ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА
„ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ ГР. ЛОВЕЧ
Пресечена скала, Троянско шосе, тел.0879833813, 0879833815, 0884126792
Email : csop_v.levski.lovech@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР: МАРИЯ СЪЕВА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

В ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА
„ВАСИЛ ЛЕВСКИ” ГР. ЛОВЕЧ

ЗА УЧЕБНАТА 2021 / 2022 ГОДИНА

Актуализиран с решение на ПС с протокол № 11 / 08.09.2021 г.

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 С този правилник се уреждат онези положения от устройството, дейността и вътрешния ред на ЦСОП "Васил Левски", които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативните актове от по-висок ранг или пък имат нужда от специфично третиране.

Чл. 2 Този правилник определя правилата за живот и труд за всички членове на общността в центъра. Той е средство за гражданско образование и поощрява поемането на отговорност.

Чл. 3 Правилникът е задължителен за директора, учителите, възпитателите, учениците и служителите на ЦСОП "Васил Левски"- Ловеч, както и за всички лица, намиращи се на негова територия.

Чл. 4 /1/ Пребиваването в ЦСОП "Васил Левски" включва задължението да се спазва този правилник, който се разяснява и коментира в първите две седмици на учебната година пред всички ученици от ръководителите на групи/класните ръководители.

/2/ Подписът на ученика и на неговия родител или настойник в списъците за запознати удостоверява познаването му и ангажимента да го спазват.

ГЛАВА ВТОРА
УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Чл.5. /1/ С този правилник се определят държавните образователни изисквания за обучението на деца със специални образователни потребности, структурата и дейността на ЦСОП „Васил Левски".

/ 2/ ЦСОП „Васил Левски" функционира във връзка и взаимодействие с другите институции в системата на предучилищното и училищното образование, със специализираните институции за деца, със социалните услуги в общността, с родителите, представителите на децата или с лицата, които полагат грижи за децата, и с обществото.

/3/ ЦСОП „Васил Левски" извършва дейности на общежитие за ученици с умствена изостаналост, умерена и тежка степен и множество увреждания от I до VII клас и професионално обучение по част от професия в VIII, IX и X клас.

/4/ С цел оптимизиране на организацията на работата в центъра са обособени 4 паралелки от I до VII клас и професионални паралелки VIII, IX и X клас.

Чл.6 /1/ В ЦСОП„Васил Левски" се обучават деца и ученици с множество увреждания, умерена и тежка умствена изостаналост /специални образователни потребности, за които всички други възможности са изчерпани и при изричното желание на родителите /настойниците/ и становище от РЕПЛР.

/2/ Приемът на ученици в ЦСОП се извършва съгласно ЗПУО и прилежащите Държавни образователни стандарти

Чл.7 /1/ Центърът за специална образователна подкрепа „Васил Левски" извършва:

1. диагностична, рехабилитационна, корекционна и терапевтична работа с деца и ученици, за които оценката на регионалния център за подкрепа на процеса на

приобщаващото образование е установила, че съобразно образователните им потребности може да се обучават в център за специална образователна подкрепа;
2. педагогическа и психологическа подкрепа;
3. прилагане на програми за подкрепа и обучение за семействата на децата и учениците по т. 1;
4. обучение на деца и ученици по т. 1 в задължителна предучилищна и училищна възраст и професионално обучение за придобиване на първа степен на професионална квалификация и/или за придобиване на квалификация по част от професия.

/2/Дейностите в центъра са насочени към коригиране и компенсиране на съответните увреждания и нарушения, стимулиране развитието на учениците, като за целта се осигуряват подходящи социално-битови условия и специални учебно-технически средства.

/3/ На учениците със специални образователни потребности, които се обучават в ЦСОП „Васил Левски", се осигурява педагогическа и психологическа подкрепа за:
1. оптимално развитие на силните страни и способностите;
2. коригиране и компенсиране на обучителните затруднения;
3. постигане на очакваните резултати от обучението;
4. стимулиране на цялостното им развитие за успешна социална и професионална реализация.

Чл. 8/1/ ЦСОП разработва и прилага програма за подкрепа и обучение на семействата на учениците, които се обучават в центъра.

/2/ Целта на програмата е родителите, представителите на децата или лицата, които полагат грижи за децата, да са активен участник и партньор на центъра в процеса на обучение и рехабилитация на учениците.

/3/ Програмата включва:
1. представяне на принципите на приобщаващото образование;
2. запознаване с конкретни начини за подкрепа на самоподготовката на ученика у дома;
3. усвояване на различни похвати за работа с ученика у дома с цел създаване и развитие у него на полезни умения за самостоятелен и независим живот;
4. придобиване на умения за подкрепа на социалното включване на детето или ученика;
5. запознаване със специализирана литература, с различни материали за работа с детето или ученика;
6. други теми, полезни за родителите, представителите на децата или лицата, които полагат грижи за децата

Чл.9 ЦСОП „Васил Левски" - Ловеч приема за обучение ученици от всички общини на територията на Ловешка област и не само.

Чл.10/1/ За осъществяването на диагностична, рехабилитационна, корекционна и терапевтична работа в ЦСОП със заповед на директора се създава координиращ екип.

/2/ Със заповедта на директора за координатор на екипа се определя учител или друг педагогически специалист от центъра.

/3/ Съставът на координиращия екип се определя от директора на центъра в началото на учебната година.

/4/ Координиращият екип осъществява следните функции:
1. извършва оценка на функционирането на ученика за определяне на:

а) интелектуалното и познавателното развитие;
б) комуникативните умения;
в) моторно-двигателните умения;
г) потенциалните възможности и уменията за самостоятелен и независим живот;
2. определя в зависимост от потребностите на ученика въз основа на извършената оценка:
а) вида и формата на обучение на детето или ученика;
б) необходимата допълнителна подкрепа за личностно развитие - рехабилитационна и терапевтична работа;
в) заниманията по интереси;
3. осигурява взаимодействието и координира работата с родителите, представителите на децата или лицата, които полагат грижи за децата, с педагогическите и другите специалисти в центъра и с координиращите екипи в училищата за осигуряване на обучението и подкрепата на учениците и за подпомагане на процеса на приобщаване на ученика.

/5/ Учениците в центъра се обучават по индивидуални учебни планове, разработени от ЕПЛР в училището, в което са записани и на база становищата и индивидуалните учебни програми, разработени от координиращия екип в центъра, включващи следните раздели:

- интелектуално и познавателно развитие
- комуникативни умения
- фина моторика
- езиково говорно развитие и комуникативни умения
- когнитивни умения
- емоции и поведението
- социални умения
- учебна дейност
- умения по изкуствата
- трудови и професионални умения

/6/ Индивидуалните учебни програми, които се приемат на заседание на ПС се одобряват от директора на приемащото училище за всяка учебна година. В края на всеки срок и в края на учебната година координиращият екип в центъра изготвя доклади проследяващи динамиката на развитие на ученика. Координиращият екип изготвя становища в началото и края на първия срок и в края на учебната година.

