Център за специална образователна подкрепа
„Едуард Сеген”

гр. София ж.к. “Надежда” I, ул. ”Възрожденска” - 10, тел. 938 31 57;
email: pu3@abv.bg

Утвърждавам:……..

/Д-р Поликсения Кисимова-
Директор на ЦСОП „Едуард Сеген”/

Правилник за устройството и дейността на ЦСОП „Едуард Сеген“ 2026/2027 Учебна година

Приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол

№1/09.09.2026 г. и утвърден със Заповед №7/ 09.09.2026 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ 3

ГЛАВА ВТОРА
ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ 4

ГЛАВА ТРЕТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС И НА ПОДКРЕПАТА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ 6

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ 10

ГЛАВА ПЕТА
ПРИЕМ НА УЧЕНИЦИ 23

ГЛАВА ШЕСТА
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ 24

ГЛАВА СЕДМА
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ 26

ГЛАВА ОСМА
ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ СЛУЖИТЕЛИ, УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЛИТЕ 27

ГЛАВА ДЕСЕТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА 28

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ **29**

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С този правилник се уреждат функциите, дейностите, структурата, управлението, организацията на обучителния процес и на дейността на Център за специална образователна подкрепа „Едуард Сеген".

Чл. 2. (1) Центърът за специална образователна подкрепа е вид Център за подкрепа за личностно развитие, създаден по реда на Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), който 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 могат да се обучават в Център за специална образователна подкрепа;
2. педагогическа и психологическа подкрепа;
3. прилагане на програми за подкрепа и обучение

Чл. 3. (1) Центърът е юридическо лице на бюджетна издръжка, второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на образованието и науката и осъществява дейността си в гр. София, район „Надежда".
(2) Центърът ползва сграда – публична държавна собственост.

Чл. 4. (1) Центърът се финансира със средства от:

1. държавния бюджет чрез бюджета на Министерството на образованието и науката;
2. приходите от дарения и други източници, допустими от закона.

Чл. 5. (1) Правилникът за устройството и дейността на ЦСОП „Едуард Сеген" е вътрешен акт, изготвен в съответствие с действащата нормативна уредба.

Настоящият Правилник има за цел да укрепи трудовата дисциплина, да осигури добра организация на обучението, възпитанието и професионалното ориентиране на децата с интелектуална недостатъчност, като съдейства за изграждането на добър психоклимат в колектива.

С този Правилник се регламентират и конкретизират задълженията на персонала и единните педагогически изисквания към учениците.

ГЛАВА ВТОРА
ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ

Чл. 6. (1) Центърът функционира във взаимодействие с:

1. Образователни институции в системата на предучилищното и училищното образование – 16. ОУ „Райко Жинзифов“ (от I до VII клас) и 101. СУ „Бачо Киро“ (от VIII до XII клас);
2. Социални услуги в общността, включително Центрове за настаняване от семеен тип за деца и младежи с увреждания (ЦНСТДМУ) – „Хр. Ботев“, „В. Левски“ и „Стефан Караджа“;
3. Родителите и семействата на децата и учениците;
4. Неправителствени организации;
5. Бизнес партньори и други обществени институции.

Чл. 7. (1) Центърът за специална образователна подкрепа „Едуард Сеген“ осъществява диагностични, рехабилитационни, корекционно-терапевтични, образователни, консултативни и координиращи функции в областта на обучението и подкрепата за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности.

Чл. 8. (1) В областта на диагностичната функция ЦСОП „Едуард Сеген“ извършва следните дейности:

1. Идентифициране на силните страни на децата и учениците, както и на затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението им, и на причините за тяхното възникване;
2. Извършване на оценка на функционирането на децата и учениците;
3. Определяне на подходяща форма и вид на обучение;
4. Наблюдение и оценка на развитието на детето или ученика;
5. Участие със свои специалисти в екипи за подкрепа за личностно развитие в детски градини и училища и/или в регионални екипи за подкрепа за личностно развитие при оценката на индивидуалните потребности на децата и учениците.

Чл. 9. (1) В областта на рехабилитационната и корекционно-терапевтичната функция ЦСОП „Едуард Сеген“ извършва следните дейности:

1. Коригиране и компенсиране на затрудненията на децата и учениците за постигане на очакваните резултати от обучението;
2. Осъществяване на групова и/или индивидуална терапия и рехабилитация (психологическа подкрепа, логопедична подкрепа, кинезитерапия, ерготерапия и други), както и занимания по интереси (ателиета, музикални, спортни и други), като част от подкрепата за личностно развитие;
3. Разработване и прилагане на програми за участие на родителите в специалната образователна подкрепа и рехабилитационния процес на децата и учениците.

Чл. 10. (1) В областта на образователната функция ЦСОП „Едуард Сеген“ извършва следните дейности:

1. Обучение на деца и ученици със специални образователни потребности в задължителна училищна възраст;

2. Подготовка на децата и учениците за социално включване;
3. Участие в изготвянето на индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми за учениците със специални образователни потребности, както и в изработването на карти за функционална оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик със СОП или хронични заболявания на основата на ICF-CY, в сътрудничество със съответното училище;
4. Разработване на дидактични материали за подпомагане на обучението и развитието на деца и ученици със специални образователни потребности;
5. Разработване и прилагане на програми за участие на родителите в образователния процес и в предоставянето на специална образователна подкрепа.

Чл. 11. (1) В областта на консултативната функция ЦСОП „Едуард Сеген" извършва следните дейности:

1. Организиране и провеждане на консултации с педагогически специалисти от детските градини и училищата по отношение на изготвянето на планове за подкрепа, индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми на ученици с множество увреждания, които ще се обучават в Центъра;
2. Предоставяне на методическа подкрепа на детски градини и училища за работа с деца и ученици със специални образователни потребности;
3. Запознаване на родителите с организацията на образователния процес и на подкрепата за личностно развитие, както и с конкретни начини за подпомагане на самоподготовката на децата им;
4. Консултиране на родителите за усвояване на различни похвати на работа и общуване, за подкрепа на социалното включване на децата им, както и за използване на специализирана литература;
5. Информиране на родителите за използването на различни видове терапии – кинезитерапия, музикотерапия, ерготерапия, сензорна стимулация и други, като част от допълнителната подкрепа за личностно развитие.

