



ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА-гр. СТАРА ЗАГОРА
ул. „Цар Иван Шишман“ № 76; тел. 62-38-18 - директор, 62-38-18 - канцелария

e-mail: pusz@abv.bg;

УТВЪРЖДАВАМ:

Ел.Иванова

Директор на Център за специална
образователна подкрепа-гр.Стара. Загора



Зап. № 68/18.10 2018г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА- гр. СТАРА ЗАГОРА

2018/2019 УЧЕБНА ГОДИНА

Глава I. Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в ЦСОП, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директора, учителите, терапевтите учениците и служителите в центъра, както и за всички други лица, които се намират на територията на ЦСОП. Той се предоставя и на охранителната фирма „Дигитални системи за сигурност“ ООД гр.Стара Загора за коректна съвместна дейност.

Глава II. Устройство и дейност

Чл. 3. Центърът за специална образователна подкрепа осигурява: овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание; усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура; развитие на индивидуалността и стимулиране на потенциалните възможности; духовно, физическо, интелектуално и социално развитие и здравословен начин на живот; завършване в

съответствие с определеното от ЗПУО образование и придобиване на професионална квалификация.

Чл. 4. (1) ЦСОП-гр.Ст.Загора е държавно учебно заведение.

(2) Държавата предоставя материалната база на центъра за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл. 5. ЦСОП се финансира от:

1. средства по бюджета, разпределени от МОН по формула, утвърдена от МОН;

2. собствени приходи от:

а. дарения и целеви средства;

б. инициативи на колектива на центъра.

Чл. 6. Учебно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в границите на установения учебен ден и при необходимост индивидуална.

Чл. 7. В центъра се осъществява обучение на ученици със специални образователни потребности- различна степен на умствено изоставане и множество увреждания.

Чл. 8. На учениците със СОП се осигурява обща и допълнителна подкрепа за :

- за коригиране и компенсиране на съответното увреждане, нарушение или затруднение.
- подпомагане в образователно –възпитателния процес за постигане на държавните образователни изисквания за учебното съдържание
- стимулиране на цялостното им развитие за успешна социална интеграция и професионална реализация

Чл. 9. Според степента на подготовката си учениците се организират в паралелки/групи от ПГ и I до X клас.

Чл. 10. Продължаването на образованието се извършва въз основа на документ за завършен предходен клас. Учениците нямат право да повтарят завършен клас.

Чл. 11. Обучението се регулира от ДОС, не се допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците.

Чл. 12. В ЦСОП религията се изучава в исторически план, чрез учебното съдържание на различните учебни предмети.

Чл. 13. Учениците ползват правото си на безплатно образование и рехабилитация в ЦСОП, като ползват безплатно материалната база на центъра за обучение , развитие на способностите си и рехабилитация.

Чл. 14. За учебната 2018/2019 година график на учебния процес се определя съгласно Заповед № РД 09-1708 / 29.08.2018г. на Министъра на образованието и науката.

НАЧАЛО И КРАЙ НА ВАКАНЦИИТЕ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2018/2019 ГОДИНА:

01.11.2018 г. – 04.11.2018 г. вкл. – есенна

22.12.2018 г. – 02.01.2019 г. вкл. – коледна

05.02.2019 г. – междусрочна за I - XII клас

30.03. 2019 г. – 07.04.2019 г. вкл. – пролетна за I – XI клас

НЕУЧЕБНИ ДНИ:

21.05.2019 г. – ДЗИ по БЕЛ

23.05.2019 г. – втори ДЗИ

04.07.2019г.Държавен изпит по теория за СПК

17.06.2019г.-НВО по БЕЛ

19.07.2019г.-НВО по математика

21.07.2019г.-НВО по чужд език

НАЧАЛО НА ВТОРИЯ УЧЕБЕН СРОК НА УЧЕБНАТА 2018/2019 ГОДИНА:

06.02.2019 г. – I - XII клас

КРАЙ НА ВТОРИЯ УЧЕБЕН СРОК НА УЧЕБНАТА 2018/2019 ГОДИНА:

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

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

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

Чл. 15. (1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на министерството на здравеопазването. Утвърждава се от директора на центъра не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок.

