



91. НЕМСКА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ „ПРОФ. КОНСТАНТИН ГЪЛЪБОВ“
София, ул. „Позитано“ № 26, тел.: 02 987 53 05,
e-mail: info-2204091@edu.mon.bg, <https://91neg.bg>

Утвърждавам:

/ Нели Георгиева,
Директор на 91. НЕГ /



П Р А В И Л Н И К

ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА 91. НЕМСКА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ „ПРОФ. КОНСТАНТИН ГЪЛЪБОВ“ ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 г.

Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет
Протокол № 14/10.09.2026 г. и е утвърден със заповед № 1461/11.09.2026 г. на
директора на училището.

СЪДЪРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

Глава I. Форми на обучение

Глава II. Учебно време

Глава III. Съдържание на училищното обучение

Глава IV. Оценяване на резултатите от обучението на учениците

Глава V. Освобождаване от часовете от физическо възпитание и спорт за една учебна година или един учебен срок

РАЗДЕЛ III. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Глава I. Директор и заместник-директори

Глава II. Педагогически съвет

Глава III. Общо събрание

Глава IV. Обществен съвет

Глава V. Ученически съвет

РАЗДЕЛ IV. УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Глава I. Учители и други педагогически специалисти

Глава II. Класен ръководител

Глава III. Дежурни учители

Глава IV. Ученици

Глава V. Преместване на ученици

Глава VI. Избор на трети и четвърти профилиращ предмет

Глава VI. Родители

РАЗДЕЛ V. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Глава I. Заместник-директор по административно-стопанска дейност

Глава II. Завеждащ административна служба

Глава III. Главен счетоводител

Глава IV. Касиер

Глава V. Домакин

Глава VI. Библиотекар

Глава VII. Майстор по поддръжка

Глава VIII. Хигиенисти

Глава IX. Охрана на училището

РАЗДЕЛ VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. Настоящият правилник е изработен на основание чл.28, ал.1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование. С него се урежда дейността на 91. Немска езикова гимназия „Проф. Константин Гьълбов“ – гр. София, район „Възраждане“, ул. „Позитано“ № 26.

Чл. 2. (1) 91. НЕГ “Проф. Константин Гьълбов”, като автономна част от системата на образованието, полага основите на непрекъснато светско образование, като осигурява:

1. овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание; усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;
2. развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби на учениците;
3. духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот;
4. изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура;
5. завършване на първи и втори гимназиален етап на средното образование.
6. Основни приоритети:
 - 6.1. качествен образователен процес, включващ обучение, възпитание и социализация;
 - 6.2. висока организационна култура;
 - 6.3. училищна среда, създаваща гаранция за високо качество на образователния процес и удовлетвореност от него.

(2) Дейността на 91. НЕГ “Проф. Константин Гьълбов” се:

1. регулира от единни държавни образователни стандарти (ДОС);
2. основава на Националната квалификационна рамка, която се разработва въз основа на Европейската квалификационна рамка, приема се от Министерския съвет и съдържа компетентностите като резултат от ученето по нива в съответствие с етапите и степените на образование.

Чл. 3. (1) Учениците в 91. НЕГ “Проф. Константин Гьълбов” ползват правото си на безплатно образование, като:

1. не заплащат такси за училищното обучение в рамките на държавните образователни изисквания;
2. ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си и безплатни учебници;
3. нямат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен;
4. до 16-годишна възраст задължително се обучават в дневна форма.

(2) Самостоятелна форма на обучение се осигурява за ученици до 16-годишна възраст в задължителна училищна възраст, които не могат да се обучават в дневна форма, съгласно издаден от компетентните органи документ.

(3) Обучението и възпитанието в 91. НЕГ „Проф. Константин Гьълбов“ се провежда на книжовен български език. В паралелките с интензивно изучаване на

чужд език учебни предмети се преподават на чужд език, като това е предвидено в учебния план.

(4) Учебните програми по учебния предмет *Чужд език* се утвърждават от Министъра на МОН по нива на компетентност в съответствие с Общата европейска езикова рамка.

Чл.4. Финансиране и материална база.

(1) 91. НЕГ "Проф. Константин Гълъбов" се финансира от Столична община.

(2) 91. НЕГ "Проф. Константин Гълъбов" ползва имот, който е общинска собственост.

(3) 91. НЕГ "Проф. Константин Гълъбов" има право:

1. да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;
2. да определя вътрешната си организация;
3. съгласно Наредба № 10 от 1.09.2016 г. да предложи държавния план-прием за новите ученици за предстоящата учебна година, който да бъде съгласуван с Обществения съвет на 91. НЕГ и утвърден от РУО - София- град;
4. да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;
5. да издава документ за завършен клас и степен на образование;
6. да сключва договори с юридически лица от страната и чужбина, без да нарушава държавните закони.

Чл. 5. 91. НЕГ "Проф. Константин Гълъбов" носи отговорност за:

1. изпълнението на държавните образователни стандарти;
2. създаване на условия за опазване на живота и укрепване здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им;
3. законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазване на МТБ.

Чл. 6. Като юридическо лице 91. НЕГ "Проф.Константин Гълъбов" се представлява от директор.

Чл. 7. В 91. НЕГ за опазване живота и здравето на учениците се осигурява пропускателен режим от охранителна фирма „Сейв йор бизнес“ ЕООД (SYB), индивидуални електронни карти и 24-часово видеонаблюдение. Прилежащите и общи части на 91. НЕГ се наблюдават от СОТ и видеосистемата на Столична община, както и от дежурен охранител при спазване на изискванията за конфиденциалност и професионална етика.

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

Глава I. Форми на обучение

Чл. 8. Формите на обучение в 91. НЕГ "Проф. Константин Гълъбов" са: дневна и самостоятелна и се приемат с решение на ПС. В дневна форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи, а самостоятелната се организира за определен ученик по време на предварително определени сесии.

Чл. 9. (1) Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда съгласно утвърден дневен режим.

(2) Училището може да организира сборни групи за ИУЧ/ФУЧ или за дейности, свързани с развитието на интересите, способностите и потребностите на учениците в областта на спорта, науката, техниката, технологиите, изкуствата и отдиха. Групите могат да се сформират от ученици от различни класове, но от един випуск.

Чл. 10. Самостоятелната форма на обучение:

(1) е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищния учебен план, като родителите биват уведомени за преминаването в самостоятелна форма на обучение от ръководството на 91. НЕГ.

(2) се организира за:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение;
2. лица, навършили 16-годишна възраст;
3. преместени поради санкция от дневна форма на обучение;
4. даровити ученици, както и ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
5. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученик и/или родител по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО.

(3) Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището, съгласно правилата за информационна сигурност при провеждане на изпити. Подаването на заявление за записване за изпити в самостоятелна форма на обучение на ученика трябва да бъде до 20 учебни дни преди изпитната сесия.

(4) Графиците за провеждане на изпитите за определяне на годишна оценка се публикуват на сайта на училището и те са в две редовни сесии – през януари и през юни, а също така и поправителна сесия през месец септември.

Чл. 11. Правилата за информационна сигурност при организация, провеждане и оценяване на изпити включват:

1. видеокамерите в училището се разполагат, така че да се осигури видеозапис на действията на всички участници по време на изпита от момента на влизане на квестора до напускане на залата от последния ученик;
2. поставени са на видно място информационни табели преди началото на учебната година, от които е видно осъществяването на видеонаблюдението.
3. паралелно видеонаблюдение на изпитните зали и коридори от предварително определено от директора длъжностно лице;
4. при съмнение за нередности директорът може да влезе в изпитната зала и при доказателство за нарушение по чл. 43, ал. 1 от наредба № 11/01.09.2016 г. да отстрани ученик;
5. учителите и служители, участници в организирането и провеждането на изпити осигуряват на контролиращите лица, определени със заповед на началника на РУО, възможност да осъществят проверка и в изпитните зали по време на изпити.

