



П Р А В И Л Н И К ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО ОТ 2017 - 2018 УЧЕБНА ГОДИНА

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

ЧАСТ I

Глава първа
Глава втора

Глава трета
Раздел I

Раздел II

Раздел III

Глава четвърта
Раздел I
Раздел II
Раздел III
Раздел IV
Раздел V

Раздел VI

Раздел VII

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Устройство и статут
Структура, състав и управление на училището
Области на дейност
Органи за управление и контрол

- Директор
- Заместник-директор
- Педагогически съвет
- Комисия за управление на качеството

Органи за съуправление

- Общо събрание
- Ученически съвет

Помощно-консултативни органи

- Комисия по етика

Училищно образование
Училищна подготовка
Учебен план
Организационни форми
Учебно и неучебно време
Оценяване на резултатите от обучението на учениците
Завършване на клас, етап и степен на образование
План-прием. Постъпване в НХГ „Цанко Лавренов“

ЧАСТ II

Глава първа

Раздел I

Раздел II

Раздел III

Раздел IV

Глава втора

Раздел I

Раздел II

Глава трета

Раздел I

Раздел II

ЧАСТ III

Глава първа

Глава втора

Глава трета

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Ученици

Права

Задължения

**Подкрепа за личностното развитие на
учениците**

Санкции на учениците

Родители

Права

Задължения

Учители, директори и други педагогически
специалисти

Общи положения

Права и задължения

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Повишаване квалификацията на учителите,
директорите и другите педагогически
специалисти

Кариерно развитие на педагогическите
специалисти

Поощряване и награждаване на
педагогическите специалисти



ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО ОТ УЧЕБНАТА 2017-2018 ГОДИНА

Правилникът е приет от Педагогическия съвет на проведено заседание на ПС на 28.08.2017 г., съгласно чл. 263, ал. 1, т. 1/ на основание чл. 28, ал.1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование

Правилникът е коригиран в чл. 67 на основание заповед № РД 09-1708/29.08.2018 г. на Министъра на МОН за определяне на график на учебното време за учебната 2018/2019 г.

ЧАСТ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ Глава първа Устройство и статут

Чл.1 (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на НХГ „Цанко Лавренов“ – гр.Пловдив, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност - участниците в образователния процес - учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедagogическите специалисти.

Чл. 2. Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти правилника за дейността на НХГ „Цанко Лавренов“ – гр.Пловдив

Чл. 3. (1) НХГ „Цанко Лавренов“ – гр.Пловдив е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджет към Министерство на културата.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр.Пловдив, ул. „Янко Сакъзов“ 2 А.

Чл.4. Наименованието на училището включва име и означение на вида му /по чл. 39, ал. 2 т.3, чл. 42, ал.2./

Чл. 5. (1) НХГ „Цанко Лавренов“ – гр.Пловдив има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 6. /Чл. 28. (1) ЗПУО/ НХГ „Цанко Лавренов“ – гр.Пловдив осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;

3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

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

Чл.7. Чл. 73. (1) Статутът на училището е специализирано училище за подготовка на кадри в областта изкуствата

(2) НХГ „Цанко Лавренов“ – гр.Пловдив е държавно училище, в което се обучават учениците от VIII до XII клас от населени места на цялата територия Република България.

Глава втора

Структура, състав и управление на училището

Чл.8. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол

1. Директор
2. Заместник директор по учебната дейност
3. Заместник директор по АСД
4. Обществен съвет
5. Педагогически съвет
6. Комисия за управление на качеството

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание
2. Училищно настоятелство
3. Ученически парламент/съвет
3. Родителски комитети
4. Други обществени организации:
- 4.1. Комисия по етика.

(4) Педагогически специалисти:

1. Главни учители,
2. Старши учители
3. Учители

(5) Административен персонал

1. Главен счетоводител
2. Административен секретар
3. Технически сътрудник
4. Домакин

(6) Помощно-обслужващ персонал

1. Чистачи
2. Работник по ремонт и поддръжка
3. Общ работник

(7) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

Чл.9. (1) Лицата заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности,

ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осем часовият работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл.110 от КТ – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба 1 за работната заплата и Вътрешните правила за работната заплата в НХГ „Цанко Лавренов“ – гр.Пловдив.

Чл.10. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл.11. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

Глава трета **Области на дейност**

Раздел I **Органи за управление и контрол**

Директор

Чл.12. (1) НХГ „Цанко Лавренов“ – гр.Пловдив се управлява и представлява от директор. /Чл. 257 (2)/

(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.

Чл. 13. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(2) Длъжността "директор" в училището се заема въз основа на конкурс, организиран от Министерство на културата.

(3) Директорът е педагогически специалист.

(4) Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности в системата на училищно образование и изпълняват функции, свързани с:

1. обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците.
2. управлението на училището.

(5) Педагогически специалисти са учителите и педагогическият съветник.

(6) Педагогически специалисти по ал.2 са директорът на училището и заместник-директорът, които изпълняват норма на преподавателска работа.

(7) Функциите, правомощията, 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.

(8) Директорът, като орган на управление и контрол на държавно училище, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

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

Чл.14. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието;

(3) Административните актове на директора по ал. (2) могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Заместник-директор

- Чл. 15.** (1) При управлението и контрола на учебната, директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.
- (2) Функциите на заместник-директор в училище се определят от директора.
- (3) Заместник-директорът, осъществяващ функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълнява норма на преподавателска работа.
- (4) Заместник-директорът изпълнява нормата за преподавателска работа, изпълнява и функциите съгласно Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
- (5) Заместник-директорът изпълнява и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

- Чл. 16.** (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директора, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.
- (5) Със заповедта за заместване директорът може да делегира правомощия на заместник-директорът, в определените в нормативен акт случаи.
- (2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 - 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Обществен съвет

Чл. 17. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности, към училището се създава обществен съвет.

