

СПЕЦИАЛИЗИРАНО СПОРТНО УЧИЛИЩЕ “ ВАСИЛ ЛЕВСКИ “
ГР. ПЛОВДИВ

Утвърдил:

ИЛИЯНА ДАНЧЕВА

Директор на ССУ "Васил Левски" Пловдив

П Р А В И Л Н И К

ЗА

ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

Настоящия правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет
с Протокол 10 от 30.08.2016 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Този правилник урежда устройството, функциите, дейността и управлението на училището.

Чл.2 Правилникът определя структурата на училището, организацията на образователно - възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес, управлението на училището и функциите на ръководство, правата и задълженията на учителите по общообразователните предмети и по спортна подготовка, на възпитателите, учениците и всички участници в образователно – възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес.

Чл.3 С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователно – възпитателната, учебно-тренировъчната и спортно - състезателна дейност, конкретно за условията на училището, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 4 за учебния план и специфичните разпоредби на ММС, учебните планове за спортно училище, Закон за професионалното образование и обучение и всички Държавни образователни стандарти.

Чл.4 Образованието не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Официалният език на територията на ССУ "Васил Левски" Пловдив е българският. Майчиният език, различен от българския, се използва в само отделни случаи, когато това не нарушава общоприетите норми и не смущава реда и спокойствието на останалите участници в образователно – възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес.

ГЛАВА ВТОРА

ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛЕН, УЧЕБНО – ТРЕНИРОВЪЧЕН И СПОРТНО-СЪСТЕЗАТЕЛЕН ПРОЦЕС

Чл.5 1/ ССУ “ Васил Левски “ е институция в системата на училищното образование и осигурява образование според единните държавни образователни стандарти /ДОС/.

2/ Дейността на училището не може:

- да противоречи на Конституцията и законите на страната
- да нарушава принципите на образованието и положенията , залегнали в ЗПУО и другите вътрешни разпоредби.

Чл.6 Училището е специализирано спортно.

Чл.7 Училището е юридическо лице с ЕИК 000458275.

Чл.8 Училището е второстепенен разпоредител на бюджетни кредити и е на делегиран бюджет.

Чл.9 Училището работи по училищен учебен план, разработен въз основа на чл. 12, ал.1, т. 10 от Наредба № 4 за учебния план и типов учебен план за спортните училища.

Чл.10 Училищния учебен план е разработен въз основа на типов учебен план за спортни училища и учебен план за професионално обучение, утвърдени от министъра на образованието и науката.

Чл.11 Училището осигурява обучение в индивидуална и/или комбинирана и самостоятелна форма за даровити деца.

Чл.12 Общообразователния минимум е задължителен за ССУ.

Чл.13 Училищното обучение до 16 – годишна възраст е задължително и се осъществява в дневна форма на обучение.

Чл.14 Формите на обучение в ССУ са :

1/ Дневна - присъствена форма, която се провежда между 7 и 19 часа в учебните дни.

2/ (1) Индивидуална и/ или комбинирана – включва учебни занятия, както и изпити по учебни предмети, утвърден от директора на училището. Индивидуалната форма на обучение в специализираните спортни училища се организира за даровити ученици, отговарящи на следните критерии:

1. участие в олимпийски игри;
2. призови класирания от световни първенства 1 - 12 място;
3. призови класирания от европейски първенства 1 - 8 място;
4. първо място от регионални първенства (балкански първенства);
5. първо място от държавни първенства.

(2) Изключение от случаите по точки 1 - 5 може да има за даровити ученици след мотивирано предложение от председателя на българската спортна федерация по съответния вид спорт.

(3) Председателят на българската спортна федерация по съответния вид спорт прави мотивирано предложение до директора на спортното училище за преминаване в индивидуална форма на обучение на учениците по ал. 1 и 2 до 20 август на текущата година.

(4) Към предложението на българските спортни федерации по съответния вид спорт по ал. 3 се прилага и заявление от ученика и от родителите или настойниците му за съгласие с промяна формата на обучение от дневна в индивидуална.

Разглеждането на предложенията и взимане на решение за учениците за извеждане на индивидуална форма на обучение е на последното заседание на ПС за учебната година, предхождащ новата.

Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез изпити.

Учебните планове за индивидуалната форма за обучение се гласуват от ПС на последното за учебната година заседание. Индивидуалният учебен план се разработва за обучение на отделен ученик в определен клас въз основа на съответния училищен учебен план. В индивидуалния учебен план се допуска намален брой часове по всички учебни предмети, като намаляването в основната степен на образование не може да бъде повече от 50 %, а в средната степен на образование повече от 70% за всеки отделен учебен предмет.

Учениците подават писмени заявления до 15 декември за датите за изпитите за първи учебен срок, и до 15 април – за втори учебен срок, а за XII клас – до 15 март в рамките на изпитните сесии на текущата година.

Учениците имат право на две поправителни сесии през месеците юни-юли и август.

3/ Самостоятелна –

а/ Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищния учебен план.

б/ Самостоятелната форма на обучение се организира за даровити в спортно отношение ученици, навършили 16-годишна възраст.

в/ Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със Заповед на директора на училището.

- Изпитите се насрочват и провеждат след подадено писмено заявление от ученика.
- Ученикът има право на две поправителни сесии .

Чл.15 Обучението на учениците в спортното училище като част от системата на училищното образование се провежда на книжовен български език.

Чл.16 Приемът в ССУ „ Васил Левски “ се извършва по следния ред:

1. За ученици V, VI, VII или VIII /IX/ клас – съгласно „Наредба №1 за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища”.

2. Кандидатите подават до директора на училището в срок от 20 май до 20 юни следните документи:

- заявление по образец , подписано от ученика и родителя (настойника или попечителя), в което са заявени желанията за прием по съответния вид спорт;
- за кандидатите за прием в VIII /IX/ клас - и заявление за желаната професия ;
- копие на ученическа книжка;
- копие на акт за раждане;
- медицинско свидетелство със заключение, че съответният вид спорт не е противопоказан за здравословното състояние на ученика, издадено от личния лекар;
- застрахователна полица "Злополука" за дните на изпита по вида спорт.

3. Копията на документите се сравняват с оригинала.

4. В срок до 20 декември учениците, които ще продължават обучението си в VIII/IX/ клас в спортното училище, подават заявление по образец до директора на училището за желанието си за избор на професия и специалност от направление "Спорт" от списъка на професиите за професионално образование и обучение.

(1) Класирането на кандидатите в ССУ „Васил Левски” се извършва по съответния вид спорт поотделно, по низходящ ред на получения сбор точки от тестовете и съобразно заявените от кандидатите желания за прием.

(2) В класирането участват кандидатите, успешно положили приемния изпит.

(3) За успешно положен се счита приемният изпит, по който кандидатът е получил от тестовете сбор точки не по-малък от определения за прием по съответния вид спорт.

(4) Класирането се обявява в училището в двудневен срок след приключване на приемните изпити.

(5) Над утвърдения държавен план-прием може да се приемат:

1. Близък - положил изпит за проверка на способностите, и когато другият близък е приет и записан;

2. Кандидати с еднакъв брой точки от положен изпит за проверка на способностите по съответния вид спорт, които са класирани на последно място;

3. Участници в олимпийски игри и медалисти от световни и европейски първенства - без полагане на изпит за проверка на способностите.

(6) Кандидатите по ал. 5, т. 3 представят при записване документ от българската спортна федерация по съответния вид спорт, удостоверяващ класирането.

(7) Записването на приетите ученици се извършва от 1 до 10 юли след представяне на удостоверение за завършен начален етап на основно образование, оригинал на свидетелство за завършено основно образование или удостоверение за завършен V или VI клас.

(8) Незаетите места се обявяват в училището в двудневен срок след изтичане на срока по ал. 7 и следващите класирани кандидати се записват до 15 юли.

Чл.17 Незаетите след класирането по чл. 16, ал. 8 места се обявяват от директора на училището в Министерството на младежта и спорта и в регионалния управление по образование до 20 юли.