(2) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от зам.-директора по УД при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.) и се утвърждават със заповед на директора.

(3) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в центъра

Чл. 16. (1) Продължителността на учебния час е 35 минути за учениците от I до X клас, на учебната практика 40 минути и на производствената практика-60 минути.

(2) Продължителността на индивидуалните и груповите терапевтични и рехабилитационни занятия е от 15 до 35 минути по преценка на съответния специалист съобразно потребностите на детето или ученика.

(3) Продължителността на заниманията по интереси е 35 минути.

Чл. 17. (1) Обучението по общообразователни учебни предмети и обща професионална подготовка се осъществява чрез:

1. задължителна подготовка .

2. профилираща подготовка (задължителна , избираеми и факултативни учебни часове) за VIII, IX и X клас.

(2) План за обучение в ЦСОП, който се разработва за всяка учебна година и се съхранява най-малко 50 години;

(3) индивидуални планове за обучение на деца със СОП;

(4) индивидуални учебни програми за деца и ученици с множество увреждания

Чл. 18. (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на проверка и оценка, както и чрез тестове, съгласно ЗПУО.

(2) Контролът се осъществява текущо и периодично.

(3) Текущият контрол се осъществява от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, заместник-директора, директора и експертите от регионалното управление по образованието.

(4) Годишните оценки се оформят въз основа на цялостната работа на ученика по предмета през учебната година и са с качествен показател.

(5) Учениците участват в регионалните и национални външни оценявания, провеждани от РУО и МОН при желание на родителя/настоиник или ученика.

Чл. 19. След завършване на клас на учениците се издава документ, съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование от училището в което е записан.

Постиженията на учениците със СОП по индивидуалните учебни програми се оценяват с оценки с качествен показател -„постига изискванията“,“справя се“,“среща затруднения“.

Чл. 20 Учениците завършили седми клас могат да продължат обучението си за придобиване на първа степен на професионална квалификация в ЦСОП.

Чл. 21. (1) Центърът за специална образователна подкрепа не издава документ за завършен клас, етап или степен на образование.

(2) Директорът на центъра за специална образователна подкрепа в края на учебната година изготвя по предложение на координиращия екип по чл. 183 доклад-оценка за всяко дете или ученик със специални образователни потребности за извършеното обучение по индивидуалните планове за обучение.

(3) В доклад-оценката се отразяват резултатите по образователни направления и готовността на детето за постъпване в I клас или резултатите на ученика от обучението по индивидуалните учебни програми и се отчита индивидуалният напредък на детето или на ученика.

(4) Директорът на центъра за специална образователна подкрепа изпраща до 5 дни от края на втория учебен срок на учебната година доклад-оценката на директора на детската градина или училището, в която е записано детето или ученикът, за издаване на удостоверение за задължително предучилищно образование, на удостоверение за завършен клас или за удостоверяване в ученическата книжка на завършено обучение в V, VI, VIII, IX клас.

(5) Директорът на центъра за специална образователна подкрепа в края на учебната година по предложение на координиращия екип по чл. 183 изготвя доклад-оценка на всеки ученик със специални образователни потребности, завършил съответно VII или X клас, за постигнатите резултати от обучението по индивидуалните учебни програми.

(6) До 5 дни от края на втория учебен срок на учебната година доклад-оценката по ал. 5 се предоставя на директора на училището, в което е записан ученикът, за издаване на удостоверение за завършен съответно VII или X клас. Удостоверението дава право на ученика да продължи обучението си в VIII, съответно в XI клас, и на професионално обучение.

(7) Директорът на центъра за специална образователна подкрепа изготвя доклад-оценка до директора на училището за допускане на ученици, които се обучават в паралелки за професионално обучение в центъра за специална образователна подкрепа, до държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията, или до изпит за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията.