Чл.11 В ЦСОП, освен задължителната учебна документация се води и съхранява следната документация:

1. Лично дело на всеки ученик, което съдържа:
   - медицински документи - Решение на ТЕЛК, ЕЕГ, психиатричен, психологичен, неврологичен, соматичен статус и др.
   - Индивидуален учебен план
   - Индивидуална учебна програма
   - творчески работи на ученика
   - удостоверение за раждане
   - удостоверение за преместване
   - удостоверение за завършен клас
   - доклади и становища от координиращия екип в центъра
   - карта за първична оценка от РЕПЛР
   - карта за първична оценка от КЕ

- анкетни карти
- снимка
- молби и декларации от родител за всяка учебна година

ГЛАВА ТРЕТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО
РАЗДЕЛ I
ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 12 Формите на обучение в ЦСОП са дневна, индивидуална и комбинирана.
Чл. 13 В дневна форма на обучение се обучават ученици от I до X клас, организирани в паралелки.
Чл. 14 Индивидуална форма на обучение включва занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети, ако това е предвидено с индивидуалния учебен план, утвърден от директора на центъра.
/1/. Индивидуална форма на обучение се организира за:

1. Ученици, които по здравословни причини не могат да посещават центъра повече от 30 последователни учебни дни.

/2/. В случаите по т. 1/1/ центъра организира индивидуално обучение в домашни условия въз основа на медицински документ, издаден от ЛКК и осигурява от 8 до 12 учебни часа седмично.
Чл.15 Ученици, които следва да се обучават в индивидуална или комбинирана форма на обучение, подават писмено заявление до директора на центъра.
Чл. 16 Условията и редът за провеждане и организиране на учебната дейност се определя със заповед на Директора на центъра.
Чл. 17 Целодневния режим на обучение се осъществява по следния вариант:
1.Задължителните учебни занятия се провеждат до обяд, часовете за самоподготовка, занимания по интереси, организиран отдих и спорт след обяд.
а/ самоподготовка – до 10 часа
б/ организиран отдих и спорт – до 10 часа
в/ занимания по интереси – до 10 часа
2.Учебно – възпитателната работа в центъра се осъществява чрез разнообразни форми:
а/ Фронтална – работа с цяла/ група клас,ИГ
в/ индивидуална – в часа, самоподготовката , по индивидуална програма за развитие на ученика.
г/ групова – ИГ, чрез формиране на групи от ученици с трайни интереси и възможности.

РАЗДЕЛ II

ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл. 18 Обучението в центъра се организира в 4 паралелки от I до VII клас – I – III слят клас, IV клас, V -VI слят клас,VII клас и в 2 професионални паралелки от VIII до X клас-VIII- X слят клас и IX клас.
/1/ Броят на децата и учениците в паралелките в центъра за специална образователна подкрепа е от 4 до 6 според образователните потребности, възможностите за адаптация и поведенческите особености на децата и учениците.

/2/ Седмичната натовареност на ученик , който се обучава в центъра за специална образователна подкрепа, е в зависимост от индивидуалния учебен план на ученика, но не повече от 22 учебни часа седмично.
/3/ Броят на учениците в групите за терапевтични и рехабилитационни дейности и за занимания по интереси в центъра за специална образователна подкрепа е:
1. в групите за терапевтични и рехабилитационни дейности (психологическа подкрепа, логопедични занимания, арттерапия, кинезитерапия и други) - от 3 до 6;
2. в групите за занимания по интереси (ателиета по интереси, музикални занимания, спортни занимания и други) - от 6 до 8.
/4/ Индивидуалните терапевтични и рехабилитационни занятия на деца и ученици в центъра за специална образователна подкрепа се определят въз основа на оценката на координиращия екип и се планират в плана за подкрепа.
/5/ В началото на учебната година директорът назначава със заповед ръководителите на групи, класните ръководители на паралелки и възпитателите на интернатните групи
/6/ Ръководителят на група/класният ръководител организира и провежда часа на група/класа и допълнителният час на групата/класа.

РАЗДЕЛ III
УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 19 /1/Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни.
/2/ Учебните седмици за учебната година за съответните класове са:
I – III клас – 32 учебни седмици
IV – VI клас – 34 учебни седмици
VII – X клас – 36 учебни седмици
/3/ Обучението се организира в учебни срокове, седмици, дни и часове.
/4/ През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна , пролетна и Великденска ваканция.
/5/ Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.
Чл. 19а. В случай, че денят по чл. 20 е почивен, учебната година започва на първия следващ работен ден.
Чл. 20 /1/ Продължителността на учебния час в центъра за специална образователна подкрепа е 35 минути. Продължителността на междучасието е 10 минути, а на голямото междучасие/след третия учебен час/ - 30 минути.
/2/ Продължителността на индивидуалните и груповите терапевтични и рехабилитационни занятия е от 15 до 35 минути по преценка на съответния специалист, съобразно потребностите на детето или ученика, а на заниманията по интереси - 35 минути.

РАЗДЕЛ IV
ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА

Чл. 21 /1/ Оценяването на учениците със специални образователни потребности,които се обучават по индивидуални учебни програми,се извършва в съответствие с чл. 120, ал.7 и ал.8 от ЗПУО и при условието на чл.118,ал.4 от ЗПУО.
/2/ Установяването на придобитите компетентности като очаквани резултати от обучението по индивидуалните учебни програми се осъществява от учителите