Чл.12. (1) Ученици, които следва да се обучават в самостоятелна форма на обучение, както и ученици, навършили 16-годишна възраст и желаещи да

променят формата на обучение, подават писмено заявление до директора на училището.

(2) Ученици, които се обучават в дневна или в самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си в началото на учебната година. Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебните занятия, когато се преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение.

(3) Учениците, които ще се обучават в самостоятелна форма, подават писмено заявление преди началото на учебната година.

(4) За промяна на формата на обучение директорът на училището издава заповед след гласуване на ПС.

(5) Учениците по ал. 1 подават заявление за явяване на изпити не по-късно от 20 дни преди началото на изпитната сесия.

(6) Обучението по всички учебни предмети при самостоятелна форма на обучение завършва с полагане на изпит. Учениците могат да полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(7) Изпитите се провеждат в съответствие с Наредба № 11 на МОН от 01.09.2016 г. за системата за оценяване при спазване на следния график:

1. Редовна сесия

2. Поправителни сесии

- до две седмици преди началото на учебната година.

- за XII клас – редовните поправителни сесии за учениците от XII клас са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището. (съгласно чл. 34, ал. 8 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г.)

Чл. 13. Завършването на клас и на степен на образование се удостоверява с едни и същи по вид документи, съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на училищното образование, които дават равни права на завършилите.

Чл. 14. В училището се провеждат изпити за немска езикова диплома (DSD II), които се организират и провеждат по критерии на КМК (конференции на културните министри на ФРГ) и за чиято организация и провеждане отговаря ръководителят на Немския отдел на гимназията.

Глава II. Учебно време

Чл. 15. Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове. Продължителността им, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и съответната наредба на МОН.

Чл. 16. Организация на учебната година.

(1) През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна, пролетна и лятна ваканция.

(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца.

(3) Учебната година започва на 15 септември.

(4) Учебните занятия са с продължителност не повече от 36 и не по-малко от 31 учебни седмици и се разпределят в два учебни срока.

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

(6) Продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни.

Чл. 17. Преди началото на учебната година министърът на образованието и науката определя със заповед:

1. началото и края на ваканциите;
2. неучебните дни;
3. края на втория учебен срок.

Чл. 18. Учебни дни.

(1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни за учебни със заповед на министъра на образованието и науката.

(2) Когато официалните празници, с изключение на Великденските празници, съвпадат със събота и/или неделя, първият или първите два работни дни след тях са неprisъствени.

(3) Кметът на общината след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието (РУО) може да обявява до три дни за неучебни за училищата на територията на общината в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства, както и за отбелязване на празника на общината.

(4) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

Чл. 19. Учебна седмица и учебни часове.

(1) Общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица не може да е по-малък от 22 (Раздел А) и по-голям от 32 (Раздел А и Раздел Б) учебни часа от учебния план.

(2) Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

Чл. 20. Организацията на учебния ден в 91. НЕГ "Проф. Константин Гълъбов" е полудневна и се осъществява на две смени.

1. Първа смяна: от 07:30 ч. до 13:10 ч.
2. Втора смяна: от 13:30 ч. до 19:10 ч.

Чл. 21. Продължителност на учебните часове

(1) Продължителността на учебния час е 40 минути, а почивките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 5 минути и не повече от 20 минути.

(2) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден.

Чл. 22. Седмично разписание

(1) Седмичното разписание на учебните занятия е съобразено с Наредбата на МЗ и РЗИ, възможностите и спецификата на училището, изготвя се два пъти в

годината – за всеки срок се утвърждава от директора и се оповестява на сайта на училището не по-късно от 3 дни преди започване на всеки учебен срок.

(2) Промени в графика на учебното време и разписанието на учебните занятия се правят само с разрешение на директора.

Чл. 23. Класът не се задържа след звънеца за излизане. В противен случай преподавателят, който е задържал учениците, трябва да извини класа за закъснението пред преподавателя, водещ учебните занятия в следващия час.

Чл. 24. Не се освобождават ученици от редовни часове за училищни и извънучилищни мероприятия в рамките на град София без писмена заповед от директора. За целта организаторът подава поне 3 дни предварително писмен доклад до директора на училището.

Чл. 25. Дежурството се осъществява от учители за първа, респективно за втора смяна. Организацията и графикът за дежурство се изработва от заместник-директора и се утвърждава със заповед на директора на училището.

Чл. 26. Учебните занятия се провеждат в класни стаи, кабинети и спортна база в училището. Всяка паралелка използва собствена класна стая за учебни занятия по различните учебни предмети, с изключение на предметите: физика, химия, биология, информатика, музика, ИТ и физическо възпитание и спорт.

Глава III. Съдържание на училищното обучение

Чл. 27. Общобразователната подготовка включва задължителни учебни часове (ЗУЧ), избираеми учебни часове (ИУЧ), профилирана подготовка и факултативни учебни часове (ФУЧ) и се осъществява чрез учебни предмети, групирани в културно-образователни области, както и други области и дейности.

Чл. 28. Задължителните учебни часове (ЗУЧ) осигуряват постигане на общобразователен минимум – комплекс от задължителни знания, умения и компетенции, гарантиращ еднаква подготовка за всички ученици.

Чл. 29. Избираемите учебни часове (ИУЧ) осигуряват усвояване на знания и умения на по-високо равнище на учебните предмети от културно-образователни области, съобразно интересите и индивидуалните възможности на учениците и с възможностите на училището.

Чл. 30. Профилирана подготовка осигурява усвояване на знания и умения на по-високо равнище по групи учебни предмети от културно-образователните области. Профилираната подготовка започва от IX клас и продължава до XII клас съгласно училищния учебен план.

Чл. 31. Факултативни учебни часове (ФУЧ) осигуряват обучение извън задължителните часове по определени предмети, предложени на учениците за избор.

Чл. 32. Извънкласната и извънучилищната дейност под формата на клубове, кръжоци и ателиета и други, се организират през свободното от учебни часове време и осигуряват обучение и развитие на специфични интереси и потребности на учениците в областта на изкуствата, науката, техниката и спорта.

Чл. 33. Училищен учебен план

(1) Учебният план съдържа наименованията на учебните предмети, включени в задължителната подготовка; разпределението на учебните предмети по класове; годишния или седмичния брой часове за изучаването на учебните предмети, които включват: задължителни учебни часове (ЗУЧ), избираеми учебни часове (ИУЧ) и факултативни учебни часове (ФУЧ), график на учебната година и описание на организацията на обучението в съответното училище.

(2) Училищният учебен план се разработва въз основа на учебния план по ал. 1 и разпределя учебните предмети и часовете от избираеми учебни часове (ИУЧ) и факултативни учебни часове (ФУЧ) за целия етап на обучение, съобразно с интересите на учениците и възможностите на училището.

(3) Училищният учебен план се приема с решение на педагогическия съвет на училището и се съгласува с Обществения съвет и се утвърждава от Директора.

Чл. 34. Учебна програма

(1) Учебната програма по всеки учебен предмет и за всеки клас определя целите на обучението, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението.

(2) Учебните програми за задължителна и за профилирана подготовка се утвърждават от министъра на МОН.

(3) Учебните програми за избираемите учебни часове (ИУЧ) и за факултативните избираеми часове (ФУЧ) се утвърждават от директора на училището.

Чл. 35. Учебници и учебни помагала.

(1) Усвояването на знанията и придобиването на умения и професионални компетенции при училищното обучение се подпомага от учебници и учебни помагала съобразно Наредба № 10 на МОН/19.12.2017 г.

(2) Изискванията към съдържанието и графичното оформление на учебниците и учебните помагала се определят с Наредба № 10 на МОН от 19.12.2017 г. за учебниците и учебните помагала.