Чл. 12. (1) В областта на координиращата функция ЦСОП „Едуард Сеген" извършва следните дейности:

1. Координиране с екипите за подкрепа за личностно развитие и с регионалните екипи за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със СОП на дейностите, свързани с оценката на индивидуалните потребности и предоставянето на допълнителна подкрепа;
2. Координиране с екипите за подкрепа за личностно развитие в детските градини и училищата на изпълнението на плановете за подкрепа, индивидуалните учебни планове и индивидуалните учебни програми на децата и учениците със СОП, които се обучават в ЦСОП „Едуард Сеген";
3. Организиране и координиране на екипни срещи и съвместни дейности с екипите за подкрепа за личностно развитие на деца и ученици със СОП от детските градини и училищата;
4. Развиване на разнообразни форми на сътрудничество с институции, физически лица и юридически лица с нестопанска цел за подпомагане предоставянето на подкрепа за личностно развитие и за социалното включване на децата и учениците със СОП.

ГЛАВА ТРЕТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС И НА ПОДКРЕПАТА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл. 13. (1) Обучението на децата и учениците със специални образователни потребности в Центъра се организира съгласно ЗПУО, Държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и в съответствие с:

1. индивидуални учебни планове, утвърдени от директорите на училищата, в които учениците са записани, и съгласувани с директора на Центъра;
2. индивидуални учебни програми, разработени от учителите и специалистите в екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците, съгласно учебните програми по общообразователните предмети, утвърдени от директорите на училищата и съгласувани с директора на Центъра, както и с родителите;
3. познавателни книжки, учебници и учебни комплекти, утвърдени от министъра на образованието и науката.

Чл. 14. Разпределението на учебното време по предмети, класове и етапи на образование на деца и ученици със специални образователни потребности (СОП), както и изборът на форма на обучение, се осъществява в съответствие с действащото законодателство (ЗПУО) и Държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 15. Обучението в изнесените паралелки на Центъра, функциониращи към 16. ОУ „Райко Жинзифов“ и 101. СУ „Бачо Киро“, е задължително за ученици до навършване на 16-годишна възраст.

Чл. 16. (1) Обучението в Центъра се организира на нива учебна година, учебни срокове, учебни седмици и учебни часове.

Чл. 17. (1) Учебната 2026/2027 г. започва на 15 септември 2026 г. и има продължителност 12 месеца.

Чл. 18. Дейността на Центъра се осъществява в съответствие с утвърдения график за учебното време и ваканциите за съответната учебна година, одобрен от Министъра на образованието и науката.

Чл. 19. Продължителността на учебните часове и междучасията се определя от Държавния образователен стандарт за приобщаващото образование, както следва:

1. учебен час – 35 минути;
2. междучасие – 10 минути;
3. голямо междучасие – 30 минути.

Чл. 20. Продължителността на индивидуалните и груповите терапевтични и рехабилитационни занятия се определя от съответния специалист, като варира между 15 и 35 минути, съобразно индивидуалните потребности на детето или ученика.

Чл. 21. Началото на учебния ден се определя в Правилника за вътрешния трудов ред на ЦСОП „Едуард Сеген“.

Чл. 22. (1) Центърът организира дейността си съгласно седмично разписание на образователния процес и график на допълнителните дейности, приети от Педагогическия съвет и утвърдени от директора.
(2) Седмичното разписание съдържа:

1. броя учебни часове за паралелките и групите;
2. броя часове за целодневна организация на учебния ден;
3. броя часове за терапевтична и рехабилитационна работа.
(3) Обучението се провежда по седмично разписание на учебните часове, като допълнителната подкрепа за личностно развитие се организира по график на терапевта, съобразен с индивидуалния учебен план на всеки ученик.

Чл. 23. (1) Оценяването на постиженията по индивидуалните учебни програми на учениците със СОП, които се обучават в ЦСОП „Едуард Сеген", се осъществява от учителите, ръководители на групи, съвместно с координиращия екип на Центъра.
(2) Установяването на придобитите компетентности като очаквани резултати от обучението по индивидуалните учебни програми се извършва от учителите, ръководители на групи, съвместно с координиращия екип.
(3) Центърът не издава документ за завършен клас, етап или степен на образование.
(4) В края на учебната година директорът на ЦСОП „Едуард Сеген", по предложение на координиращия екип, изготвя доклад-оценка за всяко дете или ученик със СОП за извършеното обучение по индивидуалните учебни планове и програми.
(5) Копие от доклад-оценката се предоставя на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.
(6) В доклад-оценката се отразяват резултатите по образователни направления и индивидуалният напредък на детето или ученика.
(7) До 5 дни след края на втория учебен срок доклад-оценката се предоставя на директора на училището, в което е записан ученикът, за издаване на удостоверение за завършен клас.
(8) Директорът на ЦСОП „Едуард Сеген" в края на учебната година изготвя доклад-оценка за учениците, завършили VII, X или XII клас, за постигнатите резултати от обучението по индивидуалните учебни програми.

Чл. 24. (1) Учебното време на учениците със СОП се определя съгласно броя на учебните седмици в рамковия учебен план за съответния клас.
(2) Броят на учебните часове в индивидуалните учебни планове не може да надвишава броя на учебните часове по съответния предмет в училищния учебен план, като общият брой учебни часове в раздел А на индивидуалния учебен план не може да надвишава 22 учебни часа седмично.

Чл. 25. (1) Организацията на учебния ден в ЦСОП „Едуард Сеген" се осъществява в групи, като видът на организацията се определя спрямо класа, в който е записан всеки ученик в общообразователното училище:

1. целодневна организация за ученици от I до VII клас;
2. полудневна организация за ученици от VIII до XII клас.

Чл. 26. (1) Учебната година включва два учебни срока:

1. Продължителността на първия учебен срок е 14 учебни седмици;
2. Продължителността на втория срок се определя със заповед на Министъра на МОН.

Чл. 27. (1) Обучението в ЦСОП „Едуард Сеген“ се извършва на две смени, съобразено с възрастта и класа на учениците.