по съответните учебни предмети от индивидуалните учебни планове на учениците в сътрудничество с педагогическите специалисти от екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците в училищата.
/3/ Установяването на придобитите компетентности като очаквани резултати от обучението по индивидуалните учебни програми,вслучай че учениците се обучават в център за специална образователна подкрепа,се осъществява от учителите и другите педагогически специалисти в центъра
/4/ На учениците със специални образователни потребности,които се обучават по индивидуална учебна програма,се поставят оценки само с качествен показател,които може да са: "постига изискванията","справя се"и"среща затруднения". Когато се установи,че учениците са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план,се поставя оценка с количествен показател по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.
Чл.22 Знанията и уменията на учениците от професионалните паралелки се оценяват чрез текущи и периодични проверки, както и чрез изпити.
/1/ Формите за проверка и оценка са устни, тестови и други писмени и практически форми.
/2/ Текущата проверка се осъществява системно през първия и втория срок от учителите, чрез избрани от тях форми за проверка и оценка.
/3/ Знанията и уменията на учениците могат да се проверяват от упълномощени длъжностни лица от Управленията по образованието и науката.
/3/ Проверката и оценката на знанията на учениците чрез изпити се осъществява от изпитни комисии, назначени със заповед на директора на центъра.
/4/ Съгласно чл.22,ал.3 от Наредба 11/01.09.2016 г.,не се формира срочна оценка при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки
/5/ Текущите и годишните оценки се вписват в дневника на паралелката. Срочните и годишните оценки се вписват и в личния картон на ученика.
][Оценките от изпитите се вписват в съответните изпитни протоколи и в личния картон на ученика.
Чл.23 Изпитите за получаване на свидетелство за професионална квалификация по част от професия се провеждат от:
/1/ Комисия по организиране на изпита и комисия по оценяването, назначена със заповед на директора.
/2/ Оценките от изпита се вписват в изпитните протоколи от изпитната комисия и в личния картон на ученика от класния ръководител.
Чл.24 /1/Ученик, който е започнал обучението си в дадена форма на обучение по определена професия / специалност и премине в самостоятелна форма на обучение по същата професия /специалност продължава обучението си по учебен план, по който е започнал.
/2/ Производствената практика на VIII,IX и X клас е задължителен елемент от учебния процес. Тя се провежда по график, утвърден от директора на центъра в зависимост от конкретните условия.
1. Времето за провеждане на производствената практика е учебно време.
2. Производствената практика е задължителна за всички ученици от всички форми на обучение.
3. Производствената практика се провежда по учебни програми, утвърдени от директора на центъра.

4. Часовете за производствена практика се възлагат само на учители по теория практика на професията и специалността.
5. По време на производствената практика ученикът трябва да води тетрадка-дневник, където отразява дейността си по дни. Тетрадката -дневник се заверява от лицето, при което ученикът работи и от учителя – ръководител на практиката.
6. Производствената практика се оценява с цифрова оценка ,която се нанася в дневника на класа и в личния картон.
7. За ученик, който не е провел по уважителни причини производствената практика по редовния график, педагогическия съвет определя реда и условията за провеждането й.
/3/ Държавния квалификационни изпити по теория и практика за придобиване на първа степен на професионална квалификация се провежда по график утвърден от директора.
/4/ Държавни квалификационни изпити по теория и практика на професията се провеждат по конспекти утвърдени от директора на училището и Национална изпитна програма в съответствие с чл.35 и чл.36 от ЗПОО и обхващат изученото учебно съдържание по професионална подготовка.

РАЗДЕЛ V

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

Чл. 25 /1/Центърът за специална образователна подкрепа не издава документ за завършен клас, етап или степен на образование.
/2/ Директорът на центъра в края на учебната година изготвя по предложение на координиращия екип по доклад-оценка за всяко дете или ученик със специални образователни потребности за извършеното обучение по индивидуалните учебни планове и програми, за обучението за придобиване на първа степен на професионална квалификация или за квалификация по част от професия.
/3/ В доклад-оценката се отразяват резултатите по образователни направления резултатите на ученика от обучението по индивидуалните учебни програми и се отчита индивидуалният напредък на детето или на ученика.
/4/ Директорът на центъра за изпраща до 5 дни от края на втория учебен срок на учебната година доклад-оценката на директора на училището, в която е записано детето или ученикът, за издаване на удостоверение за завършен клас или за удостоверяване в ученическата книжка на завършено обучение в V, VI, VIII, IX и XI клас.
/5/ Директорът на центъра в края на учебната година по предложение на координиращия екип по изготвя доклад-оценка на всеки ученик със специални образователни потребности, завършил съответно VII или X клас, за постигнатите резултати от обучението по индивидуалните учебни програми.
/6/ До 5 дни от края на втория учебен срок на учебната година доклад-оценката по ал. 5 се предоставя на директора на училището, в което е записан ученикът, за издаване на удостоверение за завършен съответно VII или X клас. Удостоверението дава право на ученика да продължи обучението си в VIII, съответно в XI клас, и на професионално обучение.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ I
УЧИТЕЛИ И ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл. 26 /1/ Членовете на училищната общност / учители, ученици, родители, административен и помощен персонал/ не си позволяват поведение, противоречащо на нормално дължимото уважение към всеки както в центъра, така и в извънучилищните форми на общуване.

/2/ Учителят организира и провежда образователно- възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълното им интегриране в социалната среда. Специални грижи се полагат за равноправно интегриране на учениците от етническите малцинства.

/3/ Възпитателят организира и провежда образователно – възпитателната дейност с учениците извън задължителните учебни часове.

/4/ Учителят и възпитателят трябва не само да дават знания и да формират умения, но и с държанието си да бъдат положителен модел за поведението на учениците.

Чл. 27 Обществеността, административните органи и учениците изразяват почит и уважение към учителите.

Чл. 28 Учителят има право да:

1.да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2.да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;

3. да участват във формирането на политиките за центъра;

4.да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5.да повишават квалификацията си;

6.да бъдат поощрявани и награждавани.

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

8.дава мнения и да прави предложения по дейността на центъра.

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

10.да използва материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

11.дава мнения и прави предложения по дейността на центъра до административните органи в системата на народната просвета;

12.да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на центъра или от РУО Ловеч.

Чл.29 Учителят е длъжен да:

1. да осъществява обучение и възпитание учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазва живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от центъра;

3. да зачита правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничa и партнира със заинтересованите страни;
4. да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на центъра и специфичните потребности на децата и учениците, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.
5.Изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативните актове в системата на просветата и в длъжностната си характеристика.
6.Изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО и МОН.
7.Получи разрешение от директора за колективно излизане от центъра поне един ден преди деня на излизането.
8.Повишава професионалната си квалификация.
9.Прави своевременно предложения за налагане на наказания на ученици.
10.Преподава учебния предмет на книжовен български език, да общува с учениците на книжовен български език.
11.Уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.
12.Да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
13.Да планира, организира и провежда образователно – възпитателния процес;
14.Да използва интерактивни методи, иновации и ИКТ в образователно-възпитателния процес;
15.Да работи в екип за създаване на подходяща образователно- възпитателна среда (комуникация с психолога, логопеда, участие в комисии и др.) ;
16.Да работи с ученици за участие в общински, областни, регионални и национални състезания и конкурси.
17.Да работи с родители;
18.Да работи в методически обединения и подпомагане на новопостъпили учители;
19.Да разработва и реализира проекти;
20.Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
21.Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
22.Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
23.Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на дисциплината, както и за уменията му за общуване и интегриране, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
24.Да не ползва мобилен телефон по време на час;
25.Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в центъра, както и извън него- при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
26.Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
27.Да не внася в центъра, оръжие както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