(3) Учебниците и учебните помагала за системата на училищното образование се одобряват от министъра на МОН след оценяване на съответствието им с Наредба № 10 на МОН от 19.12.2017 г. за учебниците и учебните помагала.

(4) Учебното съдържание за обучение на учениците се определя съгласно държавните образователни стандарти за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план.

Глава IV. Оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл. 36. Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(1) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;

2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(2) Оценяването се извършва:

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

(3) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити, съобразно Наредба №11/20.09.2016 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение. Оценки могат да бъдат поставяни и въз основа на проекти, изработени от учениците. Срочни или годишни оценки се формират въз основа на поставените текущи оценки.

(5) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка и/или с учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас.

(6) Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. поправителни;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
6. за получаване на немска езикова диплома (DSD II);
7. 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;
8. държавни зрелостни изпити в Немския отдел;
9. държавни зрелостни изпити.

Чл. 37. Видове оценяване

(1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2. външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

(2) В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:

1. национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. индивидуално – за отделен ученик.

Чл. 38. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците и критериите, приети от съответните методически объединения.

Чл. 39. Проверка и оценка на знанията и уменията на учениците

(1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Проверката и оценката на знанията на учениците се извършва чрез устни и писмени изпитвания, практически упражнения, участие в проекти и други.

(3) Текущата проверка на учениците се осъществява от учителите системно през учебната година, чрез избрани от тях форми за проверка, контрол и оценка.

(4) Класните и контролните работи се провеждат по график, утвърден от директора, който се публикува на сайта на училището и се отразява в електронния дневник.

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

(6) Знанията и уменията на учениците се оценяват с: отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3) и слаб (2), съгласно ДОС за системата на оценяване.

(7) Оценките се смятат за валидни, когато са резултат от изпитване (писмено или устно) само в редовните учебни часове, вписани в програмата на класа.

(8) Вътрешното оценяване става съгласно разпоредбите в Наредба №11 от 01.09.2016 г., съгласно чл. 20, ал. 1, т. 1, 2, 3 и допълнението и изменението към нея и нови документи.

(Чл. 20. (1) 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.)

(9) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка може да се провежда не 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.

(10) Текущи писмени изпитвания и тестове могат да се провеждат и без предварително уведомяване, съгласно Наредба №11 от 01.09.2016 г.

(11) При писмено изпитване учителят коригира, оценява, рецензира, писмените работи и ги връща на учениците.

(12) Учителят лично внася поставените от него оценки в съответната документация, както следва:

1. Текущи оценки от устни изпитвания – в деня на изпитването;

2. Текущи оценки от писмени изпитвания – до две седмици след провеждането им;

3. Текущи оценки от лабораторни изпитвания – до две седмици след провеждането им;

4. Срочни и годишни оценки – в деня на оформянето им.

(13) Класни работи се провеждат само по български език и литература, математика и чужд език.

Чл. 40. Срочните оценки се оформят на базата на документираните текущи оценки от устни, писмени и практически изпитвания по съответния предмет, съгласно Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 41. Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа включително седмично;

2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;

3. едно текущо изпитване по всеки модул от профилираната или професионалната подготовка.

Чл. 42. Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 и поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по реда на чл. 7, ал. 3, т. 2 и чл. 22, ал. 5 от Наредба № 11/01.09.2016 г..

Чл. 43. Ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия по уважителни причини не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, има право на удължен срок, както и да завърши учебната година в самостоятелна форма на обучение. Решението се взема от ПС след предявяването на мотивирана молба от родител или протокол от ЛКК.

Глава V. Освобождаване от часовете по физическо възпитание и спорт за една учебна година или един учебен срок

Чл. 44. (1) Освобождаването на ученик от часовете по физическо възпитание и спорт поради влошено здравословно състояние се извършва на основание на медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар или протокол от лекарска консултативна комисия (ЛКК) или ТЕЛК, молба на родител и доклад на медицинското лице в училище до директора.

(2) Ученикът се освобождава от учебни занимания, а не от учебния час.

(3) На учениците не се оформя срочна или годишна оценка, ако продължителността на освобождаването от учебни часове е за период, който не позволява поставянето на задължителния брой текущи оценки по учебния предмет.

(4) Директорът, въз основа на представените медицински документи, определя със заповед как учениците, освободени по здравословни причини, ще уплътняват времето през учебните часове.

Чл. 45. Часовете по физическо възпитание и спорт се провеждат съгласно Наредба №10 / 01.09.2016 г. по следните правила:

- (1) Подготовката на учениците за часа се осъществява в съблекалните на училището.
- (2) Учениците, освободени от изучаване на учебния предмет физическо възпитание и спорт, присъстват в часовете и се ангажират със задачи, съобразени със здравословното им състояние, възложени от учителя по физическо възпитание и спорт.
- (3) Спазват се и всички правила от инструктажа относно безопасното използване на учебната база.

Чл. 46. Забранява се съхраняването на лични вещи и спортни екипи извън съблекалните по време на часовете по физическо възпитание и спорт.

РАЗДЕЛ III. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Глава I. Директор и заместник-директори

Чл. 47. Директорът като орган на управление на училището:

- (1) организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на 91. НЕГ "Проф. Константин Гълъбов";
- (2) спазва и прилага държавните образователни стандарти;
- (3) осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
- (4) представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- (5) съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
- (6) сключва и прекратява трудови договори със заместник-директорите, учителите, педагогическите специалисти, служителите и помощния персонала по реда на Кодекса на труда;
- (7) обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им;
- (8) награждава и наказва ученици, учители, педагогически специалисти и служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО и с този правилник;
- (9) организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с Наредба №10, Глава 4, Раздел I на МОН от 01.09.2016 г.;
- (10) подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб;
- (11) контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
- (12) осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;
- (13) разпорежда изготвянето на длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

Чл. 48. Директорът, в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи и за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите, при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

Чл. 49. Директорът е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 50. Разпорежданията на директора са задължителни и могат да бъдат отменени само от по-висшите органи в управлението на образованието.

Чл. 51. Директорът има право да налага дисциплинарни наказания по чл.188 от Кодекса на труда.

Чл. 52. Директорът няма право да предприема действия, противоречащи на ЗПУО, решенията на МОН и ПС, на груповите споразумения между училищното ръководство, синдикатите и ученическите органи на самоуправление.

Чл. 53. Директорът ежесечно информира председателите на методическите обединения за възможността учителите и педагогическите специалисти да повишават квалификацията си.

Чл. 54. Заместник-директорите подпомагат директора при организиране на учебната и административната дейност, съгласно нормативни актове в системата на училищното образование.

Чл. 55 . Основните функции и задължения на заместник-директорите се уреждат с длъжностните им характеристики.

Чл. 56. Директорът, неговите заместници и писмено упълномощени от него лица чрез заповед имат право да прекъсват и прекратяват учебните занятия.

Чл. 57. Дежурният заместник-директор при отсъствие на преподавател осигурява негов заместник.

Чл. 58. Директорът и заместник-директорите организират контролната дейност в 91. НЕГ "Проф. Константин Гълъбов", съгласно длъжностните си характеристики.

Чл. 59. При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя свой заместник с писмена заповед. При отсъствие на директора за срок по-голям от 60 календарни дни министърът на образованието и науката, началникът на РУО на МОН или кметът на общината сключва договор с друго лице за временно изпълнение на длъжността "директор".

Чл. 60. При промяна на учебните занятия по учебен план (напр. спортен празник, неучебен или неприсъствен ден и др.) директорът или заместник-директорите уведомяват учениците от всички класове.

Чл. 61. Директорът и заместник-директорите са длъжни да спазват правилата за техника на безопасност и противопожарна охрана.