Сутрин:	Следобед:
1 уч. ч. 8,30-9,05 ч. 2 уч. ч. 9,15-9,50 ч. Голямо междучасие 30 мин. 3 уч. ч. 10,20-10,55 ч. 4 уч. ч. 11,05-11,40 ч. 5 уч. ч. 11,50-12,25 ч.	1 уч. ч. 13,15-13,50 ч. 2 уч. ч. 14,00-14,35 ч. Голямо междучасие – 30 минути 3 уч. ч. 15,05-15,40 ч. 4 уч. ч. 15,50-16,25 ч. 5 уч. ч. 16,35-17,10 ч.

Чл. 28. Работно време:

1. Работното време на учителите, ръководители на групи, е от 8:00 до 14:00 ч. сутрин и от 12:00 до 18:00 ч. следобед.
2. Работното време на учителите ЦДО – от 8:00 до 14:00 ч. сутрин и от 12:00 до 18:00 ч. следобед.
3. Работното време на психолога, логопед, ерготерапевта и кинезитерапевта е отразено в график, одобрен със заповед на директора.
4. Работното време на обслужващия персонал (счетоводител, ЗАТС, работник по поддръжка) е от 8:00 до 16:30 ч., с обедна почивка от 12:00 до 12:30 ч.
5. Хигиенисти – сутрин от 7:00 до 15:00 ч. и следобед от 11:00 до 19:00 ч.

Чл. 29. (1) Центърът осъществява дейността си съгласно дневно разписание и график на дейностите, приети от Педагогическия съвет и утвърдени от директора.
(2) Дневното разписание разпределя учебното време за деня и съдържа: брой учебни часове на паралелките и групите; брой часове за целодневна организация на учебния ден; брой часове за терапевтична и рехабилитационна работа.
(3) Обучението се провежда по седмично разписание, а допълнителната подкрепа за личностно развитие се организира по график на терапевта, съобразен с индивидуалния учебен план на ученика.

Чл. 30. (1) Центърът осъществява дейността си в съответствие с графика за учебното време и ваканциите за учебната 2026/2027 година, утвърден от Министъра на образованието и науката.

(2) Учебната 2026/2027 година включва следните ваканции и неучебни дни:

- Есенна ваканция: 31 октомври – 2 ноември 2026 г.;
- Коледна ваканция: 24 декември 2026 – 3 януари 2026 г.;
- Междусрочна ваканция: 30 януари – 2 февруари 2027 г.;
- Пролетна ваканция:
- за I–XI клас: 3 – 11 април 2027 г.;
- за XII клас: 8 – 11 април 2027 г.;

- Неучебен ден: 05 май и 7 май 2027 г. за I-XI клас във връзка с Великден и Деня на храбростта на Българската армия.
- (3) Допълнително през учебната година са предвидени:
- 19 май 2027 г. – задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература;
- 21 май 2027 г. – втори задължителен ДЗИ и изпит за придобиване на професионална квалификация;
- 18 юни 2027 г. – национално външно оценяване по БЕЛ за 7 клас;
- 21 юни 2027 г. – национално външно оценяване по математика и природни науки за 7 клас;

Чл. 31. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се провежда като индивидуална и/или групова работа с деца и ученици със СОП.
(2) При формирането на групите се отчита психо-физическото развитие и индивидуалните особености на учениците.
(3) Индивидуалната или групова терапевтична подкрепа може да се провежда от специалиста в определен учебен час в групата, съвместно с учителя.
(4) При необходимост терапевтичната подкрепа може да се провежда съвместно от двама или повече специалисти.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 32. (1) Дейността на Центъра е структурирана в четири основни направления:

1. Специална образователна подкрепа – организиране на обучение на децата и учениците със СОП в групи в Центъра;
2. Специална психолого-педагогическа подкрепа – диагностична, рехабилитационна, корекционна и терапевтична работа, при условия и по ред, определени в Държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
3. Организационно-методическа дейност – взаимодействие с детски градини и училища, с други образователни институции, със специализирани институции за деца, със социални услуги в общността и с родителите;
4. Административно-финансова и стопанска дейност.

Чл. 33. (1) За осъществяване на специалната психолого-педагогическа подкрепа със заповед на директора се създава координиращ екип, при условия и по ред, определени в Държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
(2) Функции на координиращия екип:

1. Извършва оценка на функционирането на детето/ученика за определяне на:
   а) интелектуално и познавателно развитие, комуникативни умения;
   б) моторно-двигателни умения;
   в) потенциални възможности за самостоятелен и независим живот;
2. В зависимост от потребностите на детето/ученика и въз основа на извършената оценка определя:
   а) вида и формата на обучение;
   б) необходимата допълнителна подкрепа за личностно развитие – рехабилитационна и терапевтична работа;
   в) занимания по интереси;
3. Осигурява взаимодействието и координира работата с родителите и представителите на институциите, както и с координиращите екипи.

Чл. 34. (1) Ръководителите на паралелки имат статут на класни ръководители.

Чл. 35. (1) За осъществяването на специалната психолого-педагогическа подкрепа се създава координиращ екип със заповед на директора, при условия и по ред, определени в Държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 36. (1) Центърът се ръководи, управлява и представлява от директор.
(2) Правата и задълженията на директора се определят в съответствие със ЗПУО, този правилник и длъжностната му характеристика.
(3) Директорът на Центъра:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност на Центъра в съответствие със законите и нормативните актове;
2. Представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори по предмета на дейност;
3. Координира и контролира цялостната дейност на учителите, специалистите и другите служители;