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

Чл. 18. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от училището.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранията се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(4) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. 19. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участва и представител на настоятелството.

(4) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 20. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост, директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 21. (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;
 3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване - за училищата, и инспектирането на училището;
 4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
 5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището.
 6. съгласува училищния учебен план;
 7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
 8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал.2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
 9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал.1 от ЗПУО;
 11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
- (2) При неодобрение от общественния съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
- (3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на общественния съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Педагогически съвет

Чл.22. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

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

(5) Директорът на училището в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на общественния съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 23. /Чл. 263 ЗПУО/ (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
 11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
 12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
 13. определя ученически униформи;
 14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
 15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
 17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал. 1, т. 1 - 5 и т. 7 - 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

Комисия за управление на качеството

Чл. 24. (1) Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в училището.

(2) Комисията по управление на качеството се състои от Председател и членове – от 3 до 7, с мандат до 3 години.

1. Председателят:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията;
- представлява комисията, там където е необходимо;
- участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред;
- председателства заседанията на комисията;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването в архива на училището.

2. Членовете на комисията:

- разработват годишен план за действие на комисията за управление на качеството на образованието;
- разработват процедури за отчитане на постигнатите резултати и указания към тях;
- разработват бланки за доказателствения материал – чек-листове, протоколи, справки, въпросници, анкети и др. във връзка със самооценяването;
- провеждат процедурите по самооценяване;
- събират надежден, достоверен и проверим доказателствен материал;
- разработват материали за проучвания (вкл. онлайн) и провеждането им;
- предлагат теми за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването;
- разработват доклад с резултатите от самооценяването и резюме на доклада;
- анализират получените данни и идентифицират областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
- разработват мерки и дейности за дефинираните от ръководството на училището приоритети за следващото самооценяване.

(3) Съставът, структурата и функциите на комисията по управление на качеството се приемат от педагогическия съвет по предложение на директора.

(4) Комисията се свиква и заседава веднъж в годината и при необходимост.

(5) Приема свой Правилник. Правилникът се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 25. (1) Комисията има следните задължения:

1. да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват и ги документираща;

2. да определи формата и съдържанието на доказателствения материал - чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания във връзка с установяване качеството на обучение и образование;
3. да разработи формати за проучвания;
4. да проведе процедурите по самооценяване;
5. да осигури и класифицира доказателствен материал - набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;
6. да оцени равнищата на показателите;
7. да изготви доклад с резултатите от самооценяването;
8. да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
9. да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;
10. да предложи на директора на училището план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

Раздел II

Органи за съуправление

Общо събрание

- Чл. 26.** (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.
- (2) Ред за работа на Общото събрание - Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.
- (3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.
- (4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в Кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

Училищно настоятелство

- Чл. 27.** (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.
- (2) Към училището може да се създава само едно настоятелство.
- (3) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.
- (4) Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на образователната институция и съдейства за постигане на стратегическата и оперативни цели през четири годишния период на реализиране на дейностите в Стратегията.

Чл. 28. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

(2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

Чл. 29. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл. 30. За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;

2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;
4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организираните отпуски, туризъм и спорт с учениците;
5. организират и подпомагат обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организират обществеността за подпомагане на училището;
7. сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

Ученически съвет

Чл.31. (1) Ученическият съвет към НХГ „Цанко Лавренов“ – гр.Пловдив е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият съвет има свои представители на ниво паралелка в училището, която съдейства за даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас.

Чл. 32. (1) Съставът на ученическия съвет се определя от неговите участници в зависимост от броя на учениците в училище.

(2) Функциите и дейността на ученическия съвет се определят с правилника на училището по предложение на учениците.

Чл 33. (1) Представителите на ученическия съвет участват с право на съвещателен глас в:

1. Заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
2. Работата на обществения съвет на училищата с поне трима представители на ученическото самоуправление;

Раздел III

Помощно-консултативни органи

Комисия по етика

Чл.34. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към НХГ „Цанко Лавренов“ – гр.Пловдив по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл.35. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на училището, които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 36. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл.37. За работата на комисията се създават **Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки** при прилагане на етичния кодекс.

Чл.38. Комисията се състои от 7 члена и в нея се включват двама представители на ръководството, двама представители на педагогическите специалисти, двама представители на непедагогическия персонал и педагогическия съветник към училището.

Чл.39. Комисията се председателства от директора.

Чл.40. Комисията заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала/, но поне веднъж на тримесечие.

Чл.41. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители, към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

Чл.42. Сигналите за нарушенията се приемат от техническият сътрудник и се регистрират във входящия дневник – регистър. Сигнали могат да постъпват и в пощата на доверието, която е поставена на видно място във фойето на училището.

Чл.43. Пощата на доверието се отваря от Директора на училището.

Чл.44. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл.45. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

Чл.46. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство (50% + 1).

Чл.47. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилите сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл.48. При необходимост от допълнителни данни и доказателства, се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл.49. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл. 50. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

Чл.51. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл.52. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл.53. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите .

Чл.54. При първоначално постъпване на работа, всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящият правилник.

Глава четвърта

Училищно образование

Раздел I

Училищна подготовка

Чл. 55. (1) Училищната подготовка е съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

(2) Според съдържанието си, училищната подготовка е общообразователна, разширена, профилирана, професионална и допълнителна. В специализираните училища се осигурява и придобиването на специализирана подготовка.