Глава II. Педагогически съвет

Чл. 62. Педагогическият съвет в училището:

- (1) приема стратегия за развитие на училището за следващите четири години с приложения към нея план за действие и финансиране;
- (2) приема правилник за устройството и дейността на училището;
- (3) приема училищния учебен план;
- (4) приема формите на обучение;
- (5) приемане на план за прием на ученици в 8. клас;
- (6) приема годишния план за дейността на училището;
- (7) приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
- (8) приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
- (9) предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
- (10) прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
- (11) определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
- (12) участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
- (13) запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
- (14) 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;
- (15) упражнява други правомощия, определени с други нормативни актове;
- (16) предлага и утвърждава критерии за подходящо облекло в училището.

Чл. 63. Педагогическият съвет включва в състава си:

- (1) директор, заместник-директори, учителите, педагогическите специалисти.
- (2) В състава на педагогическия съвет, с право на съвещателен глас, могат да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинските лица, които обслужват училището, ученици, както и други лица.

Чл. 64. Заседания на ПС

- (1) ПС се свиква на редовно или извънредно заседание със заповед на директора.
- (2) Редовно заседание на ПС се провежда поне веднъж на 2 месеца.
- (3) Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от педагогическия състав на ПС с предоставен проект за дневен ред.
- (4) Директорът е длъжен при искане за извънредно заседание на ПС да го свика в петдневен срок.

Чл. 65. Работата на ПС се планира в началото на учебната година.

Чл. 66. Насрочване на ПС и обявяване на дневен ред става минимум три дни преди заседанието, а всеки член на ПС има право на предложение за допълнение и изменение на дневния ред.

Чл. 67. ПС се провежда при минимум 2/3 присъствие на членовете на му.

- (1) Решенията на ПС се взимат с обикновено мнозинство (50%+1) от присъстващите.

(2) Решенията на ПС се отменят с квалифицирано мнозинство (2/3) от присъстващите или от началника на РУО на МОН.

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

Чл. 68. Заседанията на педагогическия съвет са задължителни за всички негови членове.

Глава III. Общо събрание

Чл. 69. Функции

(1) Колективен орган за управление в гимназията е общото събрание.

(2) В общото събрание се включват всички учители, педагогически специалисти, служители и обслужващ персонал.

(3) Заседанието на общото събрание е законно, ако присъстват най-малко 2/3 от числения му състав.

(4) Решенията на общото събрание се вземат с обикновено мнозинство на присъстващите негови членове.

(5) Общото събрание се открива и председателства от директора на училището.

(6) Общото събрание гласува разпределението на средствата по фонд СБКО и обсъжда въпроси, касаещи трудови и осигурителни отношения на щатно заетите лица.

Глава IV. Обществен съвет

Чл. 70. (1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

(2) Дейността на обществения съвет се урежда, съгласно гл. III на Правилника за създаването, устройството и дейността на ОС към детските градини и училищата (Обн. - ДВ, бр. 75 от 27.09.2016 г.).

Глава V. Ученически съвет

Чл. 71. (1) Ученическото самоуправление в училището се осъществява на нивото на всяка паралелка чрез избран от учениците съвет на паралелката и на нивото на цялото училище чрез ученически съвет (УС), формиран от представители на избраните членове на самоуправлението във всяка от паралелките. При необходимост общият брой на членовете на ученическия съвет се допълва до нечетно число.

(2) Ученическият съвет е организация на учениците от училището, която е сформирана на основата на доброволческия принцип от ученици от 8. до 12. клас.

(3) Целите на УС са:

1. Да се обединят учениците в училището около идеята за ученическо самоуправление, като се съобразяват със спецификата на училищната програма и учебно-възпитателната дейност.
2. Да се съдейства за организирането на училищните дейности в съответствие с нуждите на учениците.
3. Да се дават идеи, предложения и свободно и достойно да се участва в управлението на училището.

Чл. 72. (1) Съставът на ученическия съвет на паралелката се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на паралелката се състои от минимум двама ученици от класа.

(3) Ученическият съвет на паралелката (съгласно Наредба №13, Приложение №6 към чл. 17, ал. 2):

1. Участва при изработване на годишния план за часа на класа за отделната паралелка и координира разработването на планове за часа на класа между паралелките в класа в интерес на развитието на всеки ученик и на паралелките като общност;
2. Организира провеждането на дейностите на паралелките;
3. Координира дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви;
4. Организира и координира работата по проекти на паралелките, на класовете и на училището като общност;
5. Участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката/класа пред класните ръководители, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите.

(4) Председателят и заместник-председателят на ученическия съвет на паралелката са членове на ученическия съвет на 91. НЕГ „Проф. Константин Гълъбов“.

Чл. 73. Ученическият съвет на 91. НЕГ „Проф. Константин Гълъбов“ се състои от председателя или заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник-председател, които се избират за срок до 4 години. Изборът им се осъществява от ученическия съвет на 91. НЕГ „Проф. Константин Гълъбов“.

(1) Ученическият съвет на 91. НЕГ „Проф. Константин Гълъбов“:

1. Участва в планирането на образователната и възпитателната дейност в училището.
2. Участва в награждаването на учениците.
3. Участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност.
4. Участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия.

(2) Ученическият съвет на 91. НЕГ „Проф. Константин Гълъбов“ има право:

1. Да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отиди и спорт.
2. Да предлага на училищното ръководство и педагогическия съвет мерки за подобряване образователно-възпитателния процес.

(3) По преценка на директора на училището председателят и заместник-председателя на ученическия съвет на 91. НЕГ „Проф. Константин Гълъбов“ могат да участват в заседание на ПС и на Обществения съвет.

РАЗДЕЛ IV. УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Глава I. Учители и други педагогически специалисти

Чл. 74. Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 75. Права и задължения

(1) Учителите и педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиката за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани (с plakети, с грамоти, с благодарствени адреси, с материални награди и др.)
7. да отстраняват от час ученици, които възпрепятстват учебния процес. Отстранените ученици се изпращат при училищния психолог, педагогическия съветник или заместник-директор, които им поставят подходящи задачи и следят за изпълнението им. Ученикът няма право да напуска училищната сграда. Веднага след приключването на учебния час се предприемат дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят и класният ръководител.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучението и възпитанието на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование, да си сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиката за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

(4) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорите без норма преподавателска работа и главният счетоводител имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.

Чл. 76. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици и цели повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 77. Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски длъжности с цел повишаване качеството и ефективността на образователния процес.

Чл. 78. Учителските длъжности са: учител, старши учител, главен учител и се заемат по трудово правоотношение с директора на училището според разпоредбите на ЗПУО.

Чл. 79. Длъжността „учител“ включва следните функции:

(1) планиране на образователния процес и / или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на учениците, както и на възможностите за развитието им;

(2) организиране и провеждане на образователния процес, физическата активност и заниманията по интереси на учениците, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и ученици и между самите ученици, така и между учител и родител;

(3) оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

(4) сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на учениците, съвместно с други педагогически специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците;

(5) контролиране, насърчаване и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на класния ръководител за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

(6) отговорност за живота и здравето на учениците, както по време на образователния процес в учебен час, така и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

(7) участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити като квестори, оценители, консултанти и други;

(8) участие в оценяването и избор на подходящи учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на класа.

Чл. 80. Длъжността "старши учител", освен чрез функциите по чл. 79, ал. 1, чл. 79, ал. 2, чл. 79, ал. 3, чл. 79, ал. 4, чл. 79, ал. 5, се чл. 79, ал. 6, чл. 79, ал. 7, чл. 79, ал. 8, осъществява и чрез функции, свързани с:

(1) провеждането на вътрешноинституционалната квалификация по съответния учебен предмет;

(2) участие в:

1. подготовката на изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
2. диагностика и оценка на резултатите на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;
3. провеждането на външно оценяване и държавни зрелостни изпити;
4. провеждането на училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;

(3) обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:

1. проследяването на постиженията на учениците;
2. оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет;

Чл. 81. Длъжността "главен учител" се осъществява чрез функции, свързани с:

(1) подпомагане разработването на стратегията за развитие на училището, с актуализирането ѝ и с отчитането на изпълнението ѝ;

(2) планиране на вътрешноучилищната квалификация чрез участие в подготовката на план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на институцията, организиране и координиране на методическата дейност;

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

(4) участие в подготовката и провеждането на дейностите, свързани с:

1. национално външното оценяване и държавните зрелостни изпити в училището;
2. обобщаване на резултатите от националното външно оценяване и от държавните зрелостни изпити за училището;
3. олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности, когато областен или национален кръг се провеждат в училището.