4. Утвърждава програмите за квалификация на педагогическите специалисти;
5. Утвърждава вътрешни правила за организация на работата в Центъра;
6. Утвърждава правилник за вътрешния трудов ред и прилага трудовото законодателство по отношение на служителите;
7. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителните документи на Центъра;
8. Осигурява спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
9. Организира периодични срещи с ръководствата на детски градини и училища за обсъждане на резултатите от обучението и терапевтичната работа;
10. Осъществява контакти с национални и международни институции, органи и организации;
11. Съставя бюджет и отговаря за ефективното и законосъобразно разходване на средства;
12. Разпорежда се с финансовите средства съгласно нормативните актове;
13. Сключва, изменя и прекратява трудови договори и утвърждава длъжностните характеристики;
14. Изготвя и утвърждава длъжностното разписание и поименните работни заплати;
15. Изготвя и утвърждава списък-образец № 3 за системата на предучилищното и училищното образование;
16. Извършва преподавателска работа съгласно нормативите;
17. Изготвя доклад-оценка за извършеното обучение на децата и учениците, включително за придобиване на първа степен на професионална квалификация или квалификация по част от професия;
18. Изпраща доклада-оценка на директора на училището или детската градина за издаване на удостоверение за завършено обучение;
19. Създава организация за осигуряване на материални, финансови и човешки ресурси за обучението и допълнителната подкрепа;
20. Създава условия за повишаване на квалификацията на служителите на Центъра.
21. Отговаря за осигуряването на здравословни и безопасни условия за обучение и труд в Центъра.
22. Председател е на педагогическия съвет и осигурява изпълнението на взетите от него решения;
23. Ръководи разработването и изпълнението на проекти и програми на Центъра за реализиране на държавната политика за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците;
24. Съдейства на компетентните органи при извършване на проверки в Центъра.
25. Осъществява взаимодействие със съответното регионално управление на образованието и съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование;
26. Участва при разработване и обсъждане на нормативни актове и документи по компетентност;
27. Организира и контролира поддържането на актуална информация на интернет страницата на Центъра;
28. Анализира и отчита цялостната дейност на Центъра и предоставя информация на Министерството на образованието и науката чрез съответното регионално управление на образованието;
29. Изпълнява и други функции, възложени му с нормативни и административни актове.

(2) При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той се замества от заместник-директора, а при невъзможност – от определен педагогически специалист от Центъра, със заповед, в която се посочват обемът на работата и правомощията му по време на отсъствието на директора.

Чл. 37. (1) Директорът на Центъра няма право:

1. Да предприема действия, противоречащи на закона;
2. Да си служи с недемократични методи и средства за ръководство и управление.

Чл. 38. (1) Разпорежданията на директора са задължителни за учителите, служителите и учениците в Центъра.

Чл. 39. (1) Работно време на директора:

1. 9:00 – 17:30 ч., с обедна почивка 12:00 – 12:30 ч.;
2. Приемно време за родители: сряда от 14:00 до 16:00 ч.

Чл. 40. (1) Заместник-директор:

1. Планира, ръководи и контролира организационно-методическата, корекционно-терапевтичната и рехабилитационната дейност;
2. Организира изготвянето на анализи и прогнози за потребностите от квалификационни дейности и обучения;
3. Организира проучването, обсъждането, популяризирането и въвеждането на иновации в специалната образователна подкрепа и психолого-педагогическата подкрепа;
4. Организира разработването и актуализирането на плановете, програмите, методическите и информационните материали;
5. Подпомага директора в цялостната му дейност.

Чл. 41. (1) Главен счетоводител:

1. Организира съставянето на проекта на бюджет на Центъра;
2. Организира и контролира финансовата и счетоводната дейност.

Чл. 42. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси. Той:

1. Приема вида и формите на обучение;
2. Приема мерки за повишаване качеството на обучение;
3. Приема правилник за дейността на Центъра;
4. Приема годишен план за дейността на Центъра;
5. Предлага на директора разкриване на групи за занимания по интереси;
6. Определя символи и ритуали;
7. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на общността в Центъра;
8. Запознава се с бюджета и отчетите за изпълнението му;
9. Периодично (най-малко три пъти през учебната година) проследява и обсъжда нивото на специалната образователна подкрепа и психолого-педагогическата подкрепа и взема решения по резултатите от обучението, терапевтичните и рехабилитационни дейности;
10. Приема графици и планове, свързани с дейността на Центъра;
11. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;
12. Приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
13. Приема разпределението на часовете по учебните предмети и класове и седмичното разписание;
14. Определя ръководителите на групи и ръководителите на извънкласните форми;

15. Приема отчетите за работата на учителите, кинезитерапевта, логопеда, психолога и учителите ЦДО;
16. Обсъжда дейността на ръководители на групи, учители ЦДО, кинезитерапевта, логопеда, психолога и ерготерапевта;
17. Обсъжда поведението на учениците и прави предложения за награждаване или санкциониране;
18. Обсъжда и предприема мерки за изпълнение на разпорежданията на МОН;
19. Обсъжда въпроси, свързани с повишаване квалификацията и развитието на кадрите;
20. Изслушва доклади от специалистите:

- логопед за речевата рехабилитация;
- кинезитерапевт за кинезитерапията;
- психолог за психологическата подкрепа на децата със СОП.

21. Обсъжда проектобюджета на Центъра и приема отчета за изразходваните финансови средства;
22. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
23. Предлага на директора разкриване на групи за занимания по интереси (повторение на т.5 за яснота);
24. Участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на общността – чл.263, ал.1 от ЗПУО;
25. Упражнява и други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл. 42. (2) Педагогическият съвет на Центъра включва в състава си директора, специалните педагози и другите специалисти с педагогически функции – логопед, психолог и терапевти, както и медицинския специалист.
(3) При необходимост в заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват директори, учители, координатори и членове на екипи за личностно развитие в детските градини и училищата, работещи с деца и ученици със специални образователни потребности от тези детски градини и училища, както и родители на деца и ученици със специални образователни потребности, подпомагани в Центъра.
(4) Директорът е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
(5) Педагогическият съвет на Центъра се свиква на редовно заседание не по-малко от четири пъти в рамките на учебната година.
(6) Извънредно заседание на Педагогическия съвет се свиква от директора или по писмено искане до него на не по-малко от 1/3 от числения му състав.
(7) Решенията на Педагогическия съвет се приемат с мнозинство повече от половината от числения състав. Решенията на съвета за отделни ученици се съобщават на родителите лично от директора или от определено от него лице.
(8) Решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с мнозинство повече от 2/3 от числения му състав или от началника на Регионалното управление на образованието.
(9) За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол.
(10) Заседанията на Педагогическия съвет се провеждат в извънучебно време.

Чл. 43. (1) Педагогическият съвет няма право да:

1. отказва разглеждането на предложения от синдикалните организации, свързани с професионалната дейност и трудовите отношения на педагогическия и административния персонал в ЦСОП „Едуард Сеген";
2. приема решения, противоречащи на Закона за предучилищното и училищното образование, действащите нормативни актове и вътрешните правила на Центъра.

Чл. 44. (1) Работата на Педагогическия съвет се планира и организира чрез годишния план на ЦСОП „Едуард Сеген".
(2) Дневният ред на всяко заседание се оповестява на членовете на съвета не по-късно от три дни преди датата на провеждане.
(3) Всеки член на съвета има право да предлага допълнения и изменения в дневния ред.