(8) В срок до 5 дни от провеждането на държавния изпит за придобиване на професионална квалификация или на изпита за придобиване на професионална квалификация директорът на центъра за специална образователна подкрепа изпраща доклад-оценка за резултатите от положените изпити до директора на училището, в което е записан ученикът, за издаване на свидетелство за първа степен на професионална квалификация или на удостоверение за професионално обучение.

Чл. 22. Учениците обучаващи се в ЦСОП не повтарят класа.

Чл. 23. (1) Ученикът може да отсъства от учебни занятия по уважителни причини:

1. при представяне на медицинско удостоверение, заверено от родител и медицински специалист или на документ от спортен клуб, в който членува, заверен от родител и директора;
2. с уведомление от родител за срок до три дни в една учебна година;
3. от директора по молба на родител за срок до седем дни за една учебна година.

(2) Документите по т. 1 и т. 2 от предходната алинея се представят в деня, когато ученикът идва на училище след отсъствието си.

(3) Броят на извинените и на неизвинените отсъствията на всеки ученик се отбелязват ежедневно в дневника и се уведомява родителя един път месечно от груповия ръководител.

(5) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на годишна качествена оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на центъра по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за учебната година.

Чл. 24. (1) Формите на обучение в центъра са:

1. дневна (присъствена), която се провежда съгласно плана за обучение;
2. индивидуална/при необходимост/;

(2) Обучението във всички форми, както и преминаването от една в друга, се осъществяват съгласно ЗПУО.

(3) Центърът в сътрудничество с училището, в което е записан ученика разработва индивидуален план за обучение (когато има такива):

- за учениците в индивидуална форма на обучение;

Чл. 25. (1) Центърът за специална образователна подкрепа извършва:

1. диагностична, рехабилитационна, корекционна и терапевтична работа с деца и ученици, за които оценката на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование е установила, че съобразно образователните им потребности може да се обучават в център за специална образователна подкрепа;

2. педагогическа и психологическа подкрепа;

3. прилагане на програми за подкрепа и обучение за семействата на децата и учениците по т. 1;

4. обучение на деца и ученици по т. 1 в задължителна предучилищна и училищна възраст и професионално обучение за придобиване на първа степен на професионална квалификация и/или за придобиване на квалификация по част от професия.

Глава III. Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл. 26. (1) 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 центъра;
- 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 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 центъра;

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

- да получава информация от директора на центъра, 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 ЦСОП;

- да използват материално-техническата база на ЦСОП за изпълнение на служебните си задължения.

- 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 ЦСОП, 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 ЦСОП 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 учебната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;

- да води правилно и да опазва дневника на групата, 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 центъра;

- в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на ЦСОП 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 ЦСОП не отговарят за изгубени от учениците вещи;

- всяка учебна година да изготвя годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподава, и да го представи на директора за утвърждаване.

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

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

Чл. 27. (1) Учител, който е и групов ръководител, има следните задължения:

- да следи за успеха и развитието на учениците от съответната група, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;

- да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от групата и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
- да контролира посещаемостта на учениците от групата;
- 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;
- да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна подкрепа на ученика;
- да организира и провежда родителска среща;
- периодично да организира индивидуални срещи с учениците от групата, да организира и провежда час на групата и да работи за развитието на групата като общност;
- да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от групата в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
- да осъществява връзка с учителите, които преподават на групата;
- да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в групата;
- да води редовно и да съхранява учебната документация за групата;
- да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с индивидуалните планове за обучение и планове за подкрепа.
- да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за групата, и да се грижи за опазване на имуществото на центъра; след завършване на учебната година да предава в изправност на домакина – имуществото в класната стая;

(2) В началото на учебната година груповият ръководител провежда родителска среща по безопасни условия и възпитание на труд.