(5) консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при оценяването на индивидуалните постиженията и напредъка на учениците;

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

Чл. 82. Длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ имат и функции, свързани с:

(1) наставничество:

1. чрез подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;

2. чрез ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант-учители“ като „учител-наставник“;
3. осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;
- (2) консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;
- (3) разработването на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;
- (4) организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

Чл. 83. Училищен психолог

(1) Функциите на психолога в системата на училищното образование са свързани с:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между ученици;
4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. подкрепа на учениците в образователния процес;
7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случай при налагането на санкции на ученици;
8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. превенция на обучителни трудности;
12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. работа по възникнали в училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на ученици;

15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на ученици;
16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. посредничество при решаване на конфликти;
18. подкрепа на учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

(2) Основните дейности на психолога включват:

1. консултиране на ученици, групи или класове в областта на социалното и емоционално развитие на детето;
2. предоставяне на занимания по интереси, решаване на конфликти и мотивация, кариерно консултиране, превенция на зависимостите, хигиена, сексуално здраве;
3. възлагане подходящи задачи на ученици, които са отстранени от час и отговорност за тяхното изпълнение;
4. консултиране на училищното ръководство, учители, родители или техни представители, изготвяне на училищни политики за работа с родителите, междуинституционалното сътрудничество със системата за закрила на детето;
5. изготвяне на програми за групова работа с ученици за развитие на социални умения;
6. посредничество при разрешаване на конфликти, възникнали в училищната среда;
7. възлагане подходящи задачи на ученици, които са отстранени от час, и отговорност за тяхното изпълнение;
8. провеждане на наблюдения, прилагане на въпросници и други за разбиране на груповите процеси, социалните норми, културните аспекти, интеракциите между учениците за целите на изграждане на позитивен психологически климат;
9. интервенции за подкрепа и консултиране на родители, екипна работа с учителите и организиране на тренинги;
10. организиране на дейности за подобряване на подкрепата за личностно развитие;
11. индивидуално консултиране на ученици по проблеми, свързани с тяхното поведение; с взаимоотношенията с връстници, родители, учители; с личностното и интелектуалното им развитие.

Чл. 84. Педагогически съветник

(1) Основните задачи на педагогическия съветник в училището са свързани с:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на учениците;

3. консултиране на ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
4. посредничество при решаване на конфликти;
5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;
6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисковото сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;
8. участие в дейности по мотивиране на ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на учениците към образователната среда;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;
12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуетностни екипни срещи;
14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

Глава II. Класен ръководител

Чл. 85. Лицата, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

- (1) формиране на умения на учениците за работа в екип и за изграждане на благоприятен организационен климат, като поощряват уменията за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;
- (2) подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:
 1. план за часа на класа с теми от гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;
 2. правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност;
- (3) своевременното информиране на родителите за:
 1. училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;

2. успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;
 3. възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;
 4. посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката и за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване.
- (4) да организира и проведе най-малко две родителски срещи на класа за една учебна година, да поддържа индивидуален контакт с родителите, включително чрез срещи в училище.
 - (5) да организира извънредни родителски срещи при необходимост от решаване на наболели проблеми в класа;
 - (6) да консултира учениците и родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и уменията на ученика;
 - (7) да прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;
 - (8) да спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката;
 - (9) да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители от випуска с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
 - (10) да съдейства за възстановяването на причинени от учениците в неговия клас щети на МТБ в срок до 3 дни от констатирането им.
 - (11) Да организира и провежда часа на класа в поверената му паралелка по график, утвърден със седмичното разписание на учебните часове за учебната 2026/ 2027 година.
 - (12) Ежеседмично да вписва в електронния дневник дейностите за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация на паралелката, определени като допълнителен час на класа.
 - (13) До първо число на месеца класният ръководител приключва отсъствията на учениците от класа за предходния месец.

Чл. 86. Родителски срещи

- (1) По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, при необходимост с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.
- (2) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител запознава родителите срещу подпис с:
 1. графика на приемното време на директора и учителите в училището;
 2. правилника за устройството и дейността на 91. НЕГ „Проф. Константин Гълъбов“;
 3. учебния план, по който ще се обучават учениците;

4. правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд в 91. НЕГ „Проф. Константин Гълъбов”.

Чл. 87. Веднъж месечно съветът на класните ръководители по випуски обсъжда текущите проблеми и следи за отсъствията на учениците във випуска. При направени 1/4 и повече отсъствия по даден предмет се уведомява заместник-директора, отговарящ за випуска.

Глава III. Дежурни учители

Чл. 88. Дежурствата в 91. НЕГ „Проф. Константин Гълъбов“ се осъществяват от дежурни учители съгласно график, утвърден от директора.

Чл. 89. Дежурните учители са длъжни:

- (1) да следят за спазване на реда и опазване на МТБ;
- (2) да се грижат за опазване здравето и живота на учениците;
- (3) да изпълняват други задачи, възложени му от директора или дежурен заместник-директор;

Глава IV. Ученици

Чл. 90. Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

Чл. 91. (1) Правата и задълженията на учениците са регламентирани в чл.171-172 от ЗПУО.

(2) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила на обучение в X клас за трети и четвърти профилиращ предмет, както и предметите и дейностите, предвидени в учебния план като избираеми;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;

11. 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;
 12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
 13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди (плакети, грамоти и др.);
 14. да участват като кандидати в процедура за избор на знаменосец и асистентки по предложение на класния ръководител в 11. клас и след консултация с учителите по ФВС при следните критерии: отличен успех, липса на санкции, активно участие в училищния живот;
 15. да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет, а също така и съгласно критериите, изготвени от Комисията по стипендии в 91. НЕГ и приета на заседание от ПС за съответния срок и учебна година;
 16. да бъдат извеждани организирано от училището при извънкласни мероприятия, като родителите трябва да бъдат своевременно информирани и да дадат писмено съгласие за участие на своето дете (съгласно Наредба № 10, чл. 15. (Изм. - ДВ, бр. 77 от 2017 г.).
- (3) 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 не отсъстват от учебни занятия, както и от масови прояви, организирани от училището, без уважителна причина удостоверена по ред, определен от този правилник;
 5. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове; да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове (чл.172, ал.1, т.12 от ЗПУО);
 6. да не се явяват за учебен час без учебници, учебни помагала, спортен екип (за часовете по физическо възпитание) и домашна работа;
 7. да не подсказват и да не преписват по време на учебния процес или да ползват готови материали като свои;
 8. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
 9. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не накърняват личното достойнство и човешките права на учениците, учителите и служителите в училището;
 10. да не аудиозаписват, фотографират, видеозаснемат и т.н. други лица в сградата на училището без тяхното изрично съгласие;
 11. да не се хранят по време на учебен час и употребяват енергийни напитки;
 12. учениците трябва да се явяват в училище с облекло и външен вид, които съответстват на статута им и на добрите нрави.

Забраняват се много къси панталони и поли с дължина по-къса от 10 см над коляното, бюстиета, клинове, рокли и потници с големи деколтета и тънки презрамки, плажни панталони, шорти и джапанки.

