Кирил Философ“ и да има прикачена/ щампована емблема на училището.

- § 1. Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет – протокол № 41/13.09.2024 г. и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.
- § 2. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е приел – Педагогическият съвет.
- § 3. Изготвянето на правилника е съобразено с числеността на персонала, категорията училище и специфичните учебни планове.
- § 4. Правилникът е изготвен на основание § 8 от ПЗР на ППЗНП и е в съответствие с ЗПУО.
- § 5. Педагогическият съвет взема решения от своята компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.
- § 6. Всички работници, служители и ученици са равни пред училищния правилник.
- § 7. Този правилник е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал и учениците.
- § 8. С настоящия правилник са запознати педагогическият и непедагогическият персонал на училището.
- § 9. С настоящия правилник са запознати учениците и родителите им, чрез попълнена и подписана декларация, изпратена от класните ръководители или администрацията на НГДЕК.
- § 10. Настоящият правилник отменя всички предходни правилници на НГДЕК.
- § 11. Настоящата редакция на правилника е приета на Педагогически съвет на 13.09.2024 г. и влиза в сила от момента на приемането.

**Директор**  
**Мариела Папазова**