



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на образованието и науката

Център за специална образователна подкрепа „Д-р Петър Берон”  
град Добрич

ул. „Йордан Йовков „ № 4 , Т: 058 / 60 20 24 ; Н 0888 / 297 461

E-mail: [info-800001@edu.mon.bg](mailto:info-800001@edu.mon.bg)

<http://beron-dobrich.info//>

УТВЪРЖДАВАМ:

К. НОВАКОВА – ДИРЕКТОР



# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

ЗА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В  
ЦСОП „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“ - ГРАД ДОБРИЧ

ПРИЕТИ НА ЗАСЕДАНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ  
С ПРОТОКОЛ №... от 15.09.2025 г.

## **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1** Вътрешните правила определят функциите, дейностите, структурата, управлението, организацията на обучителния процес и на дейността на Център за специална образователна подкрепа „Д-р П. Берон“, град Добрич, наричан по нататък ЦСОП.

**Чл. 2** Вътрешните правила определят правилата за живот и труд за всички членове на общността в центъра. Той е средство за гражданско образование и поощрява поемането на отговорност.

**Чл. 3** Вътрешните правила са задължителни за директора, зам. директора, учителите, учениците и служителите на ЦСОП „Д-р П. Берон“ - Добрич, както и за всички лица, намиращи се на негова територия.

**Чл. 4** /1/ Пребиваването в ЦСОП „Д-р П. Берон“ включва задължението да се спазват вътрешните правила, които се разясняват и коментират в първите две седмици на учебната година пред всички ученици и родителите/настойниците им от ръководителите на групи/класните ръководители.

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

## **ГЛАВА ВТОРА ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ РАЗДЕЛ I Общи положения**

**Чл. 5** /1/ ЦСОП „Д-р П. Берон“ функционира във връзка и взаимодействие с другите институции в системата на предучилищното и училищното образование, със специализираните институции за деца, със социалните услуги в общността, с родителите, представителите на децата или с лицата, които полагат грижи за децата, и с обществото.

/2/ С цел оптимизиране на организацията на работата в центъра се обособяват паралелки/групи от ПГ; I до VII клас; VIII до XII – профилирани или професионални, като профилираните паралелки са: „Софтуерни и хардуерни науки“; професионалните са от професионално направление 622 – „Градинарство /паркове и градини/, специалност - 6220301 – „Озеленяване и цветарство“, професия – 622030 – „Работник в озеленяването“.

**Чл. 6** ЦСОП осъществява диагностична, рехабилитационна, корекционно-терапевтична и обучителна функция в областта на обучението и подкрепата за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности.

**Чл. 7** /1/ В ЦСОП „Д-р П. Берон“ се обучават деца и ученици с множество увреждания, умерена и тежка умствена изостаналост /специални образователни потребности/, за които всички други възможности са изчерпани, и при изричното желание на родителите /настойниците, и становище от РЕПЛР.

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

**Чл. 8** /1/ ЦСОП е 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 може да се обучават в център за специална образователна подкрепа;
2. Педагогическа и психологическа подкрепа;
3. Прилагане на програми за подкрепа и обучение за семействата на децата и учениците по т. 1:

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

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

/3/ На учениците със специални образователни потребности, които се обучават в ЦСОП „Д-р П. Берон“, се осигурява педагогическа и психологическа подкрепа за:

1. оптимално развитие на силните страни и способностите;
2. коригиране и компенсиране на обучителните затруднения;
3. постигане на очакваните резултати от обучението;
4. стимулиране на цялостното им развитие за успешна социална и професионална реализация.

/4/ Центърът организира транспорт за децата и учениците за подпомагане на достъпа до образование и на подкрепата за личностно развитие.

1. Директорът на ЦСОП издава заповед за маршрута на движение на автобуса, микробуса и служебния автомобил;
2. Директорът утвърждава списък на извозваните ученици;
3. Директорът утвърждава график за придружаващите учениците при извозването.