(3) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули, а допълнителната подготовка – и чрез обучение или дейности в други форми.

Чл. 56. (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;
2. умения за общуване на чужди езици;
3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;
4. дигитална компетентност;
5. умения за учене;
6. социални и граждански компетентности;
7. инициативност и предприемчивост;
8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;
9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

(3) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети по ал. 2 се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

Чл. 57(1) Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

(2) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка, се предлагат от училището в зависимост от възможностите му, избират се от учениците според интересите им и се определят с училищните учебни планове.

Чл. 58. (1) Професионалната подготовка в НХГ „Цанко Лавренов“ – гр.Пловдив обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация, както и за придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава, включително за упражняване на регулирани професии.

(2) Професионалната подготовка осигурява постигането на държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия в двата гимназиални етапа на средната степен на образование.

(3) Професионалната подготовка за всяка професия е обща, отраслова, специфична и разширена и включва обучение по теория и практика на професията.

(4) Целите, съдържанието и характеристиките на видовете професионална подготовка са определени в Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 59. (1) Специализираната подготовка в НХГ „Цанко Лавренов“ – гр.Пловдив се придобива чрез обучение в областта на изкуството.

(2) Специализираната подготовка се придобива чрез изучаването на специализирани учебни предмети, определени в съответния типов учебен план, утвърден от министъра на образованието и науката.

(3) Съдържанието на специализираната подготовка по съответния специализиран учебен предмет за всеки клас се определя в учебни програми, утвърдени от:

1. министъра на културата - за училищата по изкуствата и по културата;

Раздел II

Учебен план

Чл. 60. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А – задължителни учебни часове;
2. раздел Б – избираеми учебни часове;

3. раздел В – факултативни учебни часове.

Чл. 61. В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка.

Чл. 62. (1) Държавният образователен стандарт за учебния план определя рамкови учебни планове по класове, етапи и степени на образование в зависимост от вида на образованието и спецификата и формите на обучението.

(2) Рамковият учебен план съдържа:

1. броя на учебните седмици по класове;
2. наименованията на учебните предмети и/или модулите, включени в раздел А;
3. годишния брой на учебните часове, определени за изучаването на всеки от учебните предмети и/или модулите, включени в раздел А, по класове, етапи и степени на образование;
4. общия годишен брой на избираемите учебни часове в раздел Б;
5. максималния годишен брой на факултативните учебни часове в раздел В.

Чл. 63. (1) В учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

(2) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

(3) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или "треньор" по даден вид спорт.

(4) Обучението и дейностите по ал. 1 може да се осъществяват в блок от часове, в зависимост от проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката.

Раздел III Организационни форми

Чл.64. Формите на обучение в училището са дневна и самостоятелна.

(1) Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;
3. ученици с изяви дарби;
4. лица, навършили 16 години.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план.

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

(5) Изпитите по учебните предмети е според училищния учебен план за специалността са организирани в сесии: септемврийска, януарска и юнска.

(6) В една изпитна сесия учениците от СФО могат да се явяват на 50 % + 1 броя изпити от възможните в изпитна сесия

(7) За лицата по ал. 2, т. 4 се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(8) Редовните изпитни сесии за учениците по ал. 2, т. 2 се организират в края на всеки учебен срок.

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

(10) Учениците по ал. 2, т. 2, които не са положили успешно в рамките на една редовна сесия два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(11) Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал. 2, т. 1 ЗПУО.

(12) При неявяване на три поредни изпитни сесии, ученикът губи правата си.

Чл.65. Дневната форма е присъствена и се провежда между 8:00 и 14:00 часа в учебни дни, като учениците са организирани в паралелки и групи.

(1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети.

(2) В дневната форма на обучение се организират и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часът на класа.

Чл.66. Задължителните учебни часове се провеждат в самостоятелен блок, а факултативните часове, занимания по интереси, организиран отход и спорт - в отделен блок .

Раздел IV

Учебно и неучебно време

Чл.67. Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове и учебни часове, както следва:

/1/ Учебната 2018/2019 година започва на 17.09.2018 г.

Начало и край на ваканциите с изключение на лятната през учебната 2018/2019 година:

01.11.2018 г. – 04.11.2018 г. вкл. – есенна

22.12.2018 г. – 02.01.2019 г. вкл. – коледна

05.02.2019 г. – междусрочна

30.03.2019 г. – 07.04.2019 г. вкл. – пролетна за I - XI клас

05.04.2019 г. – 07.04.2019 г. вкл. – пролетна за XII клас

Дни за провеждане на НВО в VII клас и на ДИ за СПК

06.06.2019 г. – Държавен изпит по теория за СПК

17.06.2019 г. – НВО по БЕЛ

19.06.2019 г. – НВО по математика

21.06.2019 г. – НВО по чужд език (по желание на ученика)

Начало на втория учебен срок на учебната 2018/2019 година:

06.02.2019 г. – I - XII клас

Краи на втория учебен срок на учебната 2018/2019 година:

15.05.2019 г. – XII клас (13 учебни седмици)

31.05.2019 г. – I - IV клас (14 учебни седмици)

14.06.2019 г. – V - VI клас (16 учебни седмици)

28.06.2019 г. – V - VI клас (18 учебни седмици за паралелки в спортни училища)

28.06.2019 г. – VII - XI клас (18 учебни седмици)

Неучебни дни:

01.05.2019 – Ден на труда

09.05.2018 г. – Ден на Европа

10.05.2018 г. – Ден на отворените врати

13.05.2018 г. – Спортен празник

21.05.2019 г. – ДЗИ по БЕЛ

23.05.2019 г. – втори ДЗИ

06.06.2019 г. – Държавен изпит по теория за СПК

Чл.68. Седмичното разписание се изготвя въз основа и при спазване на училищните планове, седмичното и годишното разпределение на учебните часове по учебните предмети и другите съществуващи документи и изисквания, съобразява се с психо-физическите възможности на учениците и се съгласува с РИОКОЗ.