Чл. 45. (1) Основният предмет на дейността на психолога в ЦСОП е подпомагането на психическото развитие и психичното здраве на учениците, както и посредничеството в отношенията между ученика и училищната система.

(2) Психологът изпълнява следните функции:

1. Осъществява диагностична дейност, включително оценка на входящото равнище на новопостъпилите ученици;
2. Участва като координатор в Координиращия екип на Центъра;
3. Периодически актуализира психологическите изследвания на учениците;
4. Провежда консултации по въпроси, свързани с личностовото и поведенческото развитие, и участва в Комисията за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;
5. Подпомага ръководителите на групи при изготвянето на педагогически характеристики на учениците;
6. Консултира учениците по въпроси, свързани с взаимоотношенията с връстници, родители и учители, както и по психичното и интелектуалното им развитие;
7. Консултира учителите по въпроси, произтичащи от взаимодействието им с учениците и колегите;
8. Подпомага родителите във взаимоотношенията им с децата и с ЦСОП като институция;
9. Консултира училищното ръководство и педагогическия състав относно психологическия климат и училищното развитие;
10. Осъществява посредническа функция при разрешаване на конфликти между ученици, учители, родители и институционални екипи.

Чл. 46. (1) Психологът има право:

1. Да посещава педагогически съвети, уроци и съвещания с цел наблюдение и събиране на информация за ученици, класове и учители;
2. Да се запознава със задължителната документация;
3. Да провежда индивидуални психологически изследвания в учебно и извънучебно време.

(2) Психологът е длъжен:

1. Да спазва професионалната етика и да защитава личното достойнство на учениците;
2. Да изпълнява задачите си в съответствие с нормите за работа на педагогически специалисти (30 учебни часа седмично), като 10 часа са предназначени за организационно-техническа подготовка и координационна работа;
3. Да работи в сътрудничество с ръководството и педагогическата колегия на ЦСОП.

Чл. 47. (1) Ерготерапевтът е длъжен да:

1. Спазва трудовата дисциплина и законните изисквания на директора;
2. Изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно;
3. Спазва правилниците и вътрешните актове на ЦСОП;
4. Изготвя план за работа, утвърждаван от директора;
5. Участва в комисиите на Центъра;
6. Работи по утвърдени годишни програми, индивидуални и групови програми и седмичен график;
7. Оценява двигателните способности на учениците;
8. Провежда индивидуални и групови процедури, включително масажи и манипулации с помощта на предоставените уреди;
9. Консултира и участва в изготвянето на плановете за подкрепа и индивидуалните учебни програми;
10. Информира и обсъжда с родителите психо-физическото състояние на учениците;
11. Води необходимата документация и отчетност;
12. Работи съгласувано с ръководителите на групи, педагогическите специалисти и родителите;
13. Отчита дейността си на заседания на Педагогическия съвет;
14. Изпълнява решенията на ПС и препоръките на контролни органи;
15. Осигурява безопасността и здравословните условия на учениците;
16. Подготвя писмени отчети за резултатите от своята работа с всеки ученик;
17. Повишава професионалната си квалификация.

Чл. 48. (1) Ерготерапевтът има право:

1. Да членува в професионални организации и да участва в техните регионални и национални органи;
2. Да предлага мнения и идеи относно дейността на ЦСОП;
3. Да получава информация и съдействие за повишаване на професионалната квалификация;
4. Да участва в разработването на стратегии, планове и разкриването на профили в ЦСОП;
5. Да избира методи, пособия, уреди и помагала;
6. Да прилага иновации, концепции, технологии и методи в работата с учениците;
7. Да получава информация за състоянието на делата и дейността на Центъра;
8. Да ползва защита и права, предвидени в Кодекса на труда.

Чл.49 (1) Ерготерапевтът е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора графици в ЦСОП.

Чл. 50 (1) Педагогическите специалисти имат следните права и задължения:
1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в законовите и подзаконови нормативни уредби;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на Центъра за подкрепа за личностно развитие;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;
(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:
1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
5. при изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство да са политически и партийно неутрални, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или партийни цели.
(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. Да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от ЦСОП;
3. Да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
5. Да съхраняват авторитета на ЦСОП и да допринасят за развитие на традициите му;
6. Да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
7. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищното образование;
8. Да нанасят актуалната информация в Електронния дневник своевременно;

9. Да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност, религия;
10. Да подпомагат родителите, с конкретни насоки за самостоятелна работа на детето и поведенчески модели, които да се прилага и извън Центъра.
11. Да водят отчетност за отсъствията на всеки ученик чрез вписване в съответната графа в дневника;
12. Да уведомяват своевременно ръководството на ЦСОП, когато се налага да отсъства от учебните часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове и необхванати в учебно-терапевтичния процес ученици;
13. Да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в ЦСОП;
14. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учител и на добрите нрави;
15. Да не внасят в ЦСОП оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
16. Да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за постиженията, адаптацяиата, спазването на дисциплината в ЦСОП, както и да ги насочват към форми за допълнителна работа и подкрепа и услуги в общността.
17. Информацията се дава чрез индивидуалните срещи с родителите, които се провеждат в приемното време на учителя за консултации или в друго удобно за двете страни време, но задължително в следните случаи: в началото на учебната година; преди края на всеки учебен срок; незабавно, когато ученикът е участвал в инцидент; по изискване на ръководителя на паралелката.
18. Анализират и обсъждат информацията и резултатите от наблюдение на обучението на ученика за оказване на обща и/или допълнителна подкрепа за личностно развитие.
19. Да отговарят за достоверностга на информацията, която трябва да бъде внесена от тях в документация на всеки конкретен ученик.
20. Да проверяват присъствието на учениците в началото на всеки учебен час и да отбележат отсъстващите в дневника на паралелката.
21. Да създават организация за опазване на учебната стая и поддържане на хигиената.
22. Педагогическият специалист е дължен да осъществява дейности по превенцията на тормоза и насилието и дейности за мотивация и преодоляване на проблемного поведение.
(2) Педагогическите специалисти нямат право:
1. Да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях;
2. Да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;
3. Да освобождава учениците преди края на учебния час или да напуска часа и занятието без уважителни причини;
4. Да въвлича ученици и да организира дейности с тях на политическа, религиозна и етническа основа;
5. Да организира събиране на пари от ученици.
6. Да ползва мобилен телефон по време на учебни занятия;
7. В пряката си работа педагогическият специалист изпълнява разпорежданията на заместник-директора по УД;

Чл. 51. (1) Педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца и ученици, с които работи в ЦСОП, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от настоятелството (ако има такова).