- (2) За местата по ал. 1 се провежда приеман изпит по чл. 3, ал. 5 от Наредба №1 за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища в периода 16 - 22 август.
- (3) Кандидатите подават документите по чл. 14 ал.2 от Наредба №1 за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища в периода 10 - 19 август.
- (4) Графикът за провеждане на приемния изпит за съответния вид спорт се обявява по реда на чл. 4, ал. 3. от „Наредба №1 от 17.05.2011 г. за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища”.
- (5) Директорът на училището изпраща на Министерството на младежта и спорта и на регионалния инспекторат по образование до 10 август графика по ал. 4.
- (6) Класирането се извършва по реда на чл. 15, ал. 1, 2 и 3 и се обявява в училището в двудневен срок след приключване на приемните изпити.
- (7) Записването на приетите ученици се извършва до 27 август след представяне на документите по чл. 15, ал. 7.
- (8) Записването на ученици по вид спорт, по който училището осъществява прием за първи път се извършва при минимум 3 приети ученици по индивидуален вид спорт и минимум 5 приети ученици по колективен вид спорт.
- (9) При подаване на документите по чл. 7, ал.1 родителите на кандидатите по вида спорт, по който училището осъществява прием за първи път получават информация за обстоятелствата по ал. 8, за което подписват декларация.
- (10) Началникът на регионалното управление по образованието утвърждава осъществения държавен прием в спортните училища до 30 август.

Чл. 18 В периода по чл. 9, ал. 2 може да се провежда и изпит за проверка на способностите на кандидатите за попълване на незаети места по държавния план прием, утвърден за предходни учебни години.

(2) Приемането на документите на кандидатите по ал. 1, осигуряването на съоръженията и документацията за провеждане на изпита, провеждането на приемния изпит по съответния вид спорт и класирането на кандидатите може да се възложи на комисиите по чл. 5 .

(3) Изпитът по съответния спорт се провежда, както следва:

1. за учениците от V до VIII клас – съгласно тестовете за прием на ученици в спортните училища, утвърдени от министъра на младежта и спорта. За резултатите от изпита се изготвя протокол по образец ;
2. за учениците от IX до XI клас - съгласно нормативите от системата за оценка на учениците в спортните училища, утвърдена от министъра на младежта и спорта. Успешно положен е изпита, на който кандидата е получил оценка не по-малка от добър 4. За резултатите от изпита се изготвя протокол по образец ;

Чл. 19 По време на учебната година профил не се сменя.

Чл. 20 Преминаването на ученици от спорт в спорт или в спортен клуб, различни от тези, при които се е осъществил приема става по следния начин:

1. От спорт в спорт:

- Мотивирано заявление до Директора от родителя/ ученика до 15 юни на текущата година, съгласувано със спортния клуб, от който е картотекиран.
- Полага изпит на Втори тур по нормативите от системата за оценка по съответния вид спорт и клас. Резултатът от изпита не може да бъде с оценка, по - малка от Добър /4/.
- Директорът назначава със заповед комисия за провеждане на изпита и след успешното му полагане издава заповед за преместване на ученика в другия вид спорт.

2. От един спортен клуб в друг – по съответния вид спорт:

Мотивирано заявление от родителя /настойника/ и от спортните клубове за съгласие, съответно за освобождаване и за прием.

Чл.21 Учебно-тренировъчният и спортно-състезателният процес на учениците от спортните училища се организират от спортното училище и се реализират в спортния клуб, съгласувано с българските спортни федерации по съответния вид спорт.

(2) Методическото ръководство на спортно-състезателната дейност се осъществява от българските спортни федерации по съответния вид спорт, а координацията и контролът на спортната подготовка – от помощник-директора по спортна подготовка, съгласувано с българските спортни федерации по съответния вид спорт.

Чл.22 Взаимоотношенията между спортното училище, българските спортни федерации по съответния вид спорт и спортния клуб се уреждат с тристранен договор за съответната учебна и спортно-състезателна година, сключен най-късно до 1 септември - съгласно „Наредба №1 за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища”.

Чл.23 Училището е на целодневна организация на образователно - възпитателна, учебно-тренировъчна и спортно-състезателна дейност.

Чл.24 Продължителността на часовете в ССУ е 40 минути, почивките между часовете в училището са по 10 мин. и една почивка на обяд от 20 минути.

Чл.25 1/Учениците имат право да завършат обучението си в определен етап от степента на образование по училищния учебен план, по който са започнали да се обучават в училището.

2/ Правото по ал.1 не се отнася до условията и реда за завършване на съответния етап на образованието.

3/ Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

Чл.26 В ССУ “ Васил Левски “ образованието се осъществява в две степени – прогимназиален етап – V- VII клас и гимназиален етап / първи и втори/– VIII - X клас, XI- XII клас/ по новия рамков учебен план за спортните училища в сила от 01.08.2016 год. , а за всички останали по учебните планове, които са утвърдени преди това.

Чл.27 Завършването на клас от прогимназиалния етап на основното образование /V - VI клас/ се удостоверява с ученическа книжка, а завършилите VII /VIII-ми/ клас получават „Свидетелство за основно образование“.

Чл.28 Завършването на гимназиален клас – IX, X, XI и XII клас също се удостоверява с ученическа книжка.

Чл.29 Средно образование се придобива след 4 – годишен срок на обучение / IX – XII/.

1. Учениците завършили успешно XII-ти клас, полагат държавни зрелостни изпити, които се организират съгласно действащите юридически актове, уреждащи държавните зрелостни изпити за системата за оценяване.

2. На учениците, положили успешно държавните зрелостни изпити, се издава диплома за завършено средно образование съгласно държавните образователни стандарти за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план.

3. Учениците полагат два държавни зрелостни изпита, от които единият е по български език и литература, а вторият по учебен предмет от учебния план, по избор на ученика. По свое желание всеки ученик може да положи и трети държавен зрелостен изпит по избран от него учебен предмет от задължителната или задължително избираемата подготовка съгласно учебния план, по който се е обучавал.

4. Редът и организацията за провеждане на държавните зрелостни изпити се определят с инструкция, издадена от министъра на образованието и науката.

5. Дипломата по ал. 1 се издава от училището, в което ученикът е завършил XII клас.

6. В случаите, когато ученикът не се е явил или не е положил успешно държавните зрелостни изпити .

7. Завършено професионално образование се удостоверява с диплома за завършено средно образование или удостоверение за завършено средно образование, със свидетелство за професионална квалификация и свидетелство за правоспособност .

Чл.30 1/ Към училището действа регистрирано по ЗЮЛНС училищно настоятелство – обществен орган за подпомагане дейността на училището.

2/ С цел изграждане облика на училището УН може да предлага на педагогически съвет за утвърждаване униформено облекло, училищни символи и ритуали.

Чл.31 УН подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всичките нейни форми на проявление.

Г Л А В А Т Р Е Т А

УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.32 Като институция в системата на училищното образование, училището се ръководи и контролира от МОН, ММС , РУО - Пловдив и Директор и се финансира по правилата на делегиран бюджет.

Р А З Д Е Л I

УЧИЛИЩНО РЪКОВОДСТВО

Училищното ръководство включва: Директор, заместник директор по учебна дейност, заместник директор по спортна дейност

ДИРЕКТОР

1. Директорът на държавно училище ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

2. Директорът, като орган на управление и контрол на държавна или общинска детската градина и на държавно или общинско училище, изпълнява своите функции като:

- организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
- отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
- утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието – за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет.
- 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;
- определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;

- контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
 - подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
 - съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
 - изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
 - 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 овакантиането им;
 - организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
 - организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
 - отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и общественния съвет;
 - контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
 - съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
 - поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
 - налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
 - отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
 - отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
 - осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
 - координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
 - 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;
 - съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.
3. Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
4. Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите, в определените в нормативен акт случаи.

ЗАМЕСТНИК- ДИРЕКТОР

Чл.32 Заместник-директорите, които са свързани с управлението и контрола на учебната и спортната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

1. Заместник-директора по учебна дейност изпълнява и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.
2. Познава нормативната уредба и училищната документация, с която работи.
3. Планира и подготвя учебния процес.
4. Контролира приложението и изпълнението на държавните образователни стандарти, като:
 - Организира изпълнението на учебните планове и програми и контролира тяхното спазване.
 - Ръководи учебната и образователно - възпитателна дейност на учителите и възпитателите и контролира организацията на учебния процес.
 - Организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание по общо – образователните предмети.
 - Организира и контролира образователно-възпитателната дейност чрез посещение в учебни часове на учители за наблюдение организацията на учебния час, провеждането на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети, казуси и т. н. за оценяване ефективността на дейността им.
 - Организира провеждането на изпити (държавни, зрелостни, квалификационни, поправителни и приравнителни).
 - Организира и контролира допълнителната работа на учителите с ученици със специфични образователни потребности.
5. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи.
6. Изпълнява задачи, възложени по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО, ДОС и други нормативни актове.
7. Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
8. Участва в организирането на заседанията на педагогически съвет, седмичните работни съвещания /оперативки/ и заседанията на училищния съвет.
9. Отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН и РУО.
10. Изготвя Списък – образец 1 за учебната година и го актуализира при необходимост.
11. Ежедневно следи за информацията, получена на електронната поща на училището и информира директора.
12. Отговаря за изготвянето в срок на текущите справки, изисквани от РУО за учебната дейност и за учениците.
13. Изготвя отчет за състоянието на обучението по учебни предмети в края на срока и в края на учебната година;
14. Веднъж месечно контролира документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците.
15. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.
16. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.
17. При необходимост е на разположение и в извънработно време.
18. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на „Наредба №1 от 17.05.2011 г. за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища”

19. Прави аргументирани и законно издържани мнения и прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява.