Чл.69. Часът на класа се включва в седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове. Възможно е провеждането на ЧК в различен от фиксирания със седмичната програма ден от седмицата след съгласуване с училищното ръководство.

Чл.70. Модулното обучение по предмета "Физическо възпитание и спорт" се провежда извън седмичното разписание на часовете в училището.

Чл. 71. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) Начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции в гр. Пловдив е следният:

1. Докладна записка от учителя, организиращ мероприятиято.

2. План-програма за мероприятиято /цели, място, време/.

3. Инструктаж за безопасност на учениците

4. Документите по т. 1. и т. 2 се представят три дни преди провеждане на мероприятиято.

(3) Начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции извън гр. Пловдив е следният:

1. Докладна записка от учителя, организиращ мероприятиято.

2. План-програма за мероприятиято /цели, място, време, настаняване, хранене/.

3. Информирано писмено съгласие на родител.

4. Покана, ако е получена такава за пленер или конкурс.

4. Заявка за групово пътуване / по БДЖ/.

5. Договор с лицензирана фирма за транспорт, ако е необходим.

6. Инструктаж за безопасност на учениците

7. Документите по т. 1. до т. 6 се представят 14 дни преди провеждане на мероприятиято на директора за издаване на необходимите заповеди.

8. Съгласуване с РУО

9. Документите по т. 1. до т. 8 се съхраняват при техн. сътрудник.

Раздел V

Оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл. 72. (1) Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) 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.

(3) Оценяване 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.

Чл. 73. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

(3) 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 и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(4) За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложи в нея.

(5) Изпитите са:

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

(6) В началото на учебната година се установява и оценява входното равнище на учениците. Когато установяването на входното равнище се извършва при условията на вътрешно оценяване, поставената оценка може да бъде част от минималния задължителен брой текущи оценки за първия учебен срок.

Чл. 74. (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.

(3) В края на X клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка /Дигитални компетентности/.

(4) Форматът на националното външно оценяване по ал. 3, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 75. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(2) Оценките, които може да се поставят, са "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)":

- **Отличен (5.50-6)** – ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми. В знанията няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва успешно. Притежава необходимите компетентностите и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат.
- **Много добър (4.50-5.49)** – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. В знанията има незначителни пропуски, които не са съществени. Усвоени са новите понятия и повечето от тях се използват правилно. Демонстрира придобитите компетентности при решаване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен.
- **Добър (3.50-4.49)** – ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Демонстрира добри знания и умения на познавателно равнище разбиране, успешно се справя с познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането на знанията и уменията си в непознати ситуации. В знанията има някои пропуски. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат.
- **Среден (3.00-3.49)** – ученикът постига само основните очаквани резултати от учебните програми. В знанията си ученикът има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите в съответствие с учебната програма. Може да ги прилага с пропуски и грешки в задоволителна степен в твърде ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации. Действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат.
- **Слаб (2.00-2.99)** – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложи като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“.

(3) В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 2.

(5) Текущите изпитвания при условията на вътрешното оценяване се осъществяват системно през първия и втория учебен срок. Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок е:

1. За учебен предмет, който по учебен план се изучава с 4 и повече учебни часове седмично - две оценки от устни и три оценки от писмено и/или практически изпитвания.

2. За учебен предмет, който по учебен план се изучава с три и повече учебни часове седмично - две оценки от устни и две оценки от писмени и/или практически изпитвания.

3. За учебен предмет, който се изучава с два учебни часа седмично - две оценки от устни изпитвания и една от писмено или практическо изпитване.

4. За учебен предмет, който се изучава с един учебен час седмично - една оценка от устно изпитване и една оценка от писмено или практическо изпитване.

5. По учебния предмет "Физическо възпитание и спорт - три оценки от практически изпитвания.

6. **За ученик със системни пропуски – три последователни текущи оценки „Слаб 2“ се препоръчва създаването на Екип за обща подкрепа. В практически план се дават учебни часове извън часовете по учебен план до 10 учебни часа годишно.**

(6) Годишните и срочни оценки не са средноаритметични и се оформят въз основа на цялостната работа на ученика по предмета през учебния срок и учебната година;

Чл. 76. 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.

Раздел VI

Завършване на клас, етап и степен на образование

Чл. 77. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

Чл. 78. (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) В случаите по ал. 1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

(3) Ученик, който е в самостоятелна или задочна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "слаб (2)".

Чл. 79. (1) Учениците в НХГ "Цанко Лавренов" завършват учебната година с текущо изпитване за установяване на изходното ниво през последната седмица - за дневна форма на обучение:

т.1. Рисуване – VIII, IX, X, XI, XII клас;

Композиция – VIII клас

Етюд и Композиция – IX клас(за определяне на специалност)

т. 2. Изпит по Специалност :

1. Живопис (Етюд в материал) – X, XI, XII клас;

2. Стенопис (Етюд в материал) – X, XI, XII клас;

3. Скулптура (Етюд в материал) – X, XI, XII клас;

4. Графика (Етюд в материал) – X, XI, XII клас;

5. Иконопис (изпълнение в материал) – VIII до XII клас

6. Рекламна графика-VIII до XII клас

7. Пространствен дизайн - VIII и IX клас

(2) Оформяне на годишни оценки от изпитни комисии се извършва само по учебни предмети, ред и условия определени в учебния план.