Чл.30 Учител, който е и ръководител на група или класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната група/паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на дисциплината, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им, като периодично и своевременно информира родителите/настойниците;
2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от групата/паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от групата/паралелката;
4. Да консултира родителите/настойниците за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
5. В края на всяка учебна година да изготвя характеристика за всеки ученик от групата/паралелката; в характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните черти в развитието на ученика; характеристиката се предоставя на родителя/настойника срещу подпис;
6. Да организира и провежда родителски срещи;
7. Да организира и провежда часа на групата/класа;
8. Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от групата/паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
9. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
10. Да води редовно и да съхранява учебната документация за групата/ паралелката;
11. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
12. Да изготвя и да предоставя на родителя характеристика
13. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от групата/паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на групата/паралелката като общност;
14. Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от групата/паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
15. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на групата/паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от групата/паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на дисциплината, за уменията им за общуване и интегриране средата;
16. Да осъществява постоянна връзка с останалите групови/класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
17. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от групата/паралелката;

18. Да води редовно и да съхранява учебната документация за групата/паралелката.
19. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни
въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти.Груповият/класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.
20. На първата родителска среща за учебната година груповият/класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.
Чл.31 /1/. Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.
/2/ Учителят не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия
/3/ Учителят няма право да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.
Чл.32 /1/ Учителските длъжности са:
1. младши учител
2. учител
3. старши учител
/2/ Длъжностите по ал. 1 се заемат от лица с придобито висше образование на образователно- квалификационна степен „магистър" , „бакалавър" или „ професионален бакалавър.
/3/ Длъжностите "младши възпитател" , "възпитател " и „ старши възпитател" се заемат от лица с придобито висше педагогическо образование на образователно- квалификационна степен "магистър", "бакалавър" или " професионален бакалавър".
/4/ Длъжността учител по учебни предмети от професионалната подготовка, може да се заема и от лица с диплома за завършена степен на висшето образование по съответната специалност.
Чл.33 Директорът на центъра , в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и /или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по чл.31. ал.1., при условия че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетната организация.
Чл.34 Длъжностите по чл. 31 не могат да се заемат от лица, които:
1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.
Чл.35 Всяко лице от педагогическия персонал, което има действително отработени най- малко шест месеца в училището за предходната учебна година, може да участва в процеса на определяне на допълнително трудово възнаграждение.

/1/ Председател на комисията е директора, а членове са избрани от Педагогическия съвет представители на педагогическия колектив по предложение на директора.
/2/ Определянето на резултатите от труда се извършва от директора, подпомаган от комисия, съставена от 3 души, като при липса на консенсус крайното решение се взема от директора.
/3/ Определянето на резултатите от труда на членовете на комисията се извършва от директора.
/4 Определянето на резултатите от труда се извършва с попълването на карта за определяне на допълнително трудово възнаграждение, която се подписва от комисията и се съхранява в личните досиета на педагогическите кадри.
/5/ Чрез определяне на критерии към отделните показатели съобразно спецификата на центъра ще се формира визията на педагогическия колектив за оценка на собствения труд.

РАЗДЕЛ II
РОДИТЕЛИ

Чл.36 Родителите/настойниците са партньори в образованието и имат право на информация и диалог по въпросите, отнасящи се до живота в центъра, организацията на труда и дейността на центъра.
Чл.37 Диалогът между семействата и центъра се осъществява на родителски срещи и всеки път, когато учебната ситуация или поведението на ученика го прави необходим.
Чл.38 Родителите/настойниците могат да си определят среща с учител по взаимно споразумение по телефона.
Чл.39 Груповият/класният ръководител провежда 1 час седмично за консултиране на родители/настойници по график, утвърден от директора.
Чл.40 Родителите/настойниците подпомагат дейността на центъра в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми на проявление.
Чл.41 За участие на учениците в мероприятия извън центъра родителите/настойниците се уведомяват чрез бележка или телефонно обаждане.
Чл.42 /1/.Родителите/настойниците имат следните задължения:

1. да осигуряват посещаемостта на ученика в центъра;
2. да се запознаят срещу подпис с ИУП и правилника за дейността на центъра в началото на учебната година;
3. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на дисциплината, за уменията му за общуване с децата или учениците и учителите и интегрирането му в социална среда;
4. да се явява в центъра, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от груповия/класния ръководител или директора;
5. да уведомява по телефона груповия/класния ръководител или центъра, когато детето им отсъства по болест или по други причини.

/2/ Родителите имат следните права:

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно -възпитателния процес, за спазването на

дисциплината, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в средата;
2. да се срещат с груповия/класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да участват в родителските срещи;
4. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие и обогатяване на материално- техническата база на центъра;
5. да присъстват при изготвянето от екипа към центъра на ИУП за тяхното дете;
6. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани , когато се решават въпроси , които засягат права и интереси на ученика ;
8. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците, от специалист, за което центъра им оказва необходимото съдействие.

РАЗДЕЛ III

УЧЕНИЦИ

Чл.43 Учениците участват като партньори в обучението и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.
Чл. 44 Учениците се обучават и възпитават в центъра при условия, които гарантират:
а/ равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
б/ техните права, свобода и сигурност;
в/ зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
г/ възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
д/ приобщаване към националните традиции и културните ценности;
Чл. 45 Ученикът има право да:

1. участва в организирането от центъра на извънкласни и извънучебни дейности;
2. получава индивидуална помощ от учителите съобразно специфичните си педагогически способности;
3. бъде защитен от центъра при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права;
4. ползва безплатно МТБ в учебно време, както и в извънучебно време;
5. участва в работата на ПС при награждаване и наказване на ученици;
6. получава безплатни учебници от I до VII клас;
7. участва по свой избор в организираните от центъра извънкласни и извънучилищни дейности.
8. получава от учителите и възпитателите информация по въпросите, свързани с неговото обучение;
9. получава от учителите, възпитателите и други длъжностни лица информация и консултации по професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности;
10. получава от учителите и възпитателите консултации при организиране на самостоятелната си самоподготовка;
11. получава индивидуална помощ от учителите и възпитателите съобразно специфичните си педагогически потребности;

12. бъде насочван, стимулиран и подпомаган за развитие на неговите дарби, умствени и физически способности;
13. бъде защитен от центъра при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права;
14. ползва безплатно МТБ в учебно време, както и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището;
15. бъде поощряван с морални награди за добри постижения и участия в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност;
16. да се ползват от формите на равен достъп до образование, независимо от вида и степента на увреждането.