20. Повишава образованието и професионалната си квалификация;

Чл.33 Заместник-директора по спортната дейност подпомага директора при организирането и провеждането на цялостната дейност чрез изпълнение на задълженията по чл. 27 и като :

- 1/ организира, планира, контролира и отчитане цялата учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес
- 2/ контролира и оказва методическа помощ на учителите по вид спорт;
- 3/ разработва и предлага седмичното разписание за провеждане на часовете по спорт;
- 4/ контролира функционирането на базата за часовете по спорт, изисква спазването на реда и начина за ползването и;
- 5/ отговоря за сключване на договори със СК по смисъла на „Наредба №1 от 17.05.2011 г. за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища” и следи за изпълнението им.
- 6/ контролира учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес чрез посещения на часовете по спорт за наблюдаване организацията на часовете по спортна подготовка;
- организира провеждането на приемните изпити, годишните заключителни изпити и тестирането на учениците .
- участва в заседания на ПС и подпомага дейността на УН.
- 7/ организира и контролира приема на учениците в съответствие с държавния план – прием, Наредбата за прием и нормативните документи;
- 8/ проверява разпределенията на учебното съдържание на учителите по вид спорт;
- 9/ проверява месечните и годишните планове на учителите по вид спорт;
- 10/ предлага в началото на учебната година на директора въз основа на държавния спортен календар и на училищния учебен план времето за учебно-тренировъчни и оздравителни лагери и за спортно - състезателна дейност – за първи учебен срок и за втори учебен срок – при излизане на държавния спортен календар за следващата календарна година;
- 11/ организира и контролира учебно – тренировъчните и оздравителни лагери и спортно – състезателната дейност в съответствие с графика на учебния процес в Спортните училища;
- 12/ кореспондира с ММС, спортни клубове, федерации и спортни организации;
- 13/ приема и прави анализ на предложенията на Спортните клубове за извеждане на ученици на индивидуална форма на обучение;
- 14/ организира и контролира формирането на годишните оценки по спорт;
- 15/ участва в изготвянето на длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите;
- 16/ участва при разработването на Списък – Образец № 1;
- 17/ ревизира дневниците на учителите по вид спорт; отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация, в съответствие с изискванията на нормативните актове на ММС и МОН;
- 18/ предлага учители по вид спорт за награди или наказания за справяне или несправяне със законно поставени задачи;
- 19/ инструктира учителите по вид спорт във връзка с изискванията на безопасни условия на обучение и труд;
- 20/ контролира инструктирането на учениците от учителите по спорт за безопасни условия на обучение в часовете по спорт;

21/ контролира спазването на нормативните документи относно нормите за задължителна преподавателска заетост и пълняемостта на групите;

22/ подготвя и предлага на директора заповеди за освобождаване на ученици, във връзка със спортно – състезателната им дейност;

23/ подготвя и предлага на директора заповедите за командироване и отпуски на учителите по вид спорт във връзка със спортно – състезателната дейност по съответния вид спорт;

24/ подготвя и представя за утвърждаване от директора длъжностни характеристики на учителите по вид спорт;

25/ контролира спазването на Антидопинговите правила от учениците на ССУ „Васил Левски” Пловдив;

26/ води часове по за изпълнение на определения норматив от 216 часа;

РАЗДЕЛ II

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ / П С /

Чл. 34 Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

1. приема стратегия за развитието на училището за следващите 4 години с приложен към нея план за действия и финансиране;

2. приема ПДУ;

3. приема УУП;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за ИФО;

7. мерки за повишаване на качеството на образованието;

8. приема програма за превенция за ранното напускане на училище;

9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

11. прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи и ПДУ;

12. определя училищни символи, 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 с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение;

16. периодично, най-малко 3 пъти през една учебна година, обсъжда нивото на усвояване на компетентност от учениците и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището

(3) За всяко заседание на ПС се води протокол от секретар – протоколчик. Водещият протоколната книга се назначава със заповед на директора.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

**УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ, УЧЕБНО – ТРЕНИРОВЪЧЕН И
СПОРТНО-СЪСТЕЗАТЕЛЕН ПРОЦЕС -
УЧИТЕЛИ ПО ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНИ УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ, УЧИТЕЛИ ПО СПОРТНА
ПОДГОТОВКА/ТРЕНЬОРИ, ВЪЗПИТАТЕЛИ,
НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ,
УЧИТЕЛИ , РОДИТЕЛИ**

Чл.35 Всички служебно ангажирани участници в образователно – възпитателния, учебно-тренировъчният и спортно-състезателният процес имат готовност за упорита работа в екип, творческо мислене, съобразяване със спецификата на функциониране на ССУ “Васил Левски” “Пловдив и се задължават да съдействат за израстването на талантливите спортисти, да помагат максимално на учениците в УВ и СП процес, да опазват физическото и психическото им здраве, да познават и се съобразяват с основните нормативни актове и вътрешни разпоредби.

Чл.36 Да изграждат и утвърждават авторитета на ССУ “Васил Левски” и защитават интересите му.

Чл.37 Лицата съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл.38 /1/Учителят организира и провежда образователно-възпитателният процес по учебния предмет и по спортна подготовка/тренировка, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда, следи и отговаря за дисциплината и поведението на учениците.

Учителите в ССУ „Васил Левски” Пловдив са общо – образователни учители и учители по спортна подготовка/треньори.

/2/ Възпитателят организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.

(3) Държавата и училището създават условия за кариерно развитие на учителите и възпитателите.

(4) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности с цел повишаване качеството и ефективността на образователно-възпитателния процес.

Чл.39 Учителските длъжности са :

1. „учител”;
3. „старши учител”;
4. „главен учител”;

Чл.40 Възпитателят е педагогически специалист, на пряко подчинение на зам. директор УД .

Следи и отговаря за възпитанието, поведението и дисциплината на учениците в пансионите и стола., съчетано с форми на самоподготовка, занимания по интереси и организиран отход, организира и провежда образователно – възпитателния процес извън задължителните часове;

Чл.41 Възпитателските длъжности са:

1. „възпитател”;
2. „старши възпитател”;
3. „главен възпитател”

Чл.42 (1) За заемане на длъжностите по чл. 39 и чл. 41 е необходимо завършено висше образование и придобита професионална квалификация "учител", а за длъжностите "старши учител", "главен учител" , съответно "старши възпитател", "главен възпитател" - и придобит професионален опит.

Чл.43 Изисквания за заемана на длъжността учител по спортна подготовка са:

1. Изискванията по чл. 42 от Правилника и задължително притежаване на допълнителна квалификация „треньор по вид спорт“.
2. Да бъдат спазени разпоредбите на Наредба № 2 от 25 октомври 2011 г. за професионалната правоспособност и квалификацията на спортно-педагогическите кадри. Предложение от Спортен клуб, който е със сключен договор с училището по смисъла на „Наредба №1 от 17.05.2011 г. за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища“.
3. Да не е пенсионер, освен в случаите на липса на подходящ кандидат.
4. Пълния набор документи се установява от постоянно действащата комисия избрана и утвърдена от Директора на училището.

Чл.44 Учителските и възпитателските длъжности се заемат по трудово правоотношение с директора на училището. При покриване на изискванията за преминаване в по-висока степен по чл. 39 и чл. 41, учителят /възпитателят/ подава Заявление с изявено желание за придобиване на по-висока степен. Директорът сключва допълнително споразумение по чл. 119 по КТ.