Чл.80. (1) За учениците от VIII до XII клас учебната година завършва с текущо изпитване за установяване на изходното ниво за дневна форма на обучение, като темите се определят от утвърдените учебни програми от МК.

(2) Текущото изпитване за установяване на изходното ниво за дневна форма на обучение по Рисуване от VIII до XII клас протичат в два дни - 12 учебни часа.

(3) Текущото изпитване за установяване на изходното ниво за дневна форма на обучение за определяне на Специалност в IX клас са в два дни - общо 12 учебни часа.

Чл. 81. (1) Оценяването на всяка работа е с точност до 1.00.

(2) Учениците, получили слаба годишна оценка по някой от учебните предмети, включително и по главен специален предмет, имат право да се явят на поправителен изпит.

(3) Всички изпитни работи, подпечатани с печата на училището остават във фонда на гимназията

Чл. 82. (1) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците по чл. 120, ал. 7, завършили обучението си в X клас, получават удостоверение за завършен X клас, което им дава право да продължат обучението си в XI клас и на професионално обучение.

(3) Учениците по ал. 1 и 2, които се обучават и за придобиване на професионална квалификация, освен документа по ал. 1 и 2 получават и съответните документи, издадени при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 83. (1) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

(2) Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява професионална подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията.

Чл. 84.(1) Задължителният държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература се полага върху учебно съдържание, изучавано в задължителните учебни часове във втория гимназиален етап на средно образование.

(2) Вторият задължителен държавен зрелостен изпит по чл. 132, ал. 2 се полага по учебен предмет, избран от ученика измежду учебните предмети изучавани в избираемите учебни часове като профилиращ учебен предмет във втория гимназиален етап на средно образование.

(3) Вторият задължителен ДЗИ може да бъде изпитът за придобиване на професионална квалификация като оценката е средноаритметична между Теория и Практика на професията.

(4) Държавният изпит за придобиване на професионална квалификация по чл. 132, ал. 3 се полага при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Чл.85. (1) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) В документите за завършен етап от степента на образование, за завършено образование се посочва съответното ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка.

Раздел VII

План-прием. Постъпване на ученици

Чл. 86. (1) В НХГ «Цанко Лавренов» се приемат ученици в VIII или в IX и X клас.

(2) Кандидатите за НХГ «Цанко Лавренов» полагат конкурсен изпит за проверка на възможностите:

I ИЗПИТ - РИСУВАНЕ (анонимен): - **рисуване на група обемни тела по натура**. Изпълнение с черен материал по избор на кандидата. Размер на рисувателния лист 35/50см.

Продължителност – 6 учебни часа. Провежда се за всички кандидати за професията художник, съгласно НАРЕДБА № 2 от 12.08.2016 г. за приемане и преместване на ученици в училищата по изкуствата

(3) Кандидатите са длъжни преди изпита:

1. Да се явят в изпитната зала с документ за самоличност - ученическа карта, не по-късно от 7.30 часа в деня на изпита и да заемат определените им по жребий работни места; закъснелите кандидати, след обявяване на изпитната тема, не се допускат в изпитната зала.

2. Да носят за изпита по рисуване графични материали (моливи, креда, черен акварел).

3. Да изслушат инструктажа на квесторите за правата и задълженията си по време на изпита и за спазване изискванията за анонимност на конкурсната работа.

4. Да получат необходимите им изпитни материали.

(4) След приключване на изпита да предадат на работното си място конкурсните работи, да впишат собственоръчно трите си имена и адрес върху обратната страна на рисувателния лист, като върху името се залепва непрозрачно листче и се следи върху надписа да не попадне лепило.

(5) Приемният изпит се провежда само за професии и специалности, за които има утвърден държавен план-прием за съответната учебна година по учебно-изпитни програми, които се утвърждават от министъра на културата не по-късно от началото на предходната учебна година.

(6) Учениците, които кандидатстват /трябва да завършват VII клас в годината на кандидатстването/, подават до директора на НХГ «Цанко Лавренов» следните документи:

1. заявление по образец за кандидатстване с подредени желания по специалности и/или професии (приложение № 1);

2. копие на акт за раждане; при подаване на документите кандидатът представя задължително за сверяване оригинала на акт за раждане;

3. за кандидати, постъпващи в VIII клас - копие на удостоверение за завършено основно образование;

4. копие на медицинско свидетелство със заключение, че ученикът може да кандидатства за съответната специалност и/или професия, издадено от личния лекар на ученика;

(7) Графикът за подаване на документи в НХГ «Цанко Лавренов» се определя със заповед на директора и се обявява не по-късно от една седмица преди определената начална дата за подаване на документите. Минималният срок за приемането на документи в НХГ «Цанко Лавренов» не може да бъде по-кратък от 7 работни дни.

(8) Необходимите документи за прием се приемат и проверяват от комисия, определена със заповед на директора на НХГ «Цанко Лавренов». При приемането на документите комисията проверява наличието и редовността им, сравнява копията с оригиналите и връща оригиналите на заявителя, завежда във входящ дневник подадените заявления, отбелязва входящия номер и датата на завеждане върху заявлението. Комисията информира кандидатите или техните родители за вида на НХГ «Цанко Лавренов», за учебния план, изучаваните в него специалности и придобиваните професии и възможностите за реализация на завършилите курса на обучението.

(9) Оценяването на кандидатите на приемният изпит се извършва от комисия, определена със заповед на директора на НХГ «Цанко Лавренов».

(10) Оценките на кандидатите от приемният изпит са валидни за класиране само в НХГ «Цанко Лавренов».