Чл.28. Координиращ екип-

1. Координиращият екип извършва комплексно педагогическо оценяване след постъпването на учениците със специални образователни потребности в центъра и подпомага обучението и възпитанието им.
2. Координиращ екип се назначава със заповед на директора на център за срок от една учебна година. Зап.№ 2/17.09.2018г.
3. Екипът има постоянен състав и за всеки ученик се председателства от груповия ръководител.
4. Екипът включва:
 - Председател (групов ръководител);
 - Координатор;
 - Психолог;
 - Логопед;
 - Арт-терапевт;
 - Рехабилитатор;
5. Функции на екипа:
 - извършва оценяване съгласно количествени и качествени показатели, установени чрез формални и неформални процедури (стандартизирани психологически тестове, анкети, интервюта и други диагностични методи) в присъствието на родителя/настойника/попечителя.
 - осигурява необходимите дидактически и тестови материали за комплексното педагогическо оценяване в специално обзаведен за целта кабинет;
 - проучва документите на учениците с дадените препоръки за вида и формата на обучение, като при необходимост определя и изисква допълнителни документи на учениците със СОП;
 - провежда оценяването на образователните потребности,

- определя организацията на учебно-възпитателния и терапевтичния процес въз основа на индивидуалните потребности на учениците
- разработва в началото на учебната година индивидуални учебни планове и програми за съответната учебна година съвместно с груповия ръководител, с психолога, с рехабилитатора, с логопеда, арт-терапевта, с родителя, настойника или попечителя и със специалиста, определен от директора на специализираната институция за деца;
- извършва консултативна дейност с родителите, настойниците, попечителите или директорите на специализираните институции за деца, както и с учителите;
- изготвя доклад до директора срок след края на първия учебен срок и след края на втория учебен срок на съответната учебна година, съдържащ оценка на развитието на ученика, на постигнатите цели и на резултатите от обучението.

Чл.29. Задължения на учител ЦДО.

1. Учителят-ЦДО подпомага учителя в учебно-възпитателната работа в часовете по задължителна подготовка, организира и провежда образователно-възпитателна и корекционна дейност с учениците, грижи се за храненето, отдиха на учениците, за здравословното им състояние и за опазване на училищното имущество, както и за придвижването на учениците от училище до дома/с организиран транспорт/.

2. Учителят-ЦДО е задължен да:

- участва в заседанията на ПС; да изпълнява решенията на педагогическия съвет, указанията и препоръките на ръководството на центъра и други висшестоящи органи;
- организира и осъществява дейности съобразно психофизическите особености на учениците и индивидуалните образователни програми на учениците;
- поддържа връзка с учителите по предмети и да съгласува своята дейност с тях;
- не оставя без контрол учениците в класната стая;
- при констатиране на заболяване по време на учебния ден отвежда ученика при медицинското лице в центъра;
- при невъзможност да осъществи служебните си задължения или отсъствие от работа, своевременно да уведоми ръководството;
- да изпрати учениците, които не пътуват с организиран транспорт, и предаде лично на родителите учениците без декларации за самостоятелно пътуване до дома;
- възпитателите пътуват с училищния транспорт по установен график, приемат/предават (от/на родителите или пълномощник) поименно учениците на определените спирки по зададения маршрут.
- учителят-ЦДО е задължен да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, произтичащи от учебния план на центъра;
- да потърси, ако са застрашени животът и здравето на ученика, незабавно специализирана медицинска помощ от медицинското лице в центъра, а при отсъствието му – ръководството или от дежурен учител, който предприема действия за своевременно и незабавно търсене на спешна медицинска помощ (при подобен случай дежурен учител/възпитател, психолог, логопед, рехабилитатор, арттерапевт, социален педагог); определя лице, което да придружи детето; неговото задължение като придружител е до предаването на детето на медицинския екип и явяването на родителите или настойниците, като няма право да подписва документи за прием, хоспитализация и информирано съгласие, свързано с медицински процедури.

3. При отсъствие от работа на учител-ЦДО същият се замества от определен от ръководството на центъра учител. Заместващият изпълнява неговите задължения и дежури с неговото работно време.

4. Учителят-ЦДО няма право да отстранява ученика от час, от извънурочни и извънучилищни дейности по каквато и да е причина, с изключение на здравословни проблеми, наличие на паразити, или по предварително решение на педагогическия съвет и ръководството, свързано с конкретен въпрос.