Чл.45 За заемане на длъжностите "главен учител", „главен учител по спортна подготовка“ или "главен възпитател", отговарящи на изискванията за заемането им, се извършва подбор от „Комисия за избор на главни учители“, утвърдена от Директора по следните критерии:

1. Писмен тест, утвърден от директора – 30 въпроса – право на класиране се получава над двадесет правилни отговора.
2. Презентиране на програма за дейността на главния учител, възпитател.
3. Длъжностите "главен учител", „главен учител по спортна подготовка“ и "главен възпитател" са с мандатност 2 години.

Чл.46 Педагогическите специалисти работят за покриване на новите изисквания на динамичната глобална икономика и предизвикателствата на високо конкурентния пазар на труда в рамките на Европейския съюз чрез новата роля на учителя – превръщането му от Министерство на образованието и науката в монополист на знанието в миналото в медиатор между информационния хаос и подредените знания днес.

Чл.47 Педагогическите специалисти изпълняват възложената от директора норма преподавателска работа, съобразно училищния учебен план.

Чл.48 Учителите изпълняват индивидуална /лична/ задължителна норма на преподавателска работа, определена от Директора в началото на учебната година и отразена в Списък образец 1. Същата е съобразена с възможностите на делегирания бюджет на училището и с минималната задължителна норма преподавателска работа и с нормативните и организационни изисквания за ефективен и ефикасен учебен процес. Индивидуалната /лична/ ЗНПР може и да не е равна с минималната ЗНПР.

Чл.49 Непедагогическият персонал със знанията и труда си съдействат за постигане на целите на ССУ „Васил Левски“.

Чл.50 Участниците в образователно – възпитателния и учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес не могат да бъдат 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 или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.51

1/ Обществеността, административните органи, учениците и родителите изразяват почит и уважение към учителите;

2/ Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за възпитанието и образованието на учениците;

3/ Учителите, постигнали високи резултати в своята работа се поощряват;

4/ Резултатите на учениците са важен критерий за определяне на заплащането на учителите.

Чл.52 Педагогическите специалисти имат следните права:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;

- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;

- да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

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

- да повишават квалификацията си;

- да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

- да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

- да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;

- да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;

- да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

- да получава информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;

- да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;

- да дават мнения и предложения за развитието на училището;

- да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора. Учителят представя подписано от директора или заместник-директора по учебната дейност разрешение за определяне на броя на копията;

- да уведомява в деня на отсъствието или на следващия ден до обед директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;

- да участва в работата на Педагогическия съвет;

- да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

- да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;

- да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;

- да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;

- да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;

- да вписва в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;

- да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;

- да води правилно и да опазва дневника на класа, който е официален документ;

- чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;

- да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;

- да не отклонява ученици от учебния процес;

- да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;

- да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;

- да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;

- в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.

- да познава и спазва Етичния кодекс на общността;

- учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;

- всяка учебна година до 10 септември да изготвя годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподава, и да го заведе в канцеларията на училището;

- да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;

- да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;

- не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.

Чл. 53. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;

2. да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

3. да контролира посещаемостта на учениците от класа;

4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник;

5. да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;

6. да организира и провежда родителска среща;

7. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

8. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

9. да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;

10. да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;
11. да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;
12. да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;
13. да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество; след завършване на учебната година да предава в изправност на директора ..., а на домакина – имуществото в класната стая;
14. да изготвя и предоставя на родителя характеристика за всеки ученик, както следва:
 - а. в края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от класа, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина; характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис;
 - б. при завършване на основно и на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика; тя е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование;
 - в. характеристика се изготвя и в случаите на преместване в друго училище.
- (2) В началото на учебната година и след зимната и пролетната ваканция класният ръководител провежда родителска среща по безопасни условия и възпитание на труд.
- (3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище.

Чл.54 Общи задължения на учителите и възпитателите:

I. Учители:

А/Лицата, заемащи длъжностите "учител", "старши учител" и "главен учител", изпълняват следните задължения:

1. планират, организират и провеждат образователно-възпитателния процес по учебния предмет, по който преподават;
2. формират знания, умения и нагласи у децата и учениците;
3. диагностицират, насърчават и оценяват постиженията на децата и учениците, на които преподават;
4. анализират резултатите при оценяването на входното и на изходното равнище на учениците, на които преподават.

Б/ (1) Лицата, заемащи длъжността "старши учител", изпълняват и следните специфични задължения:

1. старши учителят в училище:
 - а) участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището или по съответното направление в детската градина;
 - б) участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;
 - в) подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
 - г) анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;
 - д) използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;
 - е) подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността "младши учител";
 - ж) участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;

з) изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

В/ (1) Лицата, заемащи длъжността "главен учител", изпълняват и следните специфични задължения:

1. главният учител в училище:

а) планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището - за етап и/или степен;

б) участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището;

в) обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;

г) консултира лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;

д) консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;

е) организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;

ж) организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;

з) координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;

и) оказва административна помощ на ръководството на училището;

й) изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на ССУ „Васил Левски” Пловдив и длъжността и;

(2) На лицата, заемащи длъжността "главен учител" в училище, може да се възлагат задължения, свързани с организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности, часове по свободноизбираема подготовка, както и задължения като класен ръководител по изключение, когато организацията в училище не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите "учител" и "старши учител".

Чл.55 Учителят по общо - образователен учебен предмет е длъжен :

1. Да изпълнява задълженията по КТ и възложената норма преподавателска работа, да попълва училищната документация и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика, вътрешните разпоредби и/или възложени със заповед на директора и всички нормативни и разпоредителни актове.

2. Да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебния предмет "чужд език" да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

3. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

4. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

5. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

6. Да опазва живота и здравето учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището, направи инструктаж по безопасност на учениците в първото свое занятие за учебната година; както и когато това е необходимо.
7. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
8. Да се запознава ежедневно с информацията и задачите обявени в учителската стая и да ги изпълнява в срок;
9. Да се среща всяка седмица с другите участници в образователно -възпитателния и учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес.
10. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения. Да уведоми писмено родителите за прояви на учениците , които биха се обсъждали на РС;
11. Да не ползва мобилен телефон по време на час;
12. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън тях - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
13. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
14. Да не внася в училището, оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
15. Да отразява незабавно оценки, отсъствия и забележки в дневника на класа и в уч. книжка;
16. Изпълнява задължението за опазване на училищната собственост, както по определения график за дежурства , така и извън него;
17. Участва в текущите съвещания /оперативки/ по структурни звена, комисии, методически обединения и направления, в които е избран от РС, изработва и осъществява план за дейността на комисията;
18. Да дава консултации на учениците по съответния предмет като графикът е съобразен с учебните часове на учениците по спорт и може да бъде различен за различните видове спорт;
19. Да индивидуализира и диференцира своята работа съобразно индивидуалните възможности на учениците;
20. Да създава програма за изоставащите ученици, съгласувана с учителя по вид спорт, насочва ученика към специалист-възпитател, организира и контролира учебно -помощния процес като до края на м. Ноември за първия учебен срок и до 15 април – за втория учебен срок се изготвя и след утвърждаване на Директора се поставя на достъпно място конкретен поименен план и методика за работа с изоставащите и застрашени ученици;
21. Да замества отсъстващи учители в рамките на работното му време и професионалните му компетенции;
22. Да уведомява незабавно ръководството в случай на накърняване авторитета и достойнството му, както и в случаите при създаване на пречки за изпълнението на служебните му задължения, след което в писмен вид аргументирано и съобразено с нормативната база предложени за наказание за злепоставили го;
23. Да уведомява писмено ръководството за нанесени материални щети от учениците на училищната собственост;
24. Да запознава родителите / настояниците с този правилник и правилника за вътрешния ред;

25. Да представи тематично годишно разпределение за загласяване и утвърждаване както следва:

1. ЗП/ ЗПП – за съгласуване от зам. директор УД и утвърждаване от Директора на училището.

26. Учебното съдържание следва по-точно и адекватно на съвременните условия да очертава онези знания и умения, които трябва да бъдат придобити в рамките на училищното образование;

27. Да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

28. Да изработва задължителната документация и всички уведомителни материали от училището, методичните обединения и учителите на компютър .

29. Изработва и предоставя план за дейността на класен ръководител в началото на учебната година.

Чл.56 Учителите по спортна подготовка/треньори са на пряко подчинение на зам. директора по спортната подготовка по отношение организацията и провеждането на учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес.

Освен общите задължения на учител, те са длъжни да:

1/ Членуват в лицензиран от съответната федерация спортен клуб, сключил договор с училището, по смисъла на „Наредба №1 от 17.05.2011 г. за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища”

2/ Изпълняват задълженията си на учител в училището, по КТ, длъжностната си характеристика, договореностите между Спортния му клуб и училището, нормативните актове в системата и на народната просвета и нормативната база на Министерството на образованието и науката, ММС и др. заинтересовани институции.