(11) Оценяването се извършва по шестобалната система, като най-високата оценка е отличен 6,00, а най-ниската оценка за успешно издържан изпит е среден 3,00, или се оценява с “да” или “не”. Получилите оценка слаб 2,00 или “не” на изпит губят право да продължат по-нататъшното си участие в изпитите и не участват в класирането.

(12) Оценките, поставени от изпитната комисия, е окончателна и при възражение не се допуска ново оценяване и се обявяват непосредствено след приключване на работата на изпитната комисия.

(13) Класирането на кандидатите се извършва по низходящ ред на оценките, получени на приемните изпити са въз основа на средноаритметичната оценка от изпитите с точност до 0,01.

(14) Документацията от приемането на учениците се съхранява една учебна година.

Чл. 87. (1) За провеждане на изпита за проверка на способностите директорът назначава комисия по организиране и провеждане на изпитите със следните задължения

1. Изготвя списъци по входящ номер на кандидатите допуснати до изпити.

2. Подготвя залите, нарежда и номерира необходимия бр. стативи, подготвя билети за жребий, чрез който се определя работното място.

3. Членовете на комисията по организиране и провеждане на изпита осигуряват необходимия ред за нормално протичане на изпитите, анонимността на всяка работа, поставят печат на изпитния лист.

4. Комисията по провеждане на конкурсния изпит изчаква оценяването на конкурсните работи, след което ги разпечатва и изготвя протокол, извършва класиране по успех, а в

окончателния протокол класацията по бал.

5. Комисията, след приключване на съответния изпитен ден, но не по-късно от 20.00 часа, изнася на видно и достъпно за родители и кандидати място протоколите с резултатите.

(2) За провеждане на изпита се назначава квесторска комисия, която има следните задължения извън изпитната зала :

1. Да не допускат в сградата лица, които нямат служебно задължение към провеждането на изпита.

2. Да организират и контролират приемането и изпращането на кандидатите от и до входа на училището.

3. Да придружават кандидатите, които временно напускат изпитната зала.

(3) Квесторите в изпитната зала са длъжни преди изпита :

1. Да се явят в съответната сграда в деня на изпита, не по-късно от 7.15 часа.

2. Да заемат местата си в изпитните зали не по-късно от 7.30 часа.

3. Да допускат в залата кандидатите по списък, от 7.30 до 7.45 часа след представяне на документ за самоличност със следните атрибути:

- снимка

- имена на лицето

- положен син печат

4. Да инструктират кандидатите за правата и задълженията им по време на изпита и за изискванията на анонимност на конкурсната работа.

5. Да раздадат на кандидатите определените материали - по един рисувателен лист за изпита по рисуване.

(4) Квесторите в изпитната зала са длъжни по време на изпита:

1. Да запишат на черната дъска началния и крайния час на изпита.

2. Да не напускат изпитната зала, да не разговарят помежду си и да не извършват други дейности, освен посочените в инструктажа.

3. Да вписват в протокола броя на допълнително раздадените листове или изпитни материали, както и времето на излизане и връщане на кандидатите от и в изпитната зала.

4. Да не допускат в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.

5. Да отстраняват от изпит кандидати, които пречат за нормалното протичане на изпита.

6. Във всеки изпитен ден осигуряват 30 минути почивка (10,00 до 10,30 часа), като кандидатите не напускат сградата.

7. Половин час преди края на определеното време за полагане на изпита да съобщят за оставащ ото до края на изпита време.

8. Да приемат конкурсните работи от всеки кандидат след правилното вписване на трите имена и адрес на кандидата върху обратната страна на рисувателния лист със залепен върху името непрозрачен лист.

(5) Квесторите са длъжни след завършване на изпита:

1. Да попълнят и подпишат протоколите от провеждането на изпита.

2. Да предадат протоколите и конкурсните работи на председателя на комисията по организиране и провеждане на изпитите, който има задължението да представи конкурсните работи на комисията по проверка и оценка на конкурсните работи.

(6) Комисия по проверка и оценка на конкурсните работи:

1. Председателят на комисията по оценяване е директорът на училището.

2. Председателят поставя задачите, дава съответните указания на кандидатите в изпитния ден, след което, няма право да влиза в изпитните зали.

3. Комисията по оценяването се събира в пълен състав най-малко 30 минути преди приключване на конкурсния изпит;

4. Комисията няма достъп до кандидатите;

5. Комисията приема и оценява работите, след като кандидатите са напуснали сградата;

6. Оценката се записва на противоположния ъгъл на листа, където кандидатът е написал

името си, запечатал го е с лист, спазвайки анонимността на конкурсния изпит.

7. Комисията посреща кандидатите, които искат да видят работите си и мотивира пред тях оценките от трите последователни изпита.

8. Приемът на ученици по държавен план-прием се извършва по реда на тяхното класиране.

ЧАСТ II

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Глава Първа Ученици

Раздел I Права

Чл. 88. (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите 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.

(2) 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.

(3) Учениците могат да отсъстват по уважителни причини:

1. медицински причини, за което представят медицински документи и писмено потвърждение от родител;
2. наложително участие в други дейности /спортни мероприятия и др./, за което представя съответен документ и писмено потвърждение от родител;
3. до 3 дни в една учебна година, въз основа на писмено заявление от родител до Директора;
4. до 7 дни в една учебна година, въз основа на писмено заявление от родител до Директора и след решение на Педагогическия съвет.