Чл.30.Задължения на ПСИХОЛОГ

1. Училищният психолог пряко участва в УВР .
2. Конкретните права и задължения на психолога са уредени в длъжностната характеристика и правилника за вътрешния трудов ред на ЦСОП.
3. За своята дейност психологът изготвя план за работа, който се утвърждава от директора на центъра.
4. Участва в работата на координиращия екип за подкрепа на ученици със СОП, оценка на риска и регистрирането на форми на тормоз между учениците и др.
5. Работи активно за социализацията на учениците чрез разкриване на индивидуалните им умения и възможности, изграждане култура на поведение и общуване, гражданско възпитание, решаване на конфликти и др.
6. Работи съгласувано с груповите ръководители, учители, логопед, арттерапевт, социалния педагог, учениците и техните родители, ръководството на ЦСОП, пед. съвет, координиращ екип за подкрепа на ученици със СОП.
8. Осъществява връзки и взаимодействия с държавни и обществени органи и организации.
9. Изготвя писмена информация за резултатите от своята работа с всеки ученик.
10. Консултира родители .
11. Отчита дейността си в края на всеки учебен срок на заседание на ПС, на който е член.
12. Дежури съгласно графици за дежурства, утвърдени от директора на центъра.

Чл.31. Задължения на ЛОГОПЕД

1. Логопедът участва пряко в УВР .
2. Специфичните му задължения са конкретизирани в длъжностна характеристика, утвърдена по надлежния ред.
3. Дейността на логопеда е организирана по график, утвърден от директора на центъра.
4. Член е на координиращ екип за подкрепа на ученици със СОП,
5. Работи съгласувано с учители, психолог, рехабилитатор, арттерапевт, социалния педагог, учениците и техните родители, с ръководството на ЦСОП.
6. Осъществява връзки и взаимодействия с държавни и обществени органи и организации.
7. Изготвя писмена информация за резултатите от своята работа с всеки ученик.
8. Консултира родители .
9. Отчита дейността си в края на всеки учебен срок на заседание на ПС, на който е член.
10. Дежури съгласно графици за дежурства, утвърдени от директора на центъра.

Чл.32. Задължения на СОЦИАЛЕН ПЕДАГОГ

1. Социалният педагог пряко участва в УВР.
2. Конкретните права и задължения на социалния педагог са уредени в длъжностната характеристика и правилника за вътрешния трудов ред на центъра.
3. Социалният педагог работи по изготвена от него годишна програма, програми за индивидуална и групова работа и седмичен график.
4. Консултира родители и осъществява срещите им със съответните специалисти.

5. Участва в работата на координиращ екип, оценка на риска и регистрирането на форми на тормоз между учениците.
6. Работи активно за социализацията на учениците чрез разкриване на индивидуалните им умения и възможности, изграждане култура на поведение и общуване, гражданско възпитание, решаване на конфликти и др.
7. Работи съгласувано с груп. ръководители, логопед, психолог, арт-терапевт, кинезитерапевт, ученици и родители, с ръководството на ЦСОП.
8. Осъществява връзки и взаимодействия с държавни и обществени органи и организации.
9. Отчита дейността си като, изготвя писмена информация за резултатите от своята работа с всеки ученик.
- 10 Отчита дейността си в края на всеки учебен срок на заседание на ПС, на който е член.
10. Води необходимата документация и отчетност.
11. Съвместно с груп. ръководители отговаря за съхранението на личните папки на учениците, които предоставя за работа на специалистите в центъра със знанието на груповия ръководител.
12. Участва в планирането и осъществяването на различни дейности.
13. Социалният педагог е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора графици в центъра.