3/ Провеждат обучение по спортна подготовка на учениците от ССУ ”Васил Левски” в съответствие с „Наредба №1 от 17.05.2011 г. за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища”.

4/ Разработват за всяка учебна година:

- тематично поурочно разпределение;

- годишен тренировъчен план в "Дневник за годишно планиране и отчитане на учебно-тренировъчния и състезателния процес";

При разработване на тематичното поурочно разпределение, се взема в предвид, че учебното съдържание следва учебните програми и учебно-тренировъчния и спортно-състезателен процес. Натоваването е в съответствие с годишния тренировъчен план, отразен в Дневник за годишно планиране и отчитане на учебно-тренировъчния и състезателния процес".

5/ Изпълняват решенията на ПС и препоръките на контролните органи.

6/ Опазват здравето и живота на учениците в часовете по спортна подготовка и състезанията. Направят инструктаж по безопасност на учениците в първото занятие за годината.

7/ Срещат се всяка седмица с другите участници в образователно - възпитателния процес и координират усилията си за проблемни ученици;

8/ Участват в работни съвещания /оперативки/ както и в комисии и методични обединения;

9/ Индивидуализират и диференцират своята работа съобразно индивидуалните възможности на учениците.

10/ Изискват учебничката книжка на ученика всяка първа седмица на месеца

11/ Повишават професионалната си квалификация.

12/ Изпълняват задълженията си за опазване на училищната собственост и спазва графика за дежурствата.

13/ Уведомяват устно или писмено родители / настойници за прояви на учениците, които ще се разглеждат на ПС.

14/ Осъществяват, организират състезателната дейност на учениците на ССУ , членове на лицензиран към съответната спортна федерация спортен клуб, отговарят за здравето и безопасността им, при спазване на законовите разпоредби и правилниците на Специализирано спортно училище. Защитават името и достойнството на училището.

15/ Предоставят на зам. директор СП в началото на учебната година и на втория учебен срок времето за спортно - състезателна дейност съгласно държавния спортен календар за съответния вид спорт.

16/ Издават или изискват писмено разрешение на учениците, които участват в състезания по спорт, различен от официалния, за което уведомяват ръководството.

17/ Учителят по спортна подготовка/треньор може да води и повече от една група в рамките на 8-часовия работен ден.

18/ Учителят по спортна подготовка/треньор в ССУ „Васил Левски” не събира такси с дейности свързани с обучението на учениците.

19/ Уведомят ръководството в случай на накърняване авторитета и достойнството им, както и в случаите при създаване на пречки за изпълнение на служебните им задължения, след което в писмен вид аргументирано и съобразено с нормативната база предложи наказание за злепоставилия го.

Чл.57 Възпитателите в училището са в образователна функция „Общежития”.

А/ Лицата, заемащи длъжностите "възпитател", "старши възпитател" и "главен възпитател", изпълняват следните задължения:

1. планират, организират и провеждат възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове;

2. планират, организират и провеждат възпитателния процес за осигуряване на безопасни условия на живот в общежитията.

3. подпомагат процеса на самоподготовка учениците;

4. във времето за организиран отход и спорт и занимания по интереси следят за опазване здравето и живота, както и на емоционалното и психическо състояние на учениците от групата в общежитието при провеждането на образователно – възпитателния и оздравителен процес.

5. избират и прилагат подходящи методи, средства и материали при реализиране на възпитателната дейност, изграждане и спазване на хигиенно- санитарни навици и норми на поведение, съхранение и подобряване на материалната база в училището;

6. формират социални умения на учениците;

7. диагностицират и насърчават постиженията на учениците;

8. участват в разработването на индивидуалните образователни програми;

9. водят необходимата документация;

10. отговарят за опазване здравето и живота на учениците;

11. отговарят за опазването на материално – техническата база в Общежитията;

12. осъществяват връзка и взаимодействие с родителите, настойниците или попечителите;

13. дават дежурства в Общежитията и стола ;

14. изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на ССУ „Васил Левски” Пловдив и длъжността .

II. (1) Лицата, заемащи длъжността "старши възпитател", изпълняват и следните специфични задължения:

1. планират, организират и провеждат квалификационно-методическа дейност в училище, свързана с възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове;

2. участват в процеса на създаване на среда за развитие на дейности по интереси през свободното време на децата и учениците;

3. консултират младшите възпитатели;

4. участват в дейности по разработване на проекти по програми и/или дейности по реализирането им;

5. използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес и/или корекционната дейност;

6. изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на ССУ „Васил Левски” Пловдив и длъжността .

(2) Лицата, заемащи длъжността "старши възпитател", могат да предлагат преминаване от длъжност "младши възпитател" на длъжност "възпитател" на лицата, които подпомагат за усъвършенстване на практическите им компетентности и адаптацията им към образователно-възпитателния процес.

III . "Главния възпитател", изпълнява и следните специфични задължения:

1. планира, организира и провежда квалификационно-методическата дейност, свързана с проблемите на превенция на агресията, насилието и зависимостите и опазване на материално – техническата база ;

2. консултират възпитателите при диагностициране и насърчаване постиженията на децата и учениците;

3. контролират състоянието на Пансионите, подпомагат дежурните възпитатели по Пансион и координират обмяната на добри практики между възпитателите;

4. участва в изготвянето на графици на възпитателите, оказва административна помощ на ръководството на училището;

5. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на ССУ „Васил Левски” Пловдив и длъжността.

Чл.58 Учителят и възпитателят нямат право:

1/ Да нарушава правата на детето и ученика , да унижава личното му достойнство , да прилага форми на физическо и психическо насилие;

2/ Видоизменя своеволно учебния план и програма с цел претоварване или намаляване образоваността и подготвеността на учениците;

3/ Налага партийно – политическа идеология и религиозни схващания, нарушава нормите на етническата толерантност;

4/ Да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси. При установяване на конфликт на интереси, както и в случай на неподаване на декларация по ал. 3 или на подаване на декларация с невярно съдържание, лицата по ал. 1 носят дисциплинарна отговорност по реда начл.190 от Кодекса на труда.

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

5/ Да внася поправки с коректор, поправки от чуждо име и каквито и да било поправки без знанието и съгласието на директора. Поправката се прави с червен химикал и се представя за заверка от директора;

6/ Да предоставя учебната документация на учениците или да дава възможност на учениците за достъп до нея;

7/ Да задържа ученическата книжка след рамките на работния ден.

Чл.59 Строго е забранено пушенето в района на училището и прилежащите му площи.

Чл.60 Непедагогическият персонал се състои от административен, помощен, обслужващ и кухненски. Изпълнява задълженията си по длъжностни характеристики и другите нормативни и вътрешно училищни разпоредби, утвърдени от Директора .

Чл.61 Училището осъществяват процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

Чл.62 Родителят / настойникът / е длъжен да изпълнява родителските си задължения като редовно се информира и грижи за образованието и възпитанието на своето дете и осигурява неговото присъствие в учебните часове. Грижи се за здравето на ученика.

Чл.63 Основният документ за набавяне на информация от родителя е ученическата книжка. Информация се набавя периодично и чрез родителски срещи.

Чл.64 Училището предоставя информация чрез електронни дневници и постоянно актуализирана страница в интернет.

Чл.65 Родителя има право:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с УУП;

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 един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;

6. да избират и да бъдат избрани в Обществения съвет на училището;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;

8. да участват в родителските срещи.

Чл. 65а Родителите са длъжни:

1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;

2. да запишат детето при условието на чл. 12 от Закона за предучилищното и училищното образование в първи клас;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

4. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;

5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

7. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. В случай че щетата не се възстанови в регламентирания тридневен срок, се прекратяват правата на ученика към училището, след решение на ПС;

8. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

(2) Родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО.

Чл.66 Родителите / настойниците имат следните задължения :

- 1/ Да спазват законовите разпоредби на училището;
- 2/ Да осигуряват посещаемостта на ученика в училище;
- 3/ Да се запознаят с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището, при записване на или ученика;
- 4/ Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;
- 5/ Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето или ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с децата или учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;
- 6/ Да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител, учителя по вид спорт, възпитателя или директора;
- 7/ При нанесена материална щета от ученика родителят / настойникът/ е длъжен да възстанови до една седмица или след това да я заплати в троен размер след доказване на вината;
- 8/ При изгубен или повреден от ученика от V до VII клас учебник от библиотеката - родителят / настойникът е длъжен да възстанови до една седмица или след това да заплати в троен размер;
- 9/ Родителят /настойникът спомога за осигуряване на здравословни и естетически битовите условия на учениците, ползващи общежитието;
- 10/ Родителят е длъжен да уведоми класния ръководител, ако ученикът отсъства повече от 5 поредни дни.