Чл.52. (1) Задължения на дежурния учител – дежурния учител представлява ръководството, в случай на отсъствие на директора. Взема решения в случай на проблемна ситуация и носи отговорността за реда в ЦСОП, като изпълнява следните задължения:

1. Дежурният учител от първа смяна идва в 8,00ч. и посреща учениците на входната врата;
2. Отговаря за дисциплината и хигиената в ЦСОП. В междучасията следи за опазване здравето и осигуряване на активна почивка на учениците;
3. Отговаря за навременното започване на учебните часове;
4. Подпомага създаването на предпоставки за ефикасна учебно-възпитателна работа;
5. Дежурството на I смяна приключва в 13,00 ч., като на дежурните от II смяна се докладва за състоянието на сградата и се предават учениците и текущата информация;
6. Дежурните учители от II започват дежурството си в 12,30 ч. и имат същите задължения;
7. След последният учебен час на I смяна учениците се предават на учителя ЦДО или родителя. За II-ра смяна – след последния учебен час се предават на родителя , а приходящите се изпращат до вратата;
8. Дежурните учители от втората смяна напускат последни ЦСОП, след изпращане на всички ученици, като проверяват състоянието на класните стаи и при щети уведомяват ръководството.

Чл. 53. (1) Учител – логопед има следните права и задължения:

1. Организира и провежда работата с учениците, които имат речеви нарушения.
2. Логопедът работи по график утвърден от директора;
3. Провежда диагностична, профилактична и рехабилитационна работа с учениците, подлежащи на логопедично въздействие;
4. Занятията с всяка група или ученик се водят по индивидуален перспективен план, съобразен с възрастовите и психическите особености на ученика, както и с вида и степента на речевото нарушение;
5. Използва специфични методи и средства за обследване, превенция и речева терапия.
6. Задължения на логопеда:
7. Формира групи и изготвя списък на учениците, според вида на нарушенията;
8. Води специфична документация, съгласно изискванията на МОН;
9. Изучава индивидуалността на децата и с оглед на това провежда логопедичните занятия. Прилага методиките за речева рехабилитация и включва психотерапия в занятията си;
10. Осъществява редовно връзка с ръководителите на групи, учителите ЦДО и родителите на учениците;
11. При възможност оборудва логопедичния кабинет с дидактични материали и учебно-технически средства.

Чл. 54. (1) Учител ЦДО а следните права и задължения:

1. Учител ЦДО работи в група, като броят на учениците се определя в зависимост от тежестта на нарушенията на децата със СОП.
2. Да организира и ръководи самоподготовката на учениците, както и да разнообразява свободното им време;
3. Да работи по утвърден дневен и седмичен план;
4. Следи за опазване живота и здравето на учениците;
5. Осигурява оптимална работа на учениците по време на самоподготовката им и затвърдяване на преподадения материал;
6. Осъществява корекционни цели и използва подходящи методики по време на занятията и индивидуалната работа, като се придържа към индивидуалната образователна програма на детето;
7. Контролира опазването на материално-техническата база;
8. Ръководи цялостната работа с учениците в групата си: ред и дисциплина, добър микроклимат – другарски взаимоотношения, изграждане на хигиенни навици и режим на учениците, самоподготовка, хранене и активен отдих;
9. Осъществява връзка с учениците, като прилага единните педагогически изисквания и работи за цялостното развитие на детската личност;
10. Поддържа ежедневна връзка с родителите на учениците, като им дава текуща информация;
11. Води документацията съгласно изискванията на МОН.
12. Учителят ЦДО има право:
13. Да избира формите и методическите средства за организация на самоподготовката и извънкласната дейност на учениците;
14. Да дава предложения на ПС за подобряване на учебно- възпитателната работа в ЦДО групите
15. Да предлага за стимулиране ученици, които имат добра дисциплина, посещаемост и успеваемост.

Чл.55. (1) При нарушение и неспазване изискванията на нормативните документи в образованието, както и за действия, несъвместими с педагогическата етика, учителите могат да бъдат санкционирани, съгласно кодекса на труда от директора, в качеството си на страна по трудовото правоотношение.

Чл.56. (1) При неизпълнение на Правилника за вътрешния ред на провинилите се налага дисциплинарно наказание, съгласно нормативните документи на МОН.

Чл.57. (1) Функционални задължения на главния счетоводител:

1. Разпределя бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет.
2. Организира счетоводното отчитане и обслужване като:
3. Осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната информация;
4. Създава условия за осъществяване на хронологично (аналитично и синтетично) счетоводно отчитане;

5. Анализира и контролира разходването на материалните запаси, средствата, предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение;
6. Анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи;
7. Контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата;
8. Осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.
9. Проверява, обобщава и представя на финансиращия орган годишни отчети;
10. Проверява и ежемесечно представя в РУО отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове.
11. Организира последващ финансов контрол върху дейността на ЦСОП „Едуард Сеген".
12. Изготвя годишния счетоводен баланс и го представя на директора на училището и на финансиращия орган.
13. Съгласува трудовите договори и допълнителните споразумения, на работещите в ЦСОП „Едуард Сеген".
14. Съгласува договори, страна по които е ЦСОП „Едуард Сеген".

Чл.58. (1) Функционални задължения на ЗАС:
1. Приема, регистрира и предоставя на директора служебната кореспонденция;
2. В рамките на своята компетентност, предоставя информация на персонала в училището, ученици, родители, граждани и организации по интересуващите ги въпроси;
3. Приема и предава на директора документи за подпис;
4. Систематизира, архивира, и съхранява документите и други материали на ЦСОП;
5. Пише, отпечатва или организира отпечатването на материалите;
6. Осигурява снабдяването на кабинета на директора с канцеларски и други материали;
7. Осигурява технически съставянето на трудови договори и други документи, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения на служителите от ЦСОП;
8. Води личните трудови досиета на педагогическия и непедагогическия персонал;
9. Изготвя документи за пенсиониране;
10. Приема, съхранява и предава парични средства;
11. Извършва касови операции по приходно-разходни документи;
12. Води касова книга по форма и ред, установени с нормативните документи;
13. Изготвя ведомости на работните заплати.