Раздел II

Задължения

Чл. 89. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
 - А. Закъсненията за учебен час се вписват в дневника на класа , колона „Забележка и закъснения“.
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да се явяват в училище в приличен външен вид;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си книжка и ученическа карта в училище и да я представят при поискване от учителя или директора, както и при влизане в училищната сграда;
8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да спазват правилника за дейността на институцията;
11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
12. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
13. **да не пушат /включително и електронни цигари/ в сградата на училището; в двора на училището и прилежащите територии**
14. да не консумират храна и да не дъвчат дъвка в час;
15. да не стоят в учебните часове с шапка;
16. да изчакват пред кабинета 15 минути, при неявяване на учителя след биенето на звънец, след което само с разрешение на училищното ръководство са свободни;
17. да се явяват в училище до 10 минути преди началото на учебните часове;
18. да се събират във фойето на главния вход при провеждане на часове преди/след учебните занятия (по факултативни часове) и влизат в кабинета само с учителя;
19. да носят отговорност за опазване на личните си вещи по време на учебни занятия и междучасия;
20. да посрещат учителя при влизане в класа със ставане на крака;
21. да представят за подпис на родителя/настойника проверената и оценена писмена работа.
22. да спазват стриктно реда и дисциплината по време на учебния час и да изпълняват възложените им от учителите задачи;
23. да излизат от класната стая през голямото междучасие в коридорите при лошо време, а при хубаво - на двора.

Чл. 90. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

Раздел III

Подкрепа за личностното развитие на учениците

Чл. 91. (1) НХГ „Цанко Лавренов“ – гр. Пловдив осигурява подкрепа за личностно развитие на децата и учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Училището 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.

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

(4) При работата с децата и с учениците НХГ „Цанко Лавренов“ – гр. Пловдив основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето и ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с учениците НХГ „Цанко Лавренов“ – гр. Пловдив основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в обща класна стая по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 92. (1) Училището има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, общественния съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

Чл. 93. (1) На учениците НХГ „Цанко Лавренов“ – гр. Пловдив се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работи педагогически съветник и ресурсни учители.

Чл. 94. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на този закон;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
5. консултации по учебни предмети;
6. кариерно ориентиране на учениците;
7. занимания по интереси;
8. библиотечно-информационно обслужване;
9. грижа за здравето;
10. поощряване с морални и материални награди;
11. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
12. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

(2) Общата подкрепа се осигурява за подкрепа за личностно развитие.

(3) Общата подкрепа по ал. 1, т. 2, 4, 5 и 8 се осигурява само от училищата.

Чл. 95. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 96. Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимнодопълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

Чл. 97. Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл. 98. Библиотечно-информационното обслужване се осигурява от различни документални източници в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

Чл.99. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл. 100. (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Министърът на образованието и науката може да учредява национални награди за учениците.

(3) Началникът на регионалното управление на образованието и кметът на общината със заповед може да учредяват регионални, съответно общински награди на учениците.

(4) Директорът на институцията след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за учениците.

(5) Награди за учениците може да бъдат определяни и с правилника за дейността на съответната институция.

Чл. 101. (1) НХГ „Цанко Лавренов“ – гр. Пловдив е длъжна да осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и може да включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Чл. 102. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и може да включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
8. провеждане на анкети за проучване на нагласите в учениците след издадена заповед на директора
9. други дейности, определени с правилника за дейността на институцията.

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 – 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 103. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. осигуряване на достъп до технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

3. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(3) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището.

Чл. 104. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(2) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва педагогически съветник. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 105. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.106. (1) В училището обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на ученика.

(2) Броят на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на учениците със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(3) В плана за подкрепа на ученика може да бъде определен и помощник на учителя.

(4) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Раздел IV

Санкции на учениците

Чл. 107. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в този закон, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, 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“ от 5 до 10 отсъствия по неуважителни причини или за:

- внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на ученици и служители;
- системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
- употреба на енергийни напитки в училище и прилежащия район;
- пързаяне по парапети;
- надвесване от прозорци;
- опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

2. „Преместване в друга паралелка в същото училище “ за:

- системен и/или неразрешим конфликт със съученик/съученици;
- системен и/или неразрешим конфликт със преподавател/и;

Санкцията "преместване в друга паралелка " не се прилага, когато това налага промяна на профила.

Тази мярка се налага при отчитане особеностите на конкретния случай и интересите на паралелката, в която се премества наказаният.

3. „Предупреждение за преместване в друго училище” от над 10 до 15 отсъствия по неуважителни причини или за:

- умишлено рушене на училищната материално-техническа база и унищожаване на учебна документация;
- системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители на училището;
- употреба на алкохол и наркотични вещества в прилежащия район на училището;
- за прояви на физическо и психическо насилие над ученици и служители;
- за вписани 5 “Забележки” от учителите в дневника на класа, относно дисциплината на ученика в час;

Разпространяването на наркотични вещества в училището се отнася към противообществените прояви и подлежи на разглеждане и санкциониране от съответната комисия в училището и съвместно с органите на МВР.

4. „Преместване в друго училище до края на учебната година” за ученик допуснал над 15 до 20 отсъствия по неуважителни причини или за:

- употреба на алкохол и наркотични вещества в училището - сграда и двор или по време на извънучилищни мероприятия;
- за упражняване на физическо или психическо насилие;
- унижаване личното достойнство на съучениците си и упражняване физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически, расови и полови различия;
- за умишлено унищожаване на училищно имущество;
- за непристойно поведение или уронване авторитета на училището, преподавателите или служителите.

5. „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение” се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес / грубо или системно нарушава дисциплината и/или демонстративно не изпълнява задачи, поставени от учителя/ учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(3) Ученик, отстранен от учебен час, е длъжен да стои на място, определено от учителя – пред класната стая или при педагогическия съветник.

(4) Учителят, отстранил ученика от учебен час, писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика чрез вписване на забележка в ученическата книжка.