Чл. 46 Ученикът няма право да:

1. Отсъства от учебни занятия без уважителни причини.
2. Употребява алкохол и да пуши в сградата и района на центъра
3. Участва в хазартни игри, да употребява и разпространява наркотични вещества и порнографски материали.
4. Участва в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст.
5. Накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя, съучениците, административния и помощен персонал.
6. Унижава личното достойнство на съучениците си и да упражнява психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия.
7. Създава пречки на учителя, административния и помощен персонал при и по повод изпълнения на служебните им задължения.
8. Ползва мобилен телефон по време на час.
9. Да използва тетрадки и други учебни помагала , чиито корици и външни страници са с неприлично съдържание и снимки.

Чл. 47 Ученикът има следните задължения:

- изпълнява задълженията си, определени с този правилник;
- да опазва имуществото на центъра;
- спазва графика на часовете;
- съхранява авторитета на центъра и развива неговите традиции
- да се явява в приличен външен вид в центъра, който съответства на положението му на ученик и на добрите нрави ;
- да се движи спокойно в учебната сграда и след биенето на първия звънец да заеме мястото си и се подготви за час;
- да носи със себе си личната карта;
- да поддържа хигиена в класните стаи, центъра, общежитието и двора;
- стриктно и точно да изпълнява нарежданията на учителите и възпитателите;
- да не влиза в други класни стаи, учителската стая, дирекцията и канцеларията. При нужда да се обръща към дежурния учител или възпитател;
- да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час
- да не носи оръжие, както и други предмети, с които може да се навреди на здравето на околните;
- да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с

изискванията на Закона за закрила на детето.

Чл.48 Ученикът може да отсъства по уважителни причини:

1. При заболяване, удостоверено от лекар-специалист с медицинска бележка.
2. До 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на центъра въз основа на писмена молба лично от родителя/настойника.
3. Поради тежкото здравословно състояние на учениците с множество увреждания,броят на отсъствията не се отразяват на завършване на учебен срок/година.

Чл. 49 /1/За неизпълнение на задълженията си, определени от този правилник, ученикът се наказва със:

1. Забележка.
2. Допълнителен труд в полза на центъра.

Дейностите в полза на центъра по ал. 1, т. 2 не трябва да са такива, които с оглед на естеството или интензивноттта си не са съобразени с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците или унижават тяхното достойнство.

Видовете дейности могат да бъдат: работа в стол, двора на центъра, почистване и подреждане на имущество.

3. Предупреждение за преместване в друго училище.
4. Преместване в друго училище до края на учебната година.

Наказанията могат да бъдат предшествани и/ или съпроводени от следните мерки:

1. Писмено предупреждение до родителя/настойника.
2. Допълнителна учебна работа по инициатива на учителя.
3. Обсъждане поведението на ученика на ПС.
4. Преместване в друга група/паралелка.
5. Когато ученикът се яви в центъра и състоянието му не му позволява да участва в образователно - възпитателния процес, той се отстранява до отпадане на основанието за отстраняването му, за което груповият/ класният ръководител уведомява родителя / настойника.
6. Когато ученикът пречи на учителя и/ или съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час.
7. Освен налагането на наказание по ал.1 ученикът може да бъде насочен към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа от специалист.

/2/Наказанията по ал.1., т. 1 се налагат със заповед на директора по предложение на класния ръководител, а наказанията по т.2 - 4 със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

/3/ При три забележки за лоша дисциплина, класният ръководител внася предложение за наказание на провинилия се ученик.

/4/ Преди налагане на наказанията по чл. 41, ал. 1, директорът - за наказанието по чл. 41, ал.1, т.1., съответно педагогическия съвет - в останалите случаи, изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

/5/ Родителят/настойникът има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

/6/Най- тежки нарушения в центъра са проявите, които заплашват здравето и живота на членовете на училищната общност като:

- тютюнопушене и употреба на алкохол и наркотици;

- изнудване и унижаване достойнството на съученици, в това число унижаване на личното достойнство на съученици и упражняване на физическо или психическо насилие върху тях;
- възпрепятстване на нормалното провеждане на учебния процес;

/7/ Наложените наказания и мерки се отразяват в личния картон, в дневника и в характеристиката на ученика.

/8/ Когато ученик е отстранен от час, учителят отбелязва неизвинено отсъствие. Ученикът няма право да напуска територията на центъра по време на отстраняването си. Центърът създава условия за възпитателна работа с учениците при изпълнение на мярката.

/9/ Наказанията за допуснати неизвинени отсъствия се налагат, както следва:

- „забележка" – за 10 неизвинени отсъствия;
- „предупреждение за преместване в друго училище" – при 20 неизвинени отсъствия;

/10/ За всяко производство за налагане на наказание по чл. 41, ал.1 и на мярката по чл. 41, се определя докладчик от класния съвет. Докладчикът е учител, който преподава на ученика.

/11/ Класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на наказание.

/12/ Преди налагане на съответното наказание Директорът изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

/13/ При необходимост изслушването се извършва в присъствието на психолога на центъра, родителя и класния ръководител.

/14/ Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика наказания и мерки.

ГЛАВА ПЕТА
УЧИЛИЩНА ДИСЦИПЛИНА И КОЛЕКТИВЕН ЖИВОТ

Добрата и успешна дейност на училищната общност се основава на взаимно доверие, уважение и толерантност между всичките й членове - учители, ученици, родители, административен и помощен персонал. Взаимното уважение предполага коректно поведение и необходимо коригиране във взаимоотношенията възрастни - подрастващи и между подрастващите.

Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Вербалното насилие, рушенето на МБ, повреждането на лично и обществено имущество, обидите, кражбите или опитите за кражби, физическото насилие, рекетът в центъра или в района на центъра представляват поведение, което според неговата сериозност е предмет на дисциплинарни санкции или уведомяване на съдебните органи.

Правилата за вътрешния ред имат за цел да осигурят успех на дейността на центъра чрез реализиране на личните права на всеки: физическа неприкосновеност, свобода на убежденията и изразяването, защита на личната собственост, уважение към труда и материалните блага.