Чл.33. Задължения на АРТ-ТЕРАПЕВТ

1. Арт-терапевтът пряко участва в УВР .
2. Конкретните права и задължения на арттерапевта са уредени в длъжностната характеристика и правилника за вътрешния трудов ред на центъра.
3. Арт-терапевтът работи по изготвена от него годишна програма, програми за индивидуална и групова работа и седмичен график.
4. Изработва оценки за възможностите на учениците.
5. Извършва индивидуални и групови арт терапевтични занимания с учениците.
6. Консултира родители.
7. Участва в работата на координиращия екип.
8. Работи активно за социализацията на учениците чрез разкриване на индивидуалните им умения и възможности, изграждане култура на поведение и общуване, гражданско възпитание, решаване на конфликти и др.
9. Работи съгласувано с груп. ръководители, логопед, психолог, рехабилитатор, ученици и родители, с ръководството на ЦСОП.
10. Осъществява връзки и взаимодействия с държавни и обществени органи и организации.
11. Отчита дейността си като изготвя писмена информация за резултатите от своята работа с всеки ученик в края на всеки учебен срок на заседание на ПС, на който е член.
12. Консултира родители .
13. Води необходимата документация и отчетност.
14. Участва в планирането и осъществяването на различни дейности.
15. Арт-терапевтът е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора графици в центъра.

Чл.34. Задължения на РЕХАБИЛИТАТОР/КИНЕЗИТЕРАПЕВТ

1. Рехабилитаторът/Кинезитерапевт пряко участва в УВР.
2. Конкретните права и задължения на рехабилитатора /кинезитерапевт са уредени в длъжностната характеристика и правилника за вътрешния трудов ред на центъра.
3. Рехабилитаторът/Кинезитерапевт работи по изготвена от него годишна програма, за индивидуална и групова работа и седмичен график.
4. Изработва оценки за възможностите на учениците.

5. Извършва индивидуална и групова рехабилитация.
6. Дава съвети и изготвя индивидуални програми за работа с учениците.
7. Информира и обсъжда с родителите дейностите и състоянието на учениците.
8. Участва в работата на координиращия екип.
9. Работи активно за социализацията на учениците чрез разкриване на индивидуалните им умения и възможности, изграждане култура на поведение и общуване, и др.
10. Работи съгласувано с груп. ръководители, логопед, психолог, ученици и родители, с ръководството на ЦСОП.
11. Осъществява връзки и взаимодействия с държавни и обществени органи и организации.
12. Отчита дейността си, като изготвя писмена информация за резултатите от своята работа с всеки ученик в края на всеки учебен срок на заседание на ПС, на който е член.
13. Води необходимата документация и отчетност.
14. Участва в планирането и осъществяването на различни дейности.
15. Рехабилитаторът е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора графици в центъра.

Чл.35. Задължения на ДЕЖУРНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

1. Всички дежурни педагогически специалисти спазват утвърдения от директора график за дежурство в центъра:

Чл.35. Задължения на ПОМОЩНИК НА УЧИТЕЛЯ

1. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностната характеристика.
2. При изпълнение на работата си помощник на учителя извършва:
 - участва в работата на екипите за подкрепа на ученици със СОП в центъра.
 - указва техническа помощ при изработване на образователни материали за ученици със СОП.
 - съдейства организационно и технически на учителя при провеждането на учебния час или пед. ситуация по преценка на учителите.
 - познава индивидуалните учебни програми на учениците.
 - подпомага изпълнението на дейности, определени в плановете за подкрепа на учениците със СОП.
 - подпомага работата на учителите за развитие на адаптивните способности на учениците към образователната среда и за постигане на тяхната независимост.
 - подпомага учениците със СОП при придвижване в сградата на центъра.
 - подпомага осигуряването на безопасни условия за обучение, като подкрепя учителя при осигуряване на ред в групата или класната стая в случай на проблемно поведение на дете или ученик.
 - подпомага овладяването на хигиенни навици и самообслужването на деца и ученици в ЦСОП.
 - осъществява и други дейности, предвидени в длъжностната му характеристика.

Глава IV. Права и задължения на учениците

Чл. 28. Учениците имат следните права:

- да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
- да избират профила и професията;
- да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
 - да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 - да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;

- да участват в проектни дейности;
- да дават мнения и предложения за дейности свързани с учебния процес.
- да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи живота в ЦСОП.