**Чл. 9** В областта на диагностичната функция ЦСОП извършва следните дейности:

1. Идентифициране на силните страни на децата и учениците, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението им, и причините за тяхното възникване;
2. Извършване на оценка на функционирането на децата и учениците от координиращ екип в центъра, съгласно ДОС за приобщаващото образование.
3. Определяне на вида и методите на обучение;
4. Извършване на наблюдение и оценка на развитието на детето или ученика;
5. Участие при необходимост 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 на децата и учениците със специални образователни потребности в регионални центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование при оценката на индивидуалните потребности на децата и учениците.

**Чл. 10** В областта на рехабилитационната и корекционно-терапевтичната функция ЦСОП извършва следните дейности:

- ☞ коригиране и компенсиране на затрудненията на децата и учениците за постигане на очакваните резултати от обучението;
- ☞ осъществяване на групова и/или индивидуална терапия и рехабилитация (психологическа подкрепа, логопедична подкрепа, арттерапия, кинезитерапия и други) и на занимания по интереси (ателиета по интереси, музикални занимания, спортни занимания и други) като част от подкрепата за личностно развитие за оптимално развитие на силните страни и способностите на децата и учениците;
- ☞ разработване на програми за участие на родителите в рехабилитационния процес.

**Чл. 11** В областта на обучителната функция ЦСОП извършва следните дейности:

- ☞ обучение на деца и ученици със специални образователни потребности в задължителна предучилищна и училищна възраст;
- ☞ професионално обучение за придобиване на първа степен на професионална квалификация и/или за придобиване на квалификация по част от професия;
- ☞ подготовка на децата и учениците за социално включване и за професионална реализация;

- ☛ участие при изготвянето на индивидуалните учебни планове и индивидуални учебни програми за обучение на учениците със специални образователни потребности от екипите за подкрепа за личностно развитие в училищата;
- ☛ разработване на дидактични материали за подпомагане на обучението и за подкрепа на развитието на деца и ученици със специални образователни потребности;
- ☛ разработване на програми за участие на родителите при осъществяването на специална образователна подкрепа на децата и учениците.

**Чл. 12** ЦСОП извършва дейностите по чл. 8 ал.1, както следва:

- ☛ организиране и провеждане на консултации на 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 центрове за специална образователна подкрепа;
- ☛ предоставяне на методическа подкрепа за работа с деца и ученици със специални образователни потребности на детски градини и училища;
- ☛ запознаване на родителите с организацията на образователния процес и на подкрепата за личностно развитие, както и с конкретни методи за подкрепа на самоподготовката на децата им;
- ☛ консултиране на родителите за усвояване на различни похвати на работа и общуване и за подкрепа на социалното включване на децата им, както и за използване на специализирана литература;
- ☛ информиране на родителите за използването на различни видове терапия - арттерапия, музикотерапия, кинезитерапия, сензорна стимулация и други, като част от допълнителната подкрепа на децата им;
- ☛ консултиране на учениците със специални образователни потребности и техните родители за възможностите за професионално обучение и последваща професионална реализация.

**Чл. 13** /1/ За осъществяването на диагностична, рехабилитационна, корекционна и терапевтична работа в ЦСОП със заповед на директора се създава координиращ екип.

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

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

/4/ Координиращият екип осъществява следните функции:

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

/5/ Учениците в центъра се обучават по индивидуални учебни планове, разработени от ЕПЛР в училището, в което са записани и на база становищата и индивидуалните

учебни програми, разработени от координиращия екип в центъра, включващи следните раздели:

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

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

**Чл. 14 /1/ ЦСОП „Д-р П. Берон“** разработва и прилага програми за подкрепа и обучение на семействата на децата и учениците, които се обучават в центъра.

/2/ Целта на програмите е родителите да бъдат активен участник и партньор на центъра за специална образователна подкрепа в процеса на обучение и рехабилитация на децата и учениците.