УЧЕНИЦИ

Чл.67 Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане целите на образователно – възпитателния и учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес. Изграждат и утвърждават авторитета на ССУ “Васил Левски” Пловдив.

Чл.68 Ученик, който унижава личното достойнство на съучениците си и упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия., се наказва .

Чл. 69. 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 или професия;
9. да участват в проектни дейности;

10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;

11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на 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;

14. да получават стипендии.

Чл. 70. Учениците са длъжни:

1. да присъстват и участват в учебни часове и занимания;

2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;

3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

4. да носят училищната униформа и други отличителни знаци на училището;

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 източници на повишена опасност;

7. да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;

8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;

9. да спазват Правилника за дейността на училището;

10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

11. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;

12. да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави:

13. момчетата не може да се явяват в училище с неприлично къса пола и панталони, плитки панталони, големи деколтета, тежък грим, непочистени обувки и екстравагантни прически;

14. момчетата не може да се явяват в училище с разкъсани дънки и дрехи, екстравагантни прически и непочистени обувки;

15. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;

16. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;

17. да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;

18. да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение от 10 до 15 минути за първия учебен час се отбелязва с 1/3 неизвинено отсъствие в предвидената за това графа на дневника на класа;

19. да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;

20. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;

21. да спазват нормите за ползване на физкултурния комплекс, установени в отделен правилник и заповед на директора на училището;

22. да съхраняват дневника на класа;
23. да пазят училищното имущество; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;
24. да бъдат на обществени места без придружител съгласно изискванията на Закона за закрила на детето;
25. да не подказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
26. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
27. да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);
28. да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество;
29. да не чупят контакти и ел. ключове.

Чл.71 Ученикът има следните задължения:

1. да спазва настоящия правилник , както и правилниците, заповедите и указанията приети в ССУ „Васил Левски” Пловдив, нормите на поведение в обществото, както и законите на република България;
2. да не унижава личното достойнство на служителите на училището и съучениците си и да не упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано със саморазправа, религиозни, етнически и полови различия;
3. Да разговаря на официалния език за република България на територията на ССУ "Васил Левски" Пловдив по време на образователно – възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес.
4. да се явява без закъснение на учебните и тренировъчните занятия ;
5. да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;
6. да не отсъства от учебните часове без уважителна причина - за присъствените форми на обучение;
7. да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;
8. да носи униформеното облекло или другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, във вида и с елементите, които са описани в правилника за дейността на училището;
9. да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие;
10. да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества и алкохол;
11. да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;
12. да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
13. да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
14. да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на закона за закрила на детето;
15. да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището;
16. да носи ученическата си книжка в училище.

17. да представя ученическата си книжка при изпитване или поискване от учителя, класен ръководител, учителя спортна подготовка, директора, помощник директорите и родителя.
18. представя на тренъорите ученическа книжка всяка първа седмица на месеца;
19. да представя ученическата си книжка на охраната при влизане в училищната сграда и в сградата на „Общежитията” .
20. да представя ученическата си книжка в стола;
21. да носи ученическата си лична карта в училище и извън него;
22. да се строява в двора на училището 10 минути преди началото на първия учебен час на Първа и втора учебна смяна, както и на организирани часове по самоподготовка и да влезне в сградата на училището или общежитието със съответния учител или възпитател.
23. да носи и използва изискваните от учителя тетрадки, учебници, учебни помагала и пособия и спортен екип;
24. да учи уроците си, като съзнателно търси максимални постижения;
25. да изпълнява тренировъчните си задължения, като съзнателно търси максимална изява и постижения в спорта;
26. да изпълнява законните разпореждания на учителя в общообразователен час и в час по спортна подготовка/тренировка, възпитателите и непедагогическия персонал, свързани с изпълнението на професионалните им задължения;
27. да пази чисти учебните стаи, коридорите, стаята в общежитието, хранителния стол, залите , спортните площадки , двора и прилежащите площи на училището.;
28. да дава дежурство за опазване реда в клас и коридора, заедно с друг свой съученик.
29. да опазва училищната собственост и възстановява щетите;
30. да възстанови изгубените книги и учебници или ги заплати в троен размер , а унищожен или повреден дневник – в петорен размер;
31. да съхранява авторитета на спортното училище и развива училищните традиции;
32. да изпълнява възложените му дежурства в училище, училищния стол, общежитието и спортната зала;
33. да изразява почит и уважение към служителите на СУ “Васил Левски” Пловдив;
34. да закриля и подпомага под всякаква форма свой съученик ;
35. при напускане на училището попълва обходен лист.

Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилник и в правилника за дейността на училището, е нарушение на училищната дисциплина;

Чл.72 Ученикът няма право да :

- 1/ отсъства от учебни часове и часове по спортна подготовка без уважителна причина.
- 2/ пуши, употребява алкохол, наркотични и стимулиращи средства и използва в час съвременни комуникационни средства.
- 3/ създава пречки на учителя, учителя по вид спорт,помощния, обслужващия и административния персонал при и по повод изпълнение на служебните му задължения
- 4/ накрънява с поведението си авторитета и достойнството на учителя,учителя по вид спорт, помощния, обслужващия и административния персонал
- 5/ прилага физическо и психическо насилие над свои съученици , както и да накрънява техния авторитет и достойнство
- 6/ нанася материални щети на училищната собственост.

Г Л А В А П Е Т А

РАЗДЕЛ I

ПООЩРЕНИЯ И НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.73 За ученици с високи спортни постижения се сформира “Олимпийско звено към ССУ "Васил Левски" Пловдив. Включването става по ред и начин указан от Директора .

Чл.74 За съответно изпълнение на задълженията в учебната , спортно подготвителна и състезателна дейност, както и за доблестни граждански прояви , учениците се стимулират . Стимулите са :

- 1/ поощрение от класен ръководител – вписва се в ученическа книжка;
- 2/ похвала от класен ръководител - вписва се в ученическа книжка;
- 3/ похвала от директора - със заповед, вписва се в ученическа книжка и

характеристика;

4/ награда от директора - със заповед, вписва се в ученическа книжка и личния картон на ученика и характеристика;

5/ похвала и награда от ПС – с решение на ПС и последваща заповед на директора , вписва се в ученическа книжка, личния картон и характеристика и се изпраща поздравително писмо до родителите;

6/ вписване в летописната книга на училището.

7/ Оповестяване на похвала по училищното радио и сайта на училището.

8/ За изключителни заслуги, издигащи авторитета на училището

- Намаляване (отпадане) такса пансион или такса общежитие (1 учебен срок).

Чл.75 Поощрението по чл.74 , ал. 4 се прилага при отличен успех 5,50 и отлични спортни постижения по предложение на класен ръководител , треньор и психолог.

Чл.76 Поощрението по чл. 74, ал. 5 се прилага за отличен успех 6,00 и върхови спортни постижения, както и за доблестни граждански постъпки по предложение на класен ръководител, учител по спортна подготовка/треньор, педагогически съветник и училищен ръководство.

САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 77 При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование, настоящия правилник или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:

а. 5 неизвинени отсъствия;

б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;

в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

г. регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;

д. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

е. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;

ж. пързляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището;

з. публично уронване на достойнството на учители, служители и ученици.

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

а. 10 неизвинени отсъствия;

б. възпрепятстване на учебния процес;

в. употреба на алкохол.

3 „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за:

- а. 15 неизвинени отсъствия;
- б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
- е. прояви на физическо и психическо насилие;
- ж. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
- з. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
- и. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;
- й. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

4. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ – за:

- а. повече от 20 неизвинени отсъствия;
- б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
- в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
- г. упражняване на физическо или психическо насилие;
- д. унищожаване на училищно имущество;
- е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
- ж. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;
- з. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

5 „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст – за:

- а. повече от 20 неизвинени отсъствия;
- б. други тежки нарушения.

Чл. 78 Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

Чл. 79 Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.

Чл. 79 а Наказанията по чл. 78 и 79 са независими от чл. 77 от правилника.

Чл. 80 (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

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

Чл. 81 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. 82 (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл. 83 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 ПС.