За всички ученици е забранено носенето на дрехи с ефект на „скъсани“, с еротични мотиви, цинични надписи, надписи с език на омразата и с политическа и/или етническа пропаганда, прозрачни дрехи и такива, откриващи талията или гърба, както и облекло, при което се вижда бельото. В училищната сграда не се допускат шапки, качулки, забрадки (освен при наличието на здравословен проблем), слънчеви очила и/или други аксесоари прикриващи или скриващи напълно лицето на ученика.

Санкция:

Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушения на ПУД, той се отстранява от часа. Класният ръководител/учителят чрез електронния дневник писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове.

13. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
14. да не внасят храни и напитки (в това число и енергийни) в класните стаи;
15. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
16. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
17. при изгубване на ученическата лична карта уведомяват класния си ръководител в момента на установяване на липсата ѝ и му представят нова за заверка след закупуване на гербова марка;
18. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
19. да спазват правилника за дейността на училището;
20. Забранено използването на мобилните телефони и/или електронни устройства в училище. Такива могат да бъдат използвани само при изрично изискване на учителя за образователни цели, през останалото време се оставят в раниците/чантите на безшумен режим. При нарушение учителят вписва забележка на ученика в електронния дневник като отбелязва причината. Не се допуска излизането на ученик от учебен час за провеждане на лични разговори.
21. Учениците са длъжни да опазват материално-техническата база на училището. За нарушение се наказват от директора на училището, възстановяват повреденото имущество или заплащат нанесената щета. Когато не се установи конкретният причинител, отговорността и санкциите се поемат солидарно.
22. Да не ползват топки, кънки, скейтборд и други пособия, несвързани с учебния процес, в сградата на училището;
23. В специализираните кабинети и физкултурния салон да спазват:
 - 22.1. инструкцията за безопасна работа в съответния кабинет;
 - 22.2. правилата за безопасна работа в училищната мрежа и в Интернет.
 - 22.3. преди напускане на кабинета привеждат работното си място във вид, указан от преподавателя.
24. Да опазват сами личните си вещи.

25. Да изпълняват дежурства, съгласно графика на класа. Дежурният ученик отговаря за хигиената и реда в класната стая по време на почивката и съобщава на учителя отсъстващите ученици.

(4) Дежурните ученици имат следните задължения:

1. Дежурните ученици отговарят за опазване на МТБ в класните стаи, кабинетите и прилежащите към тях коридори, фойета и стълбища. При установени повреди информират незабавно дежурния учител, класния ръководител или ръководството на училището.
2. Дежурните ученици отговарят за хигиената, проветряването на стаята и почистването на дъската.
3. При отсъствие на учител дежурните ученици получават указания за организацията на часа от дежурния заместник-директор.
4. При отсъствие на дежурен ученик съответният следва да бъде заместен за деня от следващия по ред ученик в класа.
5. Дежурните ученици съдействат на учителите за най-бързото евакуиране на класа при природни бедствия, промишлени аварии и пожар в училището.

Чл. 92. Подкрепа за личностно развитие на учениците

(1) Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците и самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност.

(2) Изграждането на благоприятен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

(3) При работата с учениците училището основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

Чл. 93. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

(1) при представяне на медицинско удостоверение в електронен формат, издадено от личния или лекуващия лекар;

(2) при наложително участие в конкретни спортни и творчески прояви – като представи служебна бележка от съответната институция, както и писмено заявление от родителя / настойника.

(3) До 15 /петнадесет/ дни в рамките на една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж. Заявлението следва да се подаде преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят трябва да уведоми класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

(4) При отсъствие от училище по домашни причини дори в рамките на един учебен час денят се счита за използван.

(5) Отсъствията на всеки ученик се отбелязват ежедневно в електронния дневник.

Чл. 94. (1) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителна причина се счита за неизвинено отсъствие.

(2) Закъснение за първия час до 20 минути се счита за 1/2 учебен час неизвинено отсъствие.

Чл. 95. Броят на отсъствията на ученика по чл. 95 се отразява в електронния дневник на класа.

Чл. 96. Санкции

(1) За неизпълнение на задълженията по чл. 94 и чл. 95, определени в този правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

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

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(3) Когато ученикът се яви в училище в облекло или във вид, които са в нарушение на Правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

(4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

(5) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

Чл. 97. (1) Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага, когато това налага промяна на трети и четвърти профилиран предмет.

(2) Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(3) Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налагат за тежки или системни нарушения.

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

Чл. 98. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 97 ал. 1. Мерките по чл. 97 ал. 2 и чл. 97 ал. 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 97 ал. 1.

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

Чл. 99. (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл. 100. (1) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мяроката по чл. 96, ал.3 се налага със заповед на директора.

Чл. 101. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 97, ал.1, т.2-5 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 97, ал.1, т.3, чл. 97, ал. 1, т.4 и чл. 97 ал. 1, т. 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 оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

(3) Ученикът има право, преди налагане на съответната санкция по чл. 97, ал. 1, т.2-5, да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 97 се определят с Наредба за приобщаващото образование, публикувана в ДВ бр. 89 от 2016 г.

Чл. 102. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 97.

(2) В заповедта по чл. 97, ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

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

(4) Заповедта по чл. 97, ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(5) Заповедта по чл. 97, ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 103. (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник и в личния картон на ученика.

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

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

(4) При налагане на мярката по чл. 97, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл. 104. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“ и „преместване в друго училище“ той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

(3) Зачиваването се отбелязва в личния картон на ученика/в електронния дневник.

Чл. 105. При неспазване на изискванията на настоящия правилник и/или допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции: забележка, преместване в друга паралелка на същото училище; предупреждение за преместване в друго училище, преместване в друго училище до края на учебната година, преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение за ученици, навършили 16 годишна възраст.

При определяне вида на санкцията се вземат предвид причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, неговата системност и повтораемост, както и възрастовите и личностовите особености на ученика. Повтарящите се нарушения, включително нарушения, за които вече са предприемани мерки за обща подкрепа и/или е наложена по-лека санкция, могат да бъдат основание за налагане на следваща по тежест санкция. При тежко нарушение не е необходимо последователното налагане на всички предходни по-леки санкции.

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

- а) над 5 (пет) неизвинени отсъствия;
- б) внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на училищната общност;
- в) над 5 (пет) забележки в рубриката „Отзиви“ в електронния дневник, когато всяка от тях съдържа конкретно описание на поведението на ученика и представлява едно или повече от следните нарушения:
 1. поведение, което възпрепятства или съществено нарушава нормалното протичане на учебния час, включително системно говорене, създаване на шум, демонстративно неспазване на указанията на учителя, неразрешено напускане на мястото или на учебния час, както и други действия, с които се препятства учебният процес;
 2. отказ или демонстративно неизпълнение на законосъобразни указания на учителя, свързани с организацията, дисциплината и нормалното протичане на учебния час;
 3. отправяне на обидни, унижителни, заплашителни или непристойни думи, реплики, жестове или действия спрямо представител на училищната общност;
 4. проява на физическа или психическа агресия, заплашително поведение, тормоз или други действия, извършени по време на учебния час, които

накърняват честта, достойнството, правата или личната неприкосновеност на член на училищната общност;

5. поведение или действия по време на учебния час, уронващи авторитета и доброто име на 91. НЕГ;

6. неразрешено аудиозаписване, фотографиране или видеозаснемане на представители на училищната общност по време на учебния час, както и използване или разпространяване на такива материали.

г) противообществени прояви и други нарушения на ПДУ:

д) поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на спортно-туристически дейности, екскурзии, зелени училища, летни академии, ски училища и др.;

е) арогантно поведение, унищожаване на училищно имущество в кабинетите и в сградата, хазарт, игра на карти, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в училището и различни форми на агресия;

ж) опити за измама - подсказване, преписване, фалшифициране на документи /медицински бележки и др., подвеждаща информация на учителя и др.; представяне на информация от интернет като собствен продукт или изпълнение на задачи за самостоятелна работа;

з) по преценка и мотивирано предложение на класен ръководител и/или учител.