Чл.59. (1) Функционални задължения на помощния персонал:
1. Поддържане хигиената в сградата:
2. хигиениста от I-ва смяна отключва сградата и избърсва праха в класните стаи;
3. почиства тоалетните през междучасията;
4. почиства двора;
5. приемането на закуските и раздаването им на учениците се прави от служител с валидна здравна книжка;
6. осъществява контрол при пропускането на външни лица в учебната сграда;

7. На обяд хигиенистите от двете смени се застъпват и извършват основно почистване на сградата;
8. Осигурява непрекъснатото наличие на дезинфекционен разтвор в тоалетните;
9. Хигиениста от II-ра смяна има същите задължения, като освен това:
10. Почиства основно сградата след приключване на учебните занятия;
11. Заключва училището след изпращане на последния ученик;
12. Хигиенистите поддържат чистотата в двора на района и училището;
13. Грижат се за цветята в ЦСОП;
14. Вземат пощата по нареждане на директора;
15. През ваканциите почистват основно сградата на ЦСОП;
16. Помощният персонал е задължен да подпомага учителите при обгрижването на децата.

Чл.60. (1) Функционални задължения на помощник – възпитателя:

1. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, правилата на ЦСОП, ЗПУО и Наредбите за ДОС.
2. При изпълнение на работата, помощник-възпитателите са длъжни да спазват установената трудова дисциплина и изпълняват работата, за която са се уговорили;
3. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място 15 минути преди започването на работното време и да бъдат до края на работното време определено в графици.
4. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнението на възложените задачи;
5. Да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
6. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
7. Да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилниците на ЦСОП и други законни нареждания на работодателя;
8. Да пазят грижливо имуществото на ЦСОП и материално техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;
9. Да пазят името на ЦСОП, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
10. Да съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие на ръководителите на паралелка/група в и извън групите.
11. Да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;
12. Да извършват санитарно-хигиенни дейности по обгрижването на учениците по време на учебния процес и извънкласните форми (водене до тоалетна, миене, преобличане);
13. Да извършват общи дейности, свързани с поддръжката и хигиената на сградата и двора на ЦСОП (по график, изготвен от домакина на ЦСОП).
14. Да придружават учениците при транспортирането им до и от ЦСОП (със заповед на директора на ЦСОП);
15. Да се отзовават своевременно при повикване от педагогическите специалисти;

16. Да наблюдават и обгрижват ученици при необходимост от почивка в стаята за отдих;

Чл.61. (1) Функционални задължения на работника по поддръжка:

1. Поддържа сградата и помещенията в състояние, съгласно хигиенните норми и правилата за противопожарна охрана;
2. Контролира изправността на системите за осветление, отопление, инсталация и канализация. Отстранява възникнали повреди или прави предложения пред ЗАТС за сигнализиране на съответните служби за отстраняване на повредите;
3. Извършва ремонти в учебните стаи, коридорите, работилницата, отстраняване на повредите;
4. Съхранява получените инструменти и материали при спазване правилата за охрана на труда и техниката по безопасност;
5. Подпомага работата на хигиенистките – вдигане на обемни предмети и снегопочистване. При необходимост изпълнява и други задачи по нареждане на директора.

ГЛАВА ПЕТА
ПРИЕМ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 62. (1) В Центъра се приемат деца и ученици, за които оценката на регионалния център за подкрепа процеса на приобщаващото образование е установила, че съобразно образователните им потребности може да се обучават в център за специална образователна подкрепа.

Чл. 63. (1) За приемането на ученици в Центъра са необходими следните документи:
1. заявление до директора на 16. ОУ „Райко Жинзифов“ и 101. СУ „Бачо Киро“ за обучение в изнесена паралелка към ЦСОП „Едуард Сеген“;
2. акт за раждане ;
3. оценка на потребностите на учениците със специални потребности по предложение на Регионален екип за подкрепа на личностното развитие на децата и учениците със специлани потребности, изготвена от Регионалния център за подкрепа процеса на приобщаващото образование (РЦПППО) София-град или друг РЦПППО и документ с насочване за обучение в изнесена паралелка в ЦСОП.
4. медицински документи на ученика;
5. Удостоверение за завършен етап на обучение, ако е приложимо
(2). Обучението на учениците в ЦСОП се провежда на книжовен български език.

ГЛАВА ШЕСТА
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 64. (1) Права и задължения на учениците

1. Да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в ЦСОП, правилата за вътрешния ред и вътрешната дисциплина – при постъпването им, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;
2. Да бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности;
3. Да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при накърняване на правата и достойнството му;
4. Да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование;
5. Да се ползва безплатно училищната материална база, по ред определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време, за развитие на интересите и способностите си;
6. Да участва в извънкласни и извънучилищни дейности;
7. Да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната и извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на общността;
8. Да участва, включително с присъствието на родител при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси;

(2) Задължения на ученика:

9. Да не нарушава приетия ред и дисциплина, да опазва училищното и обществено имущество.
10. Да съхранява авторитета на ЦСОП и да допринася за развитие на добрите му традиции;
11. Да се явява в Центъра с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;
12. Да не извършва противообществени прояви и постъпки, с които се нарушава вътрешния ред на ЦСОП и законите на страната;
13. Да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;
14. Да не пречи на учителя при изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
15. Да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
16. Да не бъде на обществени места без придружител, в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
17. Да опазва МТБ и чистотата на територията на ЦСОП;
18. Да носи бележника и ученическата си лична карта в ЦСОП и извън него не е задължително за ученици от ЦСОП;
19. Да не употребява алкохол, да не участва в хазартни игри, да не пуши и да не употребява наркотични вещества в училище и на обществени места;

20. Да не отсъства безпричинно от учебните занятия, да изпълнява учебните си задължения, съгласно учебните планове и програми. Да се представя медицински документ за отсъствията. При завишен брой неизвинени отсъствия ще бъдят уведомявани ДСП по местоживеене;
21. Броят на отсъствията на ученика по чл.136 и чл.137 се отбелязва в електрония дневник на групата;
22. Да уважава учителите и съучениците си и да не накърнява честта и достойнството на учителите и съучениците си, както и да не прилага физически и психически тормоз и насилие;
23. Да бъде на работното си място след първия звънец и да е готов за предстоящия час;
24. Да поддържа хигиената в коридорите, класните стаи, кабинетите и занималните;
25. Ученикът може да отсъства по уважителни причини и при представяне на медицинска бележка;
26. До петнадесет учебни дни в една учебна година с писмена молба от родителя;

Чл.65. При извънучилищни мероприятия – екскурзии, наблюдения и др., учениците са длъжни да се движат в група с най-малко 1 учител на 3 ученика с подкрепа от родители и помощник-възпитатели.