Чл. 84 За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

Чл. 85 Ученикът и родителят имат право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на спортния психолог.

Чл. 86 (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

(2) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ – и на началника на РУО

(3) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.

Чл. 87 (1) Наложениите санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

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

(3) При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

Чл. 88 (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

Чл. 89 За действия в случаи на ученици, допуснали неизвинени отсъствия от 5 учебни дни:

1. Класният ръководител лично да потърси информация за причините за отсъствията на детето и неговото местонахождение от родителите, настойниците или други лица, заместващи ги в отглеждането на детето:
 - по телефона;
 - посещение в дома;
 - информирание чрез близки, съседни и др. имащи информация за детето;
 - Водене на картотека за ученици, отсъстващи без причина повече от 5 поредни дни;
2. В случай на съмнение за съществуваща непосредствена заплаха за детето или информация от други лица, класният ръководител (съвместно с психолога) лично да се увери, че не съществува заплаха за здравето и живота на детето; че не е претърпяло насилие; че не е ограничавано да посещава училище без здравословни или други обективни причини за това:
 - като поиска да се срещне с детето и да разговаря с него;

Непосредствена заплаха могат да бъдат ситуации като:

- обитаване от детето на неподходящи помещения – подземни помещения, тавани, бараки (нежилищни) и др. с неподходящи температура, осветление, влага, въздух;
- липсата на храна или напитки за детето;
- недопускане на детето в жилището, което обитава;
- отнемане на дрехите на детето (необходими според сезона);
- възрастен, който се опитва да достигне до детето с цел нежелано въздействие върху него;

- нараняване на детето от възрастен, който е в помещенията или има достъп до помещенията, в които е детето;
- ограничаване на свободата на дете от възрастен (заклучване на врата или завързване на детето по какъвто и да е начин);
- принуждаване на детето да извършва дейности, при които има вероятност да бъде наранено или да бъде застрашен живота му.

3. При потвърдено съмнение за непосредствена заплаха за детето, директора:

- в рамките на **15 минути да се съобщи** на спешен телефон 112;
- П РУ на МВР Пловдив .
- Уведомява началника РУО Пловдив – до 1 час по телефона и в рамките на работния ден писмено;
- Писмен доклад по случая в Отдел за закрила на детето при Дирекция “Социално подпомагане” – Пловдив;

4. В случай, че не може да се осъществи връзка със семейството и не може да се получи информация за детето, класният ръководител:

- доклад до директора;
- П РУ на МВР
- отдел “Закрила на детето”

Г Л А В А Ш Е С Т А

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл.90 Учебната година в ССУ “ В. Левски “е с продължителност 12 месеца започва на 1. IX. и завършва на 31. VIII .

Чл.91 Продължителността на учебните занятия е в съответствие с учебния план - 38 учебни седмици за учениците от IX до XI клас, 38 седмици за учениците от V и VIII клас, XII клас – 33 учебни седмици.

Чл.92 Общообразователното обучение в училище се организира на 3 смени . Продължителността на учебния час по общообразователен предмет е 40 минути, а междучасието - 10 минути.

Чл.93 Часовете по спортна подготовка са двуразови, по график. Продължителността им е в рамките на 2 слети учебни часа.

СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл.94 Училищното обучение се състои от:

- 1/ Общообразователна учебна подготовка;
- 2/ Професионална подготовка;
- 3/ Спортна подготовка – Основна форма за провеждане на спортната подготовка е тренировката. Целите, задачите, съдържанието и времетраенето на тренировката се определят в учебните програми по спортна подготовка.

Чл.95 Общообразователната подготовка е:

- V клас – задължителна /ЗП/ и специализирана ;

- VI – VIII клас – задължителна /ЗП/, задължителноизбираема /ЗИП/ и свободноизбираема /СИП/;

- IX – XII клас - задължителна /ЗП/, задължителна професионална подготовка /ЗПП/, свободноизбираема /СИП/;

Чл.96 Общообразователната учебна подготовка се осъществява чрез учебни предмети, групирани в следните културно – образователни области: Български език и литература; Чужди езици; Математика, Информатика, Информационни технологии; Обществени науки и гражданско образование религия; Природни науки и екология; Физическа култура и спорт-спортна подготовка.

Чл.97 (1) Общообразователният минимум е основата на общообразователната подготовка и включва задължителни знания и умения, необходими за следващата степен на образование.

(2) Разпределението на учебното време по учебни предмети за достигане на общообразователния минимум по класове и степени се определя с наредба на МОН.

Чл.98 Училището осъществява от учебната 2011/2012 и професионално образование с придобиване на трета степен на професионална квалификация по теория и практика на професията "Помощник треньор" специалност "Спорт" по Национални изпитни програми утвърдени от МОН, удостоверени със свидетелство за професионална квалификация с продължителност четири години, след завършено основно образование.

Чл.99 Практическото обучение се провежда в спортно тренировъчните зали и обекти и материално – техническо оборудване, предоставени на училището от спортните клубове, при условия съобразени със санитарно-хигиенните и здравни изисквания, съгласно държавното образователно изискване за безопасни условия на обучение и труд.

Чл.100 (1) Учебното съдържание се систематизира в учебни планове и учебни програми.

(2) Учебния план определя наименованието, броя и разположението на учебните предмети по класове, учебното време на всеки предмет, графика на учебно-възпитателния процес, изпитите за завършване на образователна степен, начина за изчисляване на общия успех.

(3) Учебната програма определя целите и задачите на обучението, структурата и обема на учебното съдържание, учебните форми и изходното равнище на подготовката по всеки учебен предмет и за всеки клас.

1. Учебните програми за съответните специалности и учебни предмети са утвърдени от министъра на МОН;

2. (1) Учениците от VI – VIII клас се обучават по типов учебен план за СУ утвърден със заповед №РД09-1077/24.08.2007г. на МОН в сила за учебната 2007/2008г.

(2) Учениците, от IX клас и XII клас се обучават през учебната 2013 -2014 г. по учебен план за професионално образование по рамкова програма "В" за придобиване на трета степен на професионална квалификация с продължителност 4 години .

(3) Учениците по ал.1 и ал.2 продължават и завършват обучението си по училищни учебни планове, разработени за всеки клас.

Чл.101 Образователното съдържание, чрез което се осигурява общо образование се определя от държавните образователни изисквания.

ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА

Чл.102 Оценяването в процеса на училищното обучение има за цел установяване на постигнатите резултати от учениците по учебен предмет по време на учебната година и поставяне на текущи, срочни и годишни оценки по задължителна, задължителноизбираема и свободноизбираема.

Чл.103 Оценяването е вътрешно и външно.

Чл.104 Знанията и уменията на учениците /без спортната подготовка/ се оценяват чрез текущи и периодични проверки, както и чрез изпити.

1/ текущата проверка се осъществява от учителя системно чрез избрани от него различни форми.

2/ периодичната проверка / класни работи, ВИР / се осъществява от учителя по график, увърден от директора.

3/ проверката и оценката на знанията и уменията чрез изпити се осъществява от изпитни комисии, назначени от директора.

Чл.105 За всеки срок и учебна година при дневна форма на обучение се оформят срочни и годишни оценки по предмет. Оценките по задължителна и задължителноизбираема подготовка са самостоятелни. По ЗП и ЗИП.се оформят самостоятелни срочни и годишни оценки.

Чл.106 По предмет, изучаван 1 час седмично не се оформя срочна оценка . Изключение се прави за учениците, напускащи училище. При оформянето на годишната оценка по такъв предмет се вземат предвид всички текущи оценки през годината.

Ако предмета се изучава 1 час седмично , но има и 1 час учебна подготовка , срочна оценка не се оформя.

Чл.107 Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

Текущите оценки от устните се вписват незабавно в уч. книжка и дневника на класа .За текущите оценки от писмените изпитвания – до две седмици след провеждане на изпитването.

Срочните и годишните оценки се вписват в дневника, бележника, личния картон / главната класна книга/ - веднага след оформянето.

Чл.108 Оценките от изпитите се вписват незабавно в изпитните протоколи , бележника , личния картон / главната класна книга/.

Чл.109 Класния ръководител проверява и нанася пропуснатите оценки и друга информация в бележника всяка първа седмица на месеца, като отбелязва датата на проверката. До края на работния ден класния ръководител връща бележника на ученика . При всяка проверка на кл. р-л , преподавателят по вид спорт преподписва бележника за сведение.

Чл.110 Знанията и уменията на учениците на ИО се проверяват и оценяват чрез изпити в периодите на изпитните сесии за Първи и Втори учебен срок от изпитни комисии , назначени от директора.