Тези правила за добро поведение са валидни в центъра и извън него.
Всеки е длъжен да опазва имуществото и учебните материали:

- осветлението се изгасва, когато е светло;
- дежурният ученик почиства черната дъска преди всеки час и съхранява гъбата;
- класните стаи се поддържат чисти и отпадъците се изхвърлят в кошчетата; за опазване на МБ и за чистотата в класните стаи са пряко отговорни учениците, учителите и целия персонал;
- всяка умишлена повреда води до поемане на разходите за възстановяване или ремонт от виновното лице и неговите родители/настойници;
- при биене на учителския звънец учениците трябва да са в класните стаи и да са готови за час;

ГЛАВА ШЕСТА
БЕЗОПАСНОСТ И СИГУРНОСТ

Чл.50 Здраве.
/1/ Посещенията в медицинския кабинет по време на учебни занятия стават в спешни случаи.
/2/ Вземането на медикаменти от учениците по време на учебния процес става само в присъствието на медицинско лице.
Чл. 51 Пожар и евакуация.
/1/ Евакуационните схеми са поставени по коридорите. Всеки е длъжен да се запознае с тях в началото на учебната година и да участва в практическите занятия един път годишно.
Чл. 52 Кражби и загуби.
/1/ Родителите/настойниците трябва да се грижат за това, децата им да не носят в центъра ценни вещи и големи суми пари. Центърът не носи отговорност за загуби и кражби, включително и на пари и ценни вещи.
/2/ Всеки, който намери чужди вещи, трябва незабавно да ги предаде на дежурния учител.
Чл. 53 Опасни и взривни вещества.
/1/ Внасянето в центъра на опасни предмети - ножове, пиратки и др., които може да са опасни за здравето и не са свързани с учебната дейност, е забранено.
/2/ Забранено е внасянето и използването от ученици на музикални възпроизвеждащи устройства в центъра.

ГЛАВА СЕДМА

ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ
РАЗДЕЛ I
ДИРЕКТОР

Чл. 54 Органите на управление на системата на народната просвета са Министерство на образованието и науката, Регионалните управления по образованието и директорът на центъра.
Чл. 55 Директорът, като орган за управление на центъра :

1. Организира и контролира цялостната дейност на институцията,ръководи образователната дейност в институцията, в съответствие с правомощията,определени с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите,директорите и другите педагогически специалисти
2. Контролира спазването на ДОС.
3. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд.
4. Представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие в предоставените му правомощия.
5. Разпорежда се с бюджетните средства.
6. Сключва и прекратява трудови договори с учителите, възпитателите, служителите и работниците в центъра.
7. Обявява свободните места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им.
8. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения.
9. Осигурява условия за здравно - профилактична дейност в центъра.
10. Председателства педагогическия съвет на центъра и осигурява изпълнение на решенията му.
11. Приема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в центъра.
12. Награждава и наказва ученици ,учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за предучилищно и училищно образование;
13. Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в центъра;
14. Организира обучението и възпитанието на учениците в съответствие с държавните образователни изисквания;
15. Взема решения при конфликтни ситуации, като недопуска дискриминация, основана на пол, народност, етнически принадлежност и религия;
16. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
17. Работи по лични и оперативни планове и срочни графици, с които се осигурява ритмично организацията и контрола върху дейността на учителите, учениците и помощен персонал;
18. Утвърждава, приети и актуализирани на ПС правилници ,планове, графици, а именно: - ПВТР; - Годишен план за работа; - План за квалификационна дейност на педагогическия персонал; - Правилник за дейността на ЦСОП; - Правилник за осигуряване на безопасни условия на обучение,възпитание и труд; - Тематичен план за работата на ПС; - План за работа на КЕ; - План за контролна дейнсот на директора; - План за защита при БАК; - План за работа при зимни условия; - Здравно-образователна програма; - План за дейността на училищните комисии
19. Запознава новопостъпващите с характера на работата им, правилника на вътрешния ред, правилата за хигиена и безопасност на труда и противопожарната охрана;
20. Решенията на директора се отменят само от министъра на МОН.

Чл. 56 Директорът има следните права:

1. Да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

2. Да издава задължителни за работещите в ЦСОП указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в центъра, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. Да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
5. Да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
6. Да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

РАЗДЕЛ II

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 57 ПС на ЦСОП като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. Приема стратегия за развитие на центъра, която се актуализира всяка година.
2. Приема правилника за дейността на ЦСОП.
2. Приема училищния учебен план.
3. Избира формите на обучение.
4. Обсъжда и взема решения за резултатите от обучението.
5. Прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на наказания „преместване в друго училище до края на учебната година" и „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение"

Чл. 58 /1/ ПС включва в състава си учителите, възпитателите, психолог и логопед.
/2/ В състава на ПС се включва и медицинското лице, което обслужва ЦСОП. Медицинското лице участва в заседание на ПС при обсъждане на въпроси, свързани със здравословното състояние на учениците.
Чл. 59 /1/ ПС се свиква всеки месец от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко една трета от числения състав.
/2/ Решение се приема с обикновено мнозинство при присъствие на не по-малко от 2/3 от числения му състав.
/3/ Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на РУО.
Чл. 60 По инициатива на директора ПС може да заседава извънредно за обсъждане предложения за наказания на ученици.
Чл.61 Педагогическия съвет има право да:
– определя организацията на педагогическия процес, на труда и режима за обучение и възпитание на учениците в ЦСОП "В.Левски" ;
– утвърждава годишните разпределения по ДОС за съответните групи на база компилация от утвърдените в практиката програми за възпитание и обучение в предучилищна възраст;
– приема годишния план за цялостната дейност на ЦСОП;
– разглежда работата на отделни учители и възпитатели;
– обсъжда резултатите от учебно- възпитателната работа по класове и групи и приема мерки за нейното усъвършенстване;

– запознава периодично родителската общност с постигнатото ниво и съдейства за осъществяване на обратна връзка;
– приема информация от медицинското лице в центъра за здравния статус на децата и запознава родителите с нейното съдържание;
– обсъжда въпроси на съвместната дейност с останалите фактори от социално -педагогическата система;
– съдейства за повишаване квалификацията на педагогическия и непедагогически персонал;
– обсъжда предложения за награди и наказания;
-прави предложения към проекта за бюджет и разходването на извънбюджетните средства;

Чл. 62 Педагогическият съвет няма право да приема решения, противоречащи на българското законодателството и Конвенцията на ООН за правата на детето.

Чл. 63 /1/ Работата на педагогическия съвет се планира предварително. /2/Дневният ред на всяко заседание се съобщава най-малко три дни преди насрочената дата за провеждане на заседанието.

Чл. 64 За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол от учител, избран за секретар в началото на учебната година. Протоколите се вписват в специална книга и се подписват от директора и секретаря най-малко три дни след заседанието на съвета

РАЗДЕЛ III
НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ И СЧЕТОВОДНИ ОТЧЕТИ

Чл. 65 Всички служители на ЦСОП се запознават с вътрешно- нормативните документи на центъра , срещу подпис.