/3/ Програмите включват:

1. Представяне на принципите на приобщаващото образование;
2. Запознаване с конкретни начини за подкрепа на самоподготовката на детето или ученика у дома;
3. Усвояване на различни похвати за работа с детето или ученика у дома, с цел създаване и развитие у него на полезни умения за самостоятелен и независим живот;
4. Придобиване на умения за подкрепа на социалното включване на детето или ученика;
5. Запознаване със специализирана литература, с различни материали за работа с детето или ученика;
6. Други теми, полезни за родителите, представителите за децата или лицата, които полагат грижи за децата.

## **Раздел II**

### **Прием и обучение на децата/учениците**

**Чл. 15 ЦСОП „Д-р П. Берон“** - Добрич приема за обучение ученици от всички общини на територията на област Добрич.

- ☛ Изнесените паралелки и групи на деца и ученици от детските градини и от училищата в ЦСОП-град Добрич се организират със заповед на директора на ЦСОП – Добрич по предложение на РЦПППО – Добрич след разрешение на Началника на РУО – Добрич;
- ☛ Насочването на детето/ученика за обучение в изнесена група или паралелка се извършва след заявено желание на родителя, по предложение на ЕПЛР в ДГ/у-щето и след становище на РЦПППО – Добрич, въз основа на оценка на образователните потребности на детето/ученика;
- ☛ РЕПЛРДУСОП изготвя становище за насочването на ученици със СОП, които ще получат удостоверение за завършен 7 клас, за продължаване на обучението им в профили и специалности от професии, които са съобразени с индивидуалните им

потребности и здравословното им състояние. За изготвянето на становището родителят подава до директора на РЦПППО – Добрич необходимите документи.

**Чл. 16** Обучението на децата и учениците със специални образователни потребности се организира съгласно ЗПУО, държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и в съответствие с:

- ☛ индивидуални учебни планове, съгласно държавния образователен стандарт за учебния план, утвърдени от директорите на училищата, в които учениците са записани и съгласувани с директора на ЦСОП - Добрич;
- ☛ индивидуални учебни програми, разработени от учителите по съответните учебни предмети и от специалистите в екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците съгласно учебните програми по общообразователните учебни предмети, утвърдени от директорите на училищата, в които учениците са записани и съгласувани с директора на ЦСОП – Добрич;
- ☛ учебници и учебни комплекти, утвърдени от министъра на образованието и науката;
- ☛ учебни планове и програми за професионално обучение за ученици със специални образователни потребности, съгласно Закона за професионалното образование и обучение и държавните образователни стандарти за придобиването квалификации по професии.

**Чл.17** /1/ Допълнителната подкрепа за личностно развитие в ЦСОП се провежда като:

- ☛ Индивидуална и/или групова работа с деца и ученици със специални образователни потребности от групите по чл. 21 в центъра;
- ☛ Индивидуална и/или групова работа с деца и ученици със специални образователни потребности, които се обучават в детски градини и училища.
- ☛ При формирането на групите се отчита равнището на психо-физическото развитие, съотнесено към възрастовата норма, позволяващо достигане на целите, заложи в учебния план и плана за подкрепа на ученика. Под внимание се взема и наличието на развитие, по-ниско от възрастовата норма, забавен темп или неравномерност на овладяване на познавателните процеси, затрудняващи усвояването на учебното съдържание и училищната адаптация.
- ☛ Индивидуалната или групова терапевтична подкрепа /логопедична, психологична, арт терапия, система Монтесори, социална терапия/ може да се провежда от специалиста в определен учебен час в групата, от която са децата или учениците, съвместно с ръководителя на групата. Терапевтична подкрепа на дете или ученик при необходимост може да се провежда съвместно от двама и повече специалисти:
- ☛ Логопедична терапия – тя е индивидуална или групова, в зависимост от комуникативното нарушение; съобразена е с възрастовите и индивидуални особености на всяко дете/ученик. Продължителността е различна при всеки отделен случай и се обуславя от естеството на нарушението, от индивидуалните характеристики на ученика, от съдействието на родителите при изпълнението на поставените домашни упражнения. Използват се корекционни, компенсаторни и рехабилитационни методи, като се прилагат принципите на достъпност, последователност и нагледност. Използват се и арттерапевтични подходи, интерактивни и мултимедийни продукти за успешна работа;
- ☛ Психологична терапия – целта е проучване и подпомагане на психичното развитие и здраве на децата в ЦСОП – Добрич и подготовката им за професионален избор и успешна социална адаптация. Терапевтичните сесии се провеждат за постигане на целите – стимулиране на психичното развитие на всеки ученик, спомагат за преодоляване на затрудненията в адаптацията към средата и във взаимоотношенията в семейството и обществото, за създаване на предпоставка и условия за изграждане на личности със самочувствие и социални умения за успешна реализация в обществото;
- ☛ Арт терапия;