ал. 2. Преместване в друга паралелка на същото училище (чл. 199,

ал. 1, т.2 от ЗПУО) се налага за:

а) рушене на материалната база /драскане по маси, столове, стени, в класни стаи, коридор, санитарни помещения/;

б) изображения, надписи, знаци и символи с пропагандно, религиозно, етническо, дискриминационно съдържание и всякакви послания, носещи езика на омразата;

в) употреба на алкохол и тютюневи изделия в училищната сграда, училищния двор и прилежащия район;

г) арогантно отношение към преподаватели, административен и помощен персонал;

д) повтарящи се нарушения, посочени в т. 1;

е) по преценка и мотивирано предложение на класен ръководител и/или учител.

ал. 3. Предупреждение за преместване в друго училище (чл. 199,

ал. 1, т.3 от ЗПУО) се налага за:

1. над 10 (десет) неизвинени отсъствия;

2. увреждане на училищната материално-техническа база и унищожаване на учебната документация;

3. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение (след проведени разговори от класен ръководител с ученик, родител, училищен психолог/педагогически съветник);

4. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители на 91. НЕГ;

5. употреба на алкохол, тютюневи изделия, електронни цигари, вейпове и наркотични вещества в сградата и двора на училището, както и в прилежащия район пред централния вход;

6. при физическа агресия или физическо насилие спрямо ученик, учител или друг служител;

6.1. при вербална или психическа агресия и насилие – заплахи, унижаване, системни обиди, грубо и неуважително отношение и други действия, накърняващи достойнството или психичното благополучие;

6.2. при тормоз и кибертормоз;

6.3. при нерегламентирано заснемане, аудио- или видеозаписване на ученици, учители или служители без тяхно разрешение, както и публикуване или разпространяване на такова съдържание особено когато е с цел унижаване, тормоз или уронване на престижа) при установяване на кражби от съответните органи, както и от системата за видеонаблюдение;

7. системни нарушения на училищния правилник и уронване на авторитета и престижа на училището;

8. разпространяване и употреба на наркотични вещества;

9. повтарящи се нарушения, посочени в т. 2;

10. по преценка и мотивирано предложение на класен ръководител и/или учител.

ал. 4. Преместване в друго училище до края на учебната година (чл.

199, ал. 1, т.4 от ЗПУО) се налага съобразно тежестта на провиненията:

1. на ученик, направил над 15 (петнадесет) неизвинени отсъствия;

2. на ученик, системно нарушаващ Правилника за дейността на 91. НЕГ;

3. при особено тежки прояви, при продължаващи нарушения на правилника, като: употреба, продажба и разпространение на алкохол и наркотични вещества в училището и прилежащия район и др.;

4. при особено тежки прояви на насилие в училищната сграда и двор;

5. тежки форми на накърняване на достойнството на ученици, учители и непедагогически персонал;

6. повтарящи се нарушения, посочени в т. 3;

7. по преценка и мотивирано предложение на класен ръководител и/или учител.

ал. 4.1. Санкцията по т.4 не може да се налага на ученици със СОП, когато поведението им е резултат от уврежданията на здравето.

ал. 5. Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение

- за ученик, навършил 16-годишна възраст (чл. 199, ал. 1, т.5 от ЗПУО) се налага съобразно тежестта на провинението за:

1. повече от 15 (петнадесет) неизвинени отсъствия;

2. при особено тежки прояви на агресия, употреба на алкохол, наркотици в училищната сграда и в училищния двор.

3. тежки форми на накърняване на достойнството на ученици, учители и нарушаване на авторитета и традициите на училището.

4. повтарящи се нарушения, посочени в т. 4;

5. по преценка и мотивирано предложение на класен ръководител и/или учител.

Чл. 106. (1) За наложено наказание по чл. 105, ал. 3, чл. 105, ал. 4 и чл. 105, ал. 5 на ученика се отнема правото на стипендия до края на учебната година.

(2) Наказанието по чл. 105, ал. 4 и чл. 105, ал. 5 може да се наложи на ученика за допуснати повече от 15 неизвинени отсъствия за учебната година, с изключение на ученик от последния гимназиален клас в дневна форма на обучение.

Глава V. Преместване на ученици

Чл. 107.(1) Учениците могат да се преместват, както следва:

1. От VIII-X клас включително – не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки срок;
2. В XI клас – не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки срок по същия профил, при условие че задължителните профилиращи предмети са еднакви;
3. В XII клас – не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил, при условие че задължителните профилиращи предмети са еднакви.

(2) Учениците от XI клас могат да са преместват след успешно завършен клас, като при преместването си не могат да сменят профила и задължителните профилиращи предмети, които са изучавали.

(3) Премествания извън случаите по ал.1, т.1-3 и ал.2 се разрешават от началника на РУО.

Чл. 108. Преместване от една форма на обучение в друга по желание може да стане въз основа на заявление от родител, доклад на класния ръководител пред ПС и след полагане на приравнителни изпити (при необходимост).

Чл. 109. Ученици, пренасочени към училището, полагат приравнителните изпити съобразно посочения в придружаващите ги документи срок.

Глава VI. Избор на трети и четвърти профилиращ предмет

Чл. 110. Учениците подават заявление, в което заявяват своите желания за избор на профилиращи предмети, които ще изучават във втори гимназиален етап. Класирането по първо или второ желание зависи от броя на подадените заявления за съответния профил и от възможностите на училището.

Глава VI. Родители

Чл. 111. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Връзката със семейството на ученика може да се осъществява чрез електронния дневник на паралелката или чрез електронната поща на един от родителите му.

Чл. 112. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с училищния учебен план;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, засягащи 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 общественния съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 113. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно класния ръководител в случаите на негово отсъствие;
2. редовно да се осведомяват от електронния дневник за приобщаването на децата им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
3. да спазват правилника за дейността на училището 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 участват в родителските срещи;
6. да предоставят актуална и вярна информация в началото на всяка учебна година (имейл и телефонен номер на родител/настойник; име и телефонен номер на личен лекар) в електронния дневник;
7. да подават завлание/декларация и да подписват извинителните бележки по други причини (различни от здравословни и семейни);
8. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

РАЗДЕЛ V. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Глава I. Заместник-директор по административно-стопанската дейност

Чл. 114. Заместник-директорът по административно-стопанската дейност е длъжен:

1. да организира работата на непедagogическия персонал в училище;
 - 1.2. воденето и съхраняването на документацията по трудово-правните отношения;
 - 1.3. връзката на училището със социалната инфраструктура;
 - 1.4. хигиенизирането на училището.
2. да осигурява:

- 2.1. необходимата трудово-правна консултация с компетентни институции;
- 2.2. дейността на училището при природни бедствия и крупни производствени аварии.
3. да подготвя и предлага на директора:
 - 3.1. проекти за заповеди, отнасящи се до трудово-правни въпроси;
 - 3.2. проекти на трудови договори;
 - 3.3. проекти на щатно разписание.
4. да подпомага директора при решаването на социално-битови проблеми на персонала;
5. да оформя документи за текуща и оперативна информация за други ведомства;
6. да съдейства за морални и етични отношения между служителите и работниците;
7. да се грижи за доброто име на училището;
8. да пази служебна тайна, да не разпространява поверителна информация;
9. да оказва съдействие на контролните органи при извършване на проверки.

Глава II. Главен счетоводител

Чл. 115. Счетоводителят отговаря на потребностите от осигуряване на ръководство, организация, контрол и отговорност за цялостната финансово-счетоводна дейност на училището.