- да бъдат поощрявани с морални и материални награди;

Чл. 29. Учениците са длъжни:

- да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
- да съхраняват авторитета на ЦСОП и да допринасят за развитието на добрите традиции;
- да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
- да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
- да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
- да носят ученическата си лична карта в центъра и извън него;
- да представят на своите родители и на педагогическите специалисти бележника/тетрадката/ си за кореспонденция;
- да спазват Правилника за дейността на центъра;
- да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
- да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
- да се явяват в центъра с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави:
 - да опазват и поддържат материално-техническата база на центъра в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
 - да се явяват в центъра 15 мин. преди започване на учебните занятия;
 - да спазват указанията на учителите при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на центъра и да поддържат със служителите от центъра строго официални отношения;
 - да заемат мястото си в класната стая 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 групата;
 - да напускат сградата на центъра само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;
 - да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
 - да пазят имуществото на центъра, сграда и принадлежащия ѝ район; родителите на ученик, който повреди имущество на центъра, отстраняват повредата или заплащат отстраняването в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и групов ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;
 - да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
 - да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);

Чл. 30. (1) Ученик е този, който е записан в училище/ЦСОП за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището/ЦСОП, когато:

1. се премества в друго училище/ЦСОП;

2. се обучава в дневна форма и не е посещавал ЦСОП по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

(3) Случаите по чл. 22, ал. 2, т. 2, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на центъра уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

Чл. 31. При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование и 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. регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;

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

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

е. пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на центъра.

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

а. 7 неизвинени отсъствия;

б. възпрепятстване на учебния процес;

в. употреба на алкохол.

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

а. 10 неизвинени отсъствия;

б. увреждане на 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 центъра;

д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на центъра;

е. прояви на физическо и психическо насилие;

ж. разпространяването на наркотични вещества в центъра; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в центъра съвместно с органите на МВР;

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

а. повече от 15 неизвинени отсъствия;

б. системно нарушаване на Правилника за дейността в центъра

в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на центъра;

г. упражняване на физическо или психическо насилие;

д. унищожаване на имущество на центъра;

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

Чл. 32. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят не може да го отстрани до края на учебния час, когато поведението му е резултат от увреждането или нарушение на здравето.

Чл. 33. Когато ученикът се яви в ЦСОП с облекло или във вид, които са в нарушение на ПД в ЦСОП, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от учебни занимания до отпадането на основанието за отстраняването му.

Чл. 34. (1) Груповият 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. 35. 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. 36. (1) Санкциите са срочни.

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

Чл. 37. Санкциите „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка в същото училище/ЦСОП“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на груп. ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

Чл. 38. 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. 39. Ученикът има 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 психолога на центъра.

Чл. 40. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на груповия ръководител или от решението на ПС.

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

(3) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО.

Чл. 41. (1) Наложените санкции се отразяват, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

Чл. 42. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Зачиването се отбелязва в личния картон на ученика.

ГЛАВА V. Награди на учениците и учителите

Чл. 43 (1) За отличен успех, и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади ученикът се награждава с:

1. похвала от директора на центъра и Педагогическия съвет;
2. книги или други предмети;
3. похвална грамота;
4. награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения на ученици.

Педагогическият съвет предлага за награждаване пред директора по предложение на груповия ръководител.

Чл. 44. (1) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, учителите се награждават, както следва:

- с книги и други предмети;
- с грамота;

ГЛАВА VI. Права и задължения на родителите

Чл. 45. (1) Родителите имат право:

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

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

3. да се запознаят с План за образование в ЦСОП, индивидуалните учебни програми и плановете за подкрепа на децата и учениците.

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 ЦСОП по въпроси, свързани с образованието;

6. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на ЦСОП;

7. да участват в родителските срещи.

Чл. 46. Родителите са длъжни:

1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват ЦСОП 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 учебна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата в центъра;

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

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

6. да се явяват в ЦСОП 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 груп. ръководител.