Чл. 66 Всички служители на ЦСОП са длъжни да познават нормативните актове/ вътрешни и външни / свързани с изпълнението на длъжностните им характеристики.

Чл. 67 Външните нормативни документи се предоставят за ползване от служителите в специална папка в Учителската стая.

Чл. 68 Вътрешните нормативни документи се предоставят за ползване от служителите в специална за целта папка и поставеното за тази цел табло в учителската стая.

Чл. 69 При промяна на нормативните документи, директора уведомява категориите персонал както следва:
– педагогически персонал на заседание на педагогическия съвет;
– непедагогически персонал на общо събрание.

Чл. 70 Информацията свързана с отчетността на отделните звена от структурата на ЦСОП , се представя в срокове от отговорни лица, определени в Годишния комплексен план.

Чл. 71 Вътрешно – счетоводни отчети на ЗАС, се представят за осчетоводяване на главния счетоводител до три работни дни на следващия месец.

Чл. 72 Вътрешно – счетоводни отчети се представят на директора на ЦСОП, след осчетоводяване до 10 число на следващия месец.

Чл. 73 Счетоводните документи на ЦСОП се представят на висше стоящите организации по начин и график определен от тях.

РАЗДЕЛ IV
ПРОЦЕДУРИ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл. 74 Педагогическият персонал се назначава в съответствие с изискванията на Наредба № 15 от 22 юли 2019 Г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 75 Непедагогическият персонал се назначава в съответствие с изискванията на Наредба 4/20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда.

Чл. 76 Свободните работни места се обявяват в Бюрото по труда и РУО, в три дневен срок след овакантяването им .
Чл. 77 Прием на документи, за обявените работни места се извършва в канцеларията на центъра, срещу входящ номер.

Чл. 78 Подбор на документи, на Наредба № 15 от 22 юли 2019 Г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва от директора.

Чл. 79 Събеседване с кандидатите, отговарящи на условията за обявеното работно място, се извършва от директора или комисия, назначена от него.
Чл. 80 Определяне на трудовото възнаграждение на новопостъпилия служител се извършва на основание разпоредбите на Наредба 4/20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда
1. Определянето на максималното трудово възнаграждение по длъжностните нива е според Наредба 4/20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда
2. Индивидуалната работна заплата се определя според образованието, професионалния стаж, общ трудов стаж и специфичните изисквания по длъжностна характеристика.
3. Индивидуалната работна заплата за съответния месец се изчислява на базата на договорената такава по трудов договор, според действително отработени дни в месеца.
3.1. Редът за събиране на информация за определяне на индивидуалната месечна работна заплата е:
а) резолираната молба за платен и неплатен отпуск се подава на главния счетоводител до 21 число на текущия месец;
б) за текущия месец се начисляват средства по ползване на отпуск за временна нетрудоспособност, по даден болничен лист в срокове определени по КТ;
4. Работната заплата се начислява и изплаща в текущия месец.
4.1. Изплащането на работната заплата за месеца се извършва на две части: авансово в средата на месеца и остатък в края на месеца.
Чл. 81 Запознаване на служителя с Длъжностна характеристика за съответната длъжност и Етичния кодекс на работещите с деца се извършва при постъпването му на работа.
Чл. 82 Осигуряване условия от работодателя за изпълнение на трудовите задължения по Длъжностна характеристика.
Чл. 83 Всички категории персонал, работещ в центъра се включват във вътрешни квалификационни форми, планувани в Годишния комплексен план.

Чл. 84 Служителите и работниците от центъра, участват в квалификационни форми по въпроси свързани с професионалната им реализация, организирана на различни нива.

РАЗДЕЛ V
ПРОЦЕДУРИ ПО СПАЗВАНЕТО НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

Чл. 85 В дейността си с децата, всички служители се ръководят от правата и задълженията си, регламентирани в длъжностната характеристика и Етичния кодекс на работещите с деца

Чл. 86 Работниците и служителите в ЦСОП „Васил Левски" се запознават с длъжностните си характеристики и Етичния кодекс на работещите с деца срещу подпис.

Чл. 87 (1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали казуси, към ЦСОП се създава Комисия по етика.Комисията се избира от ПС за срок от 3 години.Комисията по етика към центъра:

- разработва процедура по подаване на жалба свързана с нарушение нормите на Етичния кодекс на работещите с деца.
- разглежда сигнали,свързани със спазването на Етичния кодекс
- дава задължителни тълкувания на ЕК
- заинтересован член на ЦСОП има право да внесе сигнал в Комисията по етика

(2) Комисията по етика разглежда постъпилите сигнали и изготвя доклад до директора,след приключване на случая.При установено неспазване на ЕК,комисията предлага на директора налагане на санкции.Комисията е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред ПС на ЦСОП

(3) При неспазване на нормите на поведение в ЕК ,учениците и педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност съгласно КТ,ПВТР и ВПРЦ

(4) Родителите на децата ,техните близки или други лица могат да представят жалба в писмен вид, до ръководителя на комисията , ако е свидетел на нарушаване правата на детето и Етичния кодекс.

(5) Ръководителя на комисията е задължен да представи на директора подадените до него жалби в писмен вид.Всички подадени жалби от ръководителя на комисията се завеждат в Книгата за подаване на жалби от длъжностното лице.

(6) Всяко дете може да направи устна жалба до директора, ако правата му са нарушени.Жалбата на детето се документира в присъствието на избрано от него лице.

Чл.88 Под нарушения на ЕК по смисъла на тези правила се разбират следните групи прояви:

-действия и/или бездействия ,водещи до разрушаване на доверието към ЦСОП

-грубо отношение към участниците в УВП,проявено неуважение,незачитане на правата и достойнството на личността и допускане на прояви на дискриминация поради етнически,религиозни и др. причини

-прояви на накърняване на авторитета на участниците в УВП и на престижа на ЦСОП

-прояви на недобросъвестно и некомпетентно изпълнение на възложените функции и накърняване на интересите и достойнството на други лица

Чл. 89 (1) Наблюдението и докладването на посочените в чл.88 нарушения ,да се извършват по две направления:
-вътрешно докладване-от педагогическите специалисти,служителите и учениците;
-външно докладване-от родители и настойници
(2) Сигналите за нарушенията се приемат в ЦСОП и се регистрират в дневник за входяща и изходяща кореспонденция
(3) Регистрираните сигнали се разглеждат от Комисията ,избрана от ПС и назначена със заповед на директора
(4) Всички постъпили сигнали се разглеждат от комисията на нейните заседания,за което се води протокол.Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство-50 плюс 1.Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в срок от 10 работни дни.При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и се провежда разговор със свидетели на нарушението.При невъзможност случаят да се изясни на едно заседание се насрочва последващо такова в срок от 10 работни дни.
(5) За предприетите мерки и наложени наказания ,председателя на комисията уведомява лицето ,подало сигнала
(6) При постъпили жалби за нарушаване правата на децата и Етичния кодекс, директорът на ЦСОП предприема мерки за установяване на нарушенията и търси административна отговорност.
(7) Преди предприемане на мерки за административна отговорност, директорът е длъжен да събере необходимите доказателства, писмени или устни обяснения от виновното лице, както и други лица свързани със случая.