Чл.66. Ученик може да бъде преместен в друга група, с цел осигуряване на по-добри възможности за обучение и развитие, по преценка на ПС.

Чл.67. Учениците са под наблюдение на медицинска сестра, определена от съответното общинско здравно заведение. Тя оказва помощ на учителите по отношение на лечебно-оздравителната работа.

Чл.68. По време на учебната година се организират екскурзии, наблюдения и спортни празници с познавателна цел и в съответствие с учебния план.

Чл.69. Учениците на ЦСОП „Едуард Сеген“ получават документи – служебни бележки, удостоверения и др. от общообразователните училища, в които са записани.

ГЛАВА СЕДМА
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл.70. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и Центъра се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го изисква.

Чл.71. Права на родителите:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. Да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. Да се запознаят с училищния учебен план;
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;
5. Най-малко веднъж годишно на родителска среща да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;
6. Да избират и да бъдат избирани в Училищното настоятелство;
7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището /чл.209 ЗПУО/.

Чл. 72. Задължения на родителите:

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното образование на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. Да запишат при условията на чл.12 детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в учебната среда, успеха и развитието им и спазването на вътрешните правила;
4. Да спазват Правилника за дейността на ЦСОП и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
5. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка, като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. Да участват в родителските срещи;
7. Да се явяват в ЦСОП след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време /чл.210 ЗПУО/.

ГЛАВА ОСМА
ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ СЛУЖИТЕЛИ, УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 73. Педагогическия персонал се задължава да дава консултации на родителите във връзка с обучението.

Чл. 74. В началото на учебната година учителите ЦДО да изискват от родителите заявление за посещение на учениците в групите за ЦДО.

Чл. 75. В началото на учебната година родителите да бъдат запознати с единните педагогически изисквания и Правилника за вътрешния ред в ЦСОП „Едуард Сеген", с молба да съдействат за изпълнението му.

Чл. 76. Родители, които възлагат на друго лице да води и да взема детето от ЦСОП „Едуард Сеген" трябва да предоставят за съответния период нотариално заверено пълномощно.

Чл. 77. Родителите се задължават своевременно да отговарят на уведомителните писма за отсъствията и поведението на ученика и в срок от 5 дни след заболяването да представят медицинска бележка.

Чл. 78. Да се осъществява връзка с класния ръководител и учителя ЦДО чрез работната тетрадка, съдържаща темата на урока и домашната работа или ежедневни разговори и предаване информацията за деня;

ГЛАВА ДЕВЕТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В ЦСОП „ЕДУАРД СЕГЕН"

Чл. 79. Всички ученици са длъжни да се явяват 15 минути преди учебните занятия, като се допускат изключения – закъснения по здравословни причини. Вратата се заключва и отваря от представител на персонала след представяне на посетителя. Задължително е да се легитимира и е желателно да бъде придружен от хигиенист или работника по поддръжка при пребиваването си в сградата.

Чл. 80. Не се допуска присъствието на външни лица и родители в учебната сграда по време на учебните занятия, освен по изключение – за разговор с учителя или директора по важен проблем.

ГЛАВА ДЕСЕТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

Чл. 81. Организацията на дейността в Центровете се осъществява в съответствие с разпоредбите на този правилник и на Правилника за вътрешния трудов ред и Правилника за дейността на съответния център.

Чл. 82. (1) Центровете работят по годишен план, утвърден от директора.
(2) В годишния план се включват:

1. темите и графикът за заседанията на Педагогическия съвет;
2. дейностите за постигане на резултатите от обучението, от терапевтичния и рахабилитациония процес;
3. дейностите на групите за занимания по интереси;
4. дейностите по осъществяване на вътрешен контрол;
5. дейностите за взаимодействие с родители, институции и организации;
6. дейностите, свързани с повишаване на квалификацията на специалистите.
7.

Чл. 83. Общите изисквания към педагогическите и другите специалисти, работещи в Центровете, са:

1. познаване на видовете увреждания и нарушения в развитието, техните причини и симптоми;
2. познаване на влиянието, което индивидуалните потребности на детето или ученика оказват върху семейството и как това влияние рефлектира върху самото дете или ученик;
3. признаване на водещата роля, която семейството играе в живота и развитието на детето и в неговото изграждане като личност;
4. притежаване на познания за извършване на оценка на детското развитие, за събиране на информация от различни източници и за подбор на подходящ инструментариум за оценка;
5. притежаване на познания за интерпретиране, обобщаване и представяне на резултатите от оценката на членовете на екипа и на родителите;
6. притежаване на знания и умения за работа в и с координиращия екип, за обмен на информация и знания с всички специалисти в Центъра;
7. притежаване на знания и умения за използване на резултатите от оценката за формулиране на желани резултати и за предлагане на ефективни дейности за изпълнение на плана за подкрепа на ученика;
8. допълване на плана за подкрепа на ученика при необходимост с активното участие на родителите;
9. притежаване на умения за работа в партньорство с родителите, за насърчаване на взаимодействието дете-родител-учител, за консултиране и свързване на родителите с налични ресурси и услуги в общността, включително при напускане на Центъра.

Чл. 84. Центровете водят и съхраняват задължителните документи в съответствие с държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 85. Служителите, специалистите и останалият персонал в Центъра изпълняват възложените им задачи съобразно утвърдени от директора длъжностни характеристики.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Този Правилник се издава на основание чл. 49, ал. 9 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Настоящият Правилник за вътрешния ред на ЦСОП „Едуард Сеген“ за специална образователна подкрепа „Едуард Сеген“ е приет Приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №1/10.09.2025 г. и утвърден със Заповед №4/10.09.2025