Чл.111 Знанията и уменията на учениците по спортна подготовка се оценяват от учителят по спорт с текущи оценки, съобразно с нормативите за оценка по спорт и постижения от състезанията. Годишната оценка се поставя от Комисията за поставяне на годишна оценка по спортна подготовка, на основание покритите тестови параметри от годишните изпити, съобразно системата за оценка по спорт и постиженията в ДП и международните състезания и турнири.

Чл.112

(1) В края на всяка учебна година класният ръководител, след съгласуване с треньора изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика.

(2) При завършване на основно и на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование. Характеристиките се регистрират в определения за това регистър от класния ръководител.

(3) Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

Чл.113 Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от задължителната , задължително избираемата и профилирана подготовка има годишна оценка най – малко среден 3,00.

Чл.114 Ученик, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителната, задължителноизбираемата или профилираната подготовка, полагат поправителни изпити по тях, но на не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година. Редовните поправителни сесии се провеждат след приключване на учебните занятия през м. юли и август .

Чл.115 Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити , могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

Чл.116 На ученици, които ще се явяват на състезания по време на първата поправителна сесия, по молба от клуба и със съгласието на родителя , изразени в писмена форма и внесени в деловодството преди началото на сесията / изпита/ , директорът може да разреши да не се явяват на нея при условие , че имат не повече от 2 слаби оценки. В този случай следващата сесия / изпит/ се зачита за първа редовна / първи редовен/.

Чл.117 Ученици, които имат оценка слаб (2) по учебен предмет от задължителната, задължителноизбираемата или профилираната подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

Чл.118 Ученици, които се обучават в индивидуална и самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на поправителните изпити.

Чл.119 Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителната, задължителноизбираемата или профилираната подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителни изпити, не повтарят класа. Те могат да се явяват на поправителните изпити в януарска поправителна сесия .

Чл.120 ПС делегира права на директора да определя реда, начините , условията , графици и комисиите за провеждане на всички изпити – поправителни , приравнителни, зрелостни и др.

Чл.121 ПС делегира права на директора за разрешаване на допълнителна поправителна сесия на ученици, които по уважителни причини /участие в спортни състезания, лагери, медицински и други/ не са се явили на поправителни изпити в рамките на редовни сесии,

Чл.122 1/Ученик в дневна форма на обучение, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.

2/ В случаите по ал. 1 на ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

Чл.123 В края на всяка учебна година учениците се явяват на годишен изпит по спортна подготовка за покриване на тестовете за съответния клас. Ученик не покрива норматива по съответния спорт , напуска ССУ . Този член не се прилага за ученици, непокрили норматива ,

които поради разликите в учебните планове не могат да завършат средното си образование в друго училище.

Г Л А В А С Е Д М А

ОТСЪСТВИЯ

Чл.124 Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. при представяне на медицинска бележка или документ от спортния клуб, в който членува;
2. до 3 дни в една учебна година с уведомление от родителя;
3. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя.

Чл.125 Отсъствията на ученик от учебни занятия поради заболяване се удостоверяват с медицинска бележка, заверена от учителят по спортна подготовка и училищното медицинско лице, и се представя на класния ръководител не по-късно от 2 дни след завръщането на ученика в училище.

Чл.126 Отсъствията на ученик по семейни причини до 3 учебни дни се удостоверяват с предварително заявление от родителят по утвърден образец, в която се уточняват причините за отсъствието на ученика. Представя се и се съхранява от класен ръководител, който следи за редовността и.

Чл.127 Отсъствията на ученик от учебни занятия до седем дни с разрешение на Директора се разрешават само след утвърдено предварително заявление предоставено на Директор от родител /настойник/

Чл.128 Отсъствията на ученик за участие в състезания се извиняват от Пом. директора по спортната подготовка по предварителна заявка на преподавателя по вид спорт. Броят на дните за участие в състезание е регламентиран в учебния план

Чл.129 Ученик, боледуващ често и чиито извинени отсъствия са в повече от 30 уч. дни, се освобождава от Спортното училище поради нисък здравословен статус след обсъждане с треньорския съвет и ПС. В случая не се имат предвид отсъствия поради тежка травма, изискваща продължително лечение, заболяване изискващо продължително лечение или отсъствия поради състезания /с натрупване/

Чл.130 Отсъствие на ученик от учебен час без уважителна причина и документ /уведомително писмо от родителя е неизвинено отсъствие

Чл.131 Закъснения до 15 минути за три учебни часа без уважителни причини се считат за един учебен час неизвинено отсъствие.

Чл.132 За допуснатите отсъствия по чл. 122, класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника на ученика. При особени случаи – неизвестна причина за отсъствието на ученика, много отсъствия в къс период от време и др. класния ръководител изпраща писмено съобщение по образец до родителя / телефонно обаждане не изключва писменото съобщение до родителя.

Чл.133 Ученици, неспазили изискванията на този Правилник за предходната учебна година, не могат да бъдат награждавани и стимулирани.

Г Л А В А О С М А

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.134 Всички документи включени в следващия чл.135 се попълват старателно и четливо след внимателно разчитане на всички графи. Не се допускат заличавания и поправки с

коректор и подлепване. Поправките се извършват с червен химикал от учителя , допуснал грешката и се представят от него за заверка от директора.

Чл.135 В училището се водят следните документи:

1. Книга за протоколите от заседанията на педагогическия съвет;
2. Книга за регистриране заповедите на директора;
3. Книга за контролната дейност на директора/заместник-директора;
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;
5. Дневник за входяща кореспонденция;
6. Дневник за изходяща кореспонденция;
7. Книга за регистриране на дарения;
8. Свидетелство за дарение;
9. Летописна книга;
10. Дневник за група;
11. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст;
12. Дневник за годишно планиране и отчитане на учебно – тренировъчния и състезателния процес.
13. Дневник за V - XII клас;
14. Главна книга I - VIII клас;
15. Личен картон за дневна, индивидуална форма на обучение
16. Личен картон за самостоятелна форма на обучение .
17. Протокол за допускане на учениците до държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование и/или до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация;
18. Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит;
19. Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит;
20. Протокол за допускане на учениците до изпити за промяна на оценка;
21. Протокол за удостоверяване на завършен гимназиален етап;
22. Протокол за оценките от държавните зрелостни изпити за придобиване на средно образование;
23. Удостоверение за преместване;
24. Удостоверение за завършен клас;
25. Удостоверение за професионално обучение;
26. Удостоверение за завършен гимназиален етап;
27. Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап;
28. Свидетелство за основно образование;
29. Дубликат на свидетелство за основно образование;
30. Диплома за средно образование;
31. Дубликат на диплома;
32. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация;
33. Регистрационна книга на издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация;
34. Книга за резултатите от изпитите на учениците от самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
35. Ученическа лична карта;
36. Ученическа книжка;

ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ

И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Всички служители на ССУ „Васил Левски” Пловдив са длъжни да не разпространяват и не обсъждат информацията, която получават в изпълнение на служебните си задължения, решенията на ПС или други поверителни ситуации.

2. ПС взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.

3. Всички работници, служители и ученици са равни пред училищния правилник.

4. Този правилник е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал и учениците.

5. С настоящия правилник са запознати педагогическия и непедагогическия персонал на училището и учениците.

6. Неизпълнението на правилника е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците, служителите и учениците носят дисциплинарна и имуществена отговорност и се наказват съгласно КТ, КТД и Вътрешните правила за РЗ.

7. Единна и неразделна част на настоящия Правилник са :

- Правилник за дейността и вътрешния ред на пансионите на ССУ „Васил Левски” Пловдив за учебната 2016-2017 г.”;

- Ред и начин на осъществяване на храненето на учениците и служителите на ССУ "В. Левски" Пловдив за учебната 2016-2017 г. ;

8. Правилникът може да бъде променян от органа, който го е гласувал – ПС и по време на учебната година.

9. Всички правилници са част от СФУК на ССУ „Васил Левски” Пловдив.

10. Настоящият правилник се поставя на видно място и е задължителен за всички.

Този правилник е изготвен от:

Величка Мицина - Зам. директор УД

Георги Неделчев
Председател на СБУ към КНСБ
при СУ „Васил Левски” Пловдив

Радка Делчева
Председател на КТ „Подкрепа”
при СУ „Васил Левски” Пловдив

Анастасия Димитрова
Председател на УС на АДС
при СУ „Васил Левски” Пловдив