РАЗДЕЛ VI
АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ

Чл. 90 В началото на всяка учебна година на заседание на педагогическия съвет и със Заповед на Директора се формира Комисия по прием на даренията
Чл. 91 Броят на членовете на комисията се определя на заседание на педагогическия съвет и е нечетен .
Чл. 92 Председател на комисията се избира от педагогическия съвет
Чл. 93 Комисията издава протоколи в три екземпляра: за папката към книгата за регистриране на даренията , за дарителя, за счетоводството.
Чл. 94 Председателят на комисията вписва дарението в книга за регистриране на даренията и води папка с протоколите и свидетелствата за даренията.
Чл. 95 Протоколите и свидетелствата за дарение се подписват от членовете на комисията / лицата приели дарението/ , гл. счетоводител, директора и дарителя/ по негово желание/.
1.В протоколите и свидетелствата за дарение се вписват: данни на дарителя / по негово желание/, вида на дарението, стойност, воля на дарителя за начин на разходване/ заскладяване или раздадено в момента на дарението на децата/.
2. За заскладените дарения ЗАС издава складова разписка.
3. Заскладените дарения се разходват според волята на дарителя, съобразно Закона за счетоводството.

Чл. 96 Комисия за разглеждане на оферти за избор на доставчици на стоки и услуги, според Закона за обществените поръчки.
1. Комисия за разглеждане на оферти за избор на доставчици на стоки и услуги, според Закона за обществените поръчки се избира на заседание на Педагогическия съвет, в срок за една календарна година.
2. Броят на членовете на комисията е нечетен.
2.1 Броят на членовете на комисията се определя на заседание на Педагогическия съвет.
2.2 Председателя на комисията се избира от Педагогическия съвет.
3. Комисията разглежда събраните оферти по Закона за обществените поръчки.
4. Изготвя се протокол за избор на доставчик.
5. Комисията предлага на директора, сключване на договор с избрания доставчик.
Чл. 97 Система за проверка на сигнали за измами и нередности
1.Всяко лице свидетел на измами и нередности има право да подаде сигнал, в писмен вид до директора на ЦСОП.
1.1 Подадения сигнал в писмен вид се завежда с вх. № от ЗАС
2. Директора на ЦСОП се запознава със сигнала и извършва проверка за достоверността на изнесените данни.
2.1 Събира данни от лицата имащи пряко отношение към събитието/ в писмен и устен вид/.
2.2 При необходимост издава заповед за инвентаризация.
2.3 Извършва преки наблюдения на дейността на служителите имащи отношение към събитието.
3. Директорът на ЦСОП извършва оценка на събраните данни.
4. При установено нарушение, директора на училището предприема мерки за административни наказания, съобразно законодателството.

ГЛАВА VIII
РАЗДЕЛ I
ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 98 В ЦСОП „Васил Левски“ гр. Ловеч се води следната документация:
1.Дневник за всеки клас и всяка ИГ.
2.Присъствена книга за педагогическия персонал.
3.Входящ и изходящ дневник.
4.Книга за регистриране заповедите на директора и приложените заповеди към нея.
5.Книга за контролната дейност на директора в ЦСОП.
6.Книга с протоколите от заседанията на педагогическия съвет
7.Задължителна счетоводна документация – отчетни счетоводни форми и журнали.
8.Книга за санитарното състояние.
9.Книга за регистриране на даренията.
10.Лично досие за всеки ученик.
11.Годишно разпределение на преподавания учебен предмет
12.Дневник на психолога
13.Дневник на логопеда
14.Летописна книга.
15.Списък Образец №3.

16.Книги за инструктаж
17.Книга за протоколи от заседанията на координиращия екип в центъра.
18.Служебни досиета на персонала.
19.Книга с протоколи от заседанията на общите събрания.
20.Задължителна касова книга

Чл. 99 Изброените книги се номерират, прошнуроват и подпечатват с печата на ЦСОП.

Чл. 100 Училищната документация се води от: **съгласно заповед на директора на ЦСОП „Васил Левски“ Ловеч с № 6 / 15.09.2021г.**

Чл. 101 Училищната документация се съхранява, съгласно разпоредбите на Наредба № 8 / 11. 08. 2016 год. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл. 102 Училищната документация се попълва:
за т. 1, 2,8,12,13 – всеки ден
за т. 5,6,17,19 – до три работни дни след заседанието
за останалите точки- при необходимост

Чл. 103 Документацията се проверява и заверява от директора

Чл. 104 Книгите се съхраняват при лицата които ги водят до попълването им съгласно заповед на директора на ЦСОП „Васил Левски“ Ловеч с № 6 / 15.09.2021г.

Чл. 105 След попълване на съответната книга от лицето, което я води се предава на директора за съхранение .
1/ Документацията се съхранява в хранилище за книги от ЗАС

РАЗДЕЛ II
ПРОЦЕДУРА ЗА ДОКУМЕНТИРАНЕ И АРХИВИРАНЕ

Чл. 106 Задължителните документи в ЦСОП се определят със заповед на директора, която съдържа: вид документ, кой го води, къде се съхранява до приключване, срок на съхранение.

Чл. 107 След приключване на всеки документ се предава за съхранение в архива на ЦСОП от лицето отговорно за неговото водене.

Чл. 108 Със заповед на директора на ЦСОП се определя лице, отговорно за неговото водене.

Чл.109 /1/ Архивът на ЦСОП е обособен в специално за целта помещение, достъпът до което е ограничен.
/2/. Ключ от архива има само лицето което го води и съхранява.

Чл.110 Архивираните документи могат да се ползват само след писмена заявка до лицето което го води и след писмена резолюция от директора на училището.

Този правилник е приет на заседание на ПС при ЦСОП „Васил Левски” - Ловеч и е актуализиран с **Протокол № 11/08.09.2021г.**

Правилникът влиза в сила от 15.09.2021г. и отменя досега действащия правилник.

Директорът има право да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този правилник въпроси.