(1) Счетоводителят е задължен да:

1. организира, планира, ръководи и контролира цялостната финансово-счетоводна дейност;
2. подпомага директора при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическата дейност;
3. участва в планирането на финансовата дейност и разработването счетоводната политика на училището;
4. оформя документи, свързани с финансовата дейност;
5. извършва всички дейности, свързани с обработка на финансово-счетоводни документи по сметките, за които отговаря;
6. изготвя оборотни ведомости, извършва извлечения и справки от аналитични сметки, участва при изработването на тримесечните, шестмесечни и деветмесечни междинни баланси, както и на годишния баланс;
7. своевременно, в определените срокове и графици, осчетоводява документите по съответните сметки, за воденето на които отговаря;
8. съставя извлечения и справки от аналитичните сметки и други балансови сметки;
9. подписва заедно с директора всички документи от финансово-имуществен характер, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания;
10. съставя и подписва годишния финансово-счетоводен отчет;
11. изготвя съвместно с директора вътрешни правила за работната заплата;
12. подписва трудовите книжки на работниците и служителите при прекратяване на трудовото правоотношение;

13. съставя сравнителна ведомост за установяване на резултатите от инвентаризациите и своевременното им осчетоводяване;
14. подготвя данни за статистически отчети и формуляри;
15. организира и осъществява заедно с директора своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори и за уреждане взаимоотношенията с Общински съвет и обслужващата банка;
16. извършва системен анализ на финансовото състояние и финансовите резултати на институцията;
17. организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред;
18. участва в комисии по инвентаризации и проверки на материално отговорни лица и осигурява необходимата информация при реализиране на имуществената отговорност на работници и служители при липси и разхищения на парични средства и материални ценности, както и при търсене на отговорност при неизпълнение на длъжностни и договорни задължения;
19. постоянно се стреми да повишава своята квалификация;
20. изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
21. спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред;
22. изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на училището.

Глава III. Касиер

Чл. 116. Касиерът е на пряко подчинение на директора.

(1) Касиерът отговаря за:

1. подготвяне на документи, свързани с трудовото правоотношение – служебни бележки, удостоверения и други;
2. уведомяване в териториалните поделения на НАП за болнични листове;
3. приемане, предаване, отчитане на парични средства и документи и съхраняването им в касата;
4. изготвяне на ведомости за трудови възнаграждения.

(2) Касиерът е длъжен да:

1. приема, отчита, раздава и съхранява парични средства и документи, като задължително спазва инструкциите, обезпечаващи опазването им;
2. изготвя приходни и разходни документи, отразяващи движенията на паричните средства в касата;
3. завежда касата на училището и завършва касови операции само след надлежно оформени от упълномощени лица приходно-разходни документи;
4. води касовата книга по форма и ред, установени с нормативните актове, сверява наличните парични суми и ценни книжа с касовия остатък;
5. ежедневно проверява фактическата наличност на паричните суми и приключва касовата отчетност;

6. оформя по установения ред документите, паричните средства в банката за изплащане на работните заплати, допълнителни плащания, стипендии, командировъчни и други разходи;
7. познава нормативните документи за водене на касови операции, първична касова и банкова документация:
 - 7.1. реда за приемане, съхранение и отпускане на парични средства;
 - 7.2. реда и начина за съставяне на ведомости за изплащане на трудови възнаграждения;
 - 7.3. водене на касовата книга и съставяне на касовата отчетност; реда и начина за даване на справки, удостоверения и служебни бележки;
8. познава в детайли софтуерния продукт, с който работи;
9. спазва приетите училищни правила за класифициране на счетоводните документи и регистри.

Глава IV. Домакин

Чл. 117. Домакинът е на пряко подчинение на директора.

(1) Домакинът отговаря за:

1. снабдяване, съхраняване и ползване на стоково-материалните ценности, инвентар и задължителната училищна документация;
2. изправността на системите за осветление, отопление и вентилация във физкултурния салон;
3. ежедневната хигиена и здравословните условия на обучение и труд в училище;
4. даване на предложения за бързо отстраняване на аварии;
5. систематизиране на документите в училищния архив и склад;
6. уведомяване на директора за действия, които застрашават сигурността и здравето на ученици и учители;
7. изпълняване на всички разпоредби на ПБЗН и СРЗИ, като води санитарно-хигиенен журнал на училището;
8. осигуряване на заключването на вратите и достъпа при необходимост по установен ред;
9. за поддържането на хигиената на училищната сграда;
10. организиране на дейността на чистачите и работника по поддръжка.
11. изпълняване на изискванията, произтичащи от нормативните документи и стандарти за снабдяването, съхраняването и изразходването на стоки, материали и ценности, счетоводната отчетност в раздел „приемане, заприходяване и раздаване на стоки, материали и ценности“;
12. изпълняване на всички непротиворечащи на трудовото законодателство разпоредби на директора.

Глава V. Библиотекар

Чл. 118. Библиотекарят:

1. организира и осъществява системно комплектуване на фондовете на библиотеката;

2. издирва, подбира и предлага за закупуване актуални материали, книги, публикации и други, свързани с учебната дейност;
3. обработва новопостъпила литература, като я регистрира в инвентарната книга и я сигнализира;
4. класифицира библиотечния фонд;
5. обслужва читателите;
6. поддържа финансовата и отчетна документация на библиотеката;
7. съблюдава и изпълнява нормативните разпоредби на пожарна безопасност и защита на населението.

Глава VI. Майстор по поддръжка

Чл. 119. Майсторът по поддръжката:

1. извършва ремонт и поддръжка на училищния инвентар – столове, маси, бюра, шкафове и други;
2. извършва подмяна на столове, маси, бюра, шкафове и други;
3. отстранява възникнали дребни аварии в парната и ВИК и електрически инсталации;
4. спазва правилата по ЗБУТ и ПБЗН.

Глава VII. Хигиенисти

Чл. 120. Хигиенистът:

1. извършва редовно и качествено почистване и дезинфекциране на класни стаи, кабинети, фойета, дворни места, физкултурен салон, сервизни помещения на училището и принадлежащите му площи;
2. през зимния сезон редовно почиства двора на училището и принадлежащите му части от натрупания сняг;
3. следи за повреди в различните помещения и уведомява домакина, съответния учител, майстора по поддръжката или директора при констатиране на повреди;
4. подпомага учителите и служителите при пренасяне на УТС и инвентар;
5. спазва правилата по ЗБУВОТ и ППБЗН.

Глава VIII. Охрана на училището

Чл. 121. Охранителят на училището:

1. организира пропускателния и охранителен режим в училището, като вписва външните лица в специална тетрадка;
2. охранява училището съобразно изготвените графици за дежурство и отговаря за това;
3. спазва ЗБУВОТ и ППБЗН;
4. следи и не допуска ученици да пушат и пият алкохолни напитки в училището и района около него.
5. включва СОТ след приключване на дежурството си.

РАЗДЕЛ VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 122. Абсолютно се забранява пушенето в сградата и района на училището, училищния двор и прилежащите тротоари, употребата на алкохол и наркотични вещества от всички учители, педагогически специалисти и непедагогически персонал.

Чл. 123. Правилникът е разработен в съответствие със ЗПУО и действащите нормативни документи. Приет от Педагогическия съвет с протокол № 14 /10.09.2026 г. и влиза в сила от 15.09.2026 г.

Чл. 124. Правилникът е задължителен за всички служители/педагогически и непедагогически персонал/ и учениците в 91. НЕГ "Проф. Константин Гълъбов".

Чл. 125. Класните ръководители запознават срещу подпис учениците и родителите им с Правилника за устройството и дейността на 91. НЕГ "Проф. К. Гълъбов" на първата родителска среща за учебната година.

Чл. 126. За всички неуредени въпроси в настоящия правилник се използват разпоредбите на ЗПУО, КТ и други закони и нормативни актове.

Чл. 127. Правилникът подлежи на изменения и допълнения при промяна на действащата нормативна уредба в хода на работата през учебната 2026/2027 година.

Последна актуализация: Направена е с протокол № 14/10 септември 2026 г. от заседание на Педагогическия съвет