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

Глава VII. Управление и организация на процеса на обучение и възпитание

Чл. 47. (1) Орган за управление на училището е директорът.

(2) Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на центъра.

(3) Заместник-директорът подпомага директора при организирането на учебната и административната дейност на центъра съгласно нормативните актове и длъжностната характеристика.

Чл. 48. (1) Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в центъра:

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

2. приема правилник за дейността на ЦСОП;

3. приема План за обучение в ЦСОП и индивидуални плановете за обучение;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на ЦСОП;

6. приема плановете за обучение за индивидуални форми на обучение

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. приема планове на различните комисии в центъра;
11. прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи и ПД;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на ЦСОП;
15. запознава с бюджета на центъра и с отчетите на неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко 2 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.

ГЛАВА VIII. Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд

Чл. 49. (1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;
4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в ЦСОП, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
7. да не сядат по первазите на прозорците и парапетите на стълбищата.

(2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

1. мрежа и интернет в ЦСОП се използват само за образователни цели;
2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;
6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на компютърната мрежа в ЦСОП или атакува други системи;
7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на центъра.

(3) Учителите по технологии и предприемачество, труд и техника, специалните предмети и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

Инструктажите се съхраняват от назначен със заповед на директора учител.

ГЛАВА IX. Единни правила за задълженията на служителите на ЦСОП-гр.Стара Загора, свързани със случаите на тормоз над ученик или дете.

1. Координационен съвет в ЦСОП-гр.Ст.Загора

Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на ниво ЦСОП.

Обобщава предложенията на групите и изготвя общи ценности за центъра, правила и последици.

Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз.

Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата.

Подпомага груповите ръководители с материали или консултации със специалисти, съдейства за организиране на периодични обучения на учителите по темата за насилието.

2. Групови ръководители

В началото на годината провеждат занятия в подходящо време, посветени на тормоза и насилието.

С помощта на учениците приемат ценности, правила и последици при прояви на насилие.

Постерите с приетите ценности, правила и последици се поставят на видно място в учебната стая.

Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз.

Реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури и приетите правила и последици.

За всеки инцидент или проява на насилие попълват протокол, който предават наУКС.

Участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на ученик от класа им.

Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза, като могат да привличат различни специалисти.

Информират учениците за Националната телефонна линия за деца

116 111.

Информират родителите за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури.

Съдействат за включването им в дейностите на ниво център.

3. Учители, които не са групови ръководители и специалисти с педагогически и непедагогически функции в ЦСОП.

Включват темата за насилието в учебни единици, при които това е възможно.

Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ.

Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз над ученици.

Познават правилата и последствията на групата, прилагат ги и изискват от учениците да ги прилагат.

4. Дежурни учители

Спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство, следейки рисковите зони, в които е възможна появата на насилие и тормоз.

Реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилие по време на дежурството им.

Оказват съдействие на колеги при установени от тях нарушения на ученици и докладват на УКС, като попълват протокол, отразяващ инцидента.

5. Помощен персонал

Полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия в учебните и неучебни помещения в ЦСОП, за които отговарят.

Познават основните принципи на действие и ги прилагат – правила, последствия, протокол за реагиране на насилие.

Не допускат прояви на насилие и съобщават за тях на групов ръководител, заместник-директор, директор.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Правилникът за дейността на центъра се осъвременява ежегодно.

§ 2. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет.

Директорът на центъра организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в ЦСОП с правилника.

§ 3. Всички учители, служители и ученици в центъра са длъжни да спазват правилника.

§ 4. Този правилник е приет от Педагогически съвет на ЦСОП с Протокол №/.....2018г.

Приложение № 1

*към Правилник за дейността на Център за специална образователна подкрепа-
гр.Стара Загора*

С Правилник за дейността на ЦСОП – гр.Стара Загора са запознати:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.
- 21.
- 22.
- 23.
- 24.
- 25.
- 26.
- 27.
- 28.
- 29.
- 30.
- 31.
- 32.