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

(6) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 5, се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

(7) Освен налагането на наказание по ал.1, ученикът може да бъде насочен към консултации , педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в извънкласни и извънучилищни дейности, професионално ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения и отпадане от училище.

Чл.108. (1) Мерките по чл. 107, ал. 2 и 3, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

(2) Санкцията "преместване в друго училище" се налага за тежки или системни нарушения.

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

Чл. 109. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 107, ал. 1. Мерките по чл. 107, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 107, 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. 110. (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" и "преместване в друго училище" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл. 111. (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.

Чл. 112. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 107, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 107, ал. 1, т. 3 – 4 – 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.

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

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

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 107 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 113. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14 дневен срок от предложението по чл. 110.

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

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

Чл. 114. (1) Наложеният санкции се отразяват в ученическата книжка, характеристиката и в бележника за кореспонденция 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) При налагане на мярката по чл. 107, 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.

(4) Забележките по повод поведението на учениците в час и готовността им за работа (помагала, ученически пособия, домашна работа) се вписват от преподавателите и в специално създадените за целта папки – неразделна част от дневника на класа.

Чл. 115. (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 друго училище" той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

(3) Зачичаването се отбелязва в ученическата книжка на ученика.

Глава втора Родители

Чл. 116. (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) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.

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

Раздел I Права

Чл. 117. 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, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в общественения съвет и училищното настоятелство на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Раздел II Задължения

Чл. 118. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището при записване на ученика и в началото на учебната година;
2. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
3. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
4. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
5. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
6. да осигурят всички необходими учебници и учебни пособия на ученика за неговото пълноценно участие в процеса на обучение;

7. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка, като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
8. да участват в родителските срещи;
9. да не допуска явяването на ученика в училище в облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и добрите нрави;
10. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
11. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в определения срок;
12. да зачитат предвидените по ЗЗД мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето /чл. 8, ал. 3 от ЗЗД/;
13. да са запознати с продължителността на учебните занятия /начало и край/, с цел по-голяма безопасност на детето.

Глава трета

Учители, директори и други педагогически специалисти

Раздел I

Общи положения

Чл. 119. (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти е и педагогическият съветник.

(3) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училището;

2. по управлението на институциите по т. 1.

Чл. 120. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл. 121. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) За заемане на длъжността "директор" на училището е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

(3) Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

1. граждани на други държави членки;

2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;

3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани – със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;

4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

(4) Учителска или възпитателска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

(5) Професионалната квалификация "учител" се придобива в системата на висшето образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;

2. след дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

(6) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с наредба на Министерския съвет.

(7) Учителска длъжност по учебен предмет Чужд език, с изключение на английски, испански, италиански, немски, руски и френски език, може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".

(8) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация "учител", училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл. 122. (1) Длъжността "учител" по главен специален предмет в НХГ се заема от завършили висше образование с професионално направление "Изящни изкуства" и съответната специалност - живопис, стенопис, скулптура, графика, книга и печатна графика, плакат.

(2) Длъжността "учител" по рисуване, композиция, специалност, и художествено проектиране се заема от лица, които са завършили висше образование по професионалните направление и специалностите, изброени в ал.6

(3) Длъжността "учител" по пластична анатомия, перспектива се заема от лица, които са завършили висше образование по професионалните направление и специалностите, изброени в ал.7.

(4) Длъжността "учител" по иконопис се заема от лица, които са завършили висше образование по професионалните направление "Иконография" и специалност "Консервация и реставрация".

(5) Длъжността "учител" по "История на изкуство" се заема от лица, които са завършили висше образование по професионалните направление "Изобразително изкуство" и специалност "Изкуствознание".

Чл. 123. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването, съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училището.

Чл. 124. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Чл. 125. (1) Длъжността "директор" в НХГ „Цанко Лавренов“ – гр. Пловдив се заема въз основа на конкурс, проведен от Министерство на културата.

Чл. 126. (1) 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.

(2) Държавният образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти определя условията и реда за организиране и провеждане на практическа подготовка на стажант-учителите.

Раздел II

Права и задължения

Чл. 127. (1) 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 този закон;
3. да участват във формирането на политиките за 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.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция 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 на училището 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 НХГ „Цанко Лавренов“ – гр. Пловдив.

(5) Педагогическите специалисти, които работят извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

Чл. 128. (1) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

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

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година, педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

(4) Преди включването в дейности по ал. 2, педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(5) При установяване на нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание, педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

ЧАСТ III

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Глава първа

Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 129. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

(4) Директорът е длъжен да осигуряват необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 130. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(4) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 3.

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 131. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Училището е длъжно да осигури условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 132. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист, в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл. 133. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация, педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен "доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

(4) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 134. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Глава втора

Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 135. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските и възпитателските длъжности са:

1. учител, възпитател;
2. старши учител, старши възпитател;
3. главен учител, главен възпитател.

(3) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(4) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

(5) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 136. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от общественния съвет – при атестиране на директорите;
2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет – при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

- (6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:
1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
 2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
 3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
 4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.
- (7) В случаите по ал. 6, повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.
- (8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.
- (9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

Глава трета

Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти

Чл. 137. (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

(2) Министърът на образованието и науката и началникът на регионалното управление на образованието със заповед може да учредяват награди за педагогическите специалисти на национално, съответно на регионално ниво.

Чл. 138. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

(2) Отличията и наградите по ал. 1 се определят с правилника за дейността на институцията, а за директорите на институциите – с правилника на регионалните управления на образованието.

Корекциите на Правилника за дейността на НХГ „Цанко Лавренов“ са утвърдени със заповед № РД 09-220/05.07.2019 г.