- ☞ Система Монтесори;
- ☞ Социална терапия – проучване и подпомагане на социалната интеграция на децата и учениците със СОП от ЦСОП - Добрич за успешно интегриране и професионален избор. Формиране у учениците от ЦСОП – Добрич елементарни представи и понятия за собствената личност, за живота около тях и за най-близкото и по-широкото социално обкръжение. Превенция и недопускане на неравенство при приобщаването на децата и учениците от ЦСОП, както и минимализиране на риска от образователно отпадане и социално изключване на учениците със СОП.

**Чл. 18** Обучението на децата и учениците може да се извършва и в социалната услуга в общността от учители на ЦСОП, когато децата и учениците от социалната услуга са с увреждания, които възпрепятстват придвижването им, след предварително съгласуване със съответната дирекция „Социално подпомагане„ на територията на която се предоставя социалната услуга.

**Чл. 19** /1/ ЦСОП „Д-р П. Берон“ - град Добрич може да организира и да предоставя допълнителна подкрепа по чл. 187, ал.1, т.2-5 от ЗПУО на деца/ученици със СОП, които се обучават в ДГ и в училища.

/2/ Предоставянето на допълнителна подкрепа по ал. 1 след одобряването ѝ от РЕПЛР на деца и ученици със СОП

/3/ Предоставянето на допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците по ал. 1 се осъществява чрез включването им в групи за терапевтични и рехабилитационни дейности се съгласува с първостепенния разпоредител, с бюджетни кредити на ЦСОП.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН**

**Чл. 20** Формите на обучение в ЦСОП са дневна, индивидуална и комбинирана.

**Чл. 21** В дневна форма на обучение се обучават деца от ІІГ, и ученици от І до XII клас, организирани в паралелки и групи.

**Чл. 22** Индивидуална форма на обучение включва занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети, ако това е предвидено с индивидуалния учебен план, утвърден от директора на центъра.

/1/. Индивидуална форма на обучение се организира за деца и ученици, които по здравословни причини не могат да посещават центъра повече от 30 последователни учебни дни.

/2/. В случаите по ал. 1 центърът организира индивидуално обучение в домашни условия, въз основа на оценка на ЕПЛР и след становище на РЕПЛР/ДУСОП.

**Чл. 23** Ученици, които следва да се обучават в индивидуална форма на обучение, подават писмено заявление до директора на центъра.

**Чл. 24** Условието и редът за провеждане и организиране на учебната дейност се определя със заповед на Директора на центъра.

**Чл. 25** Целодневният режим на обучение се осъществява по следния начин:  
1.Задължителните учебни занятия се провеждат на една смяна – преди обяд и занимания по интереси.

2.Учебно – възпитателната работа в центъра се осъществява чрез разнообразни форми:  
а/ Фронтална – работа с цяла група/паралелка.

в/ индивидуална – в часа, самоподготовка, по индивидуална програма за развитие на ученика.

г/ Групова – чрез формиране на групи от ученици с трайни интереси и възможности.

### **РАЗДЕЛ IV**

#### **ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ**

**Чл. 26** Обучението в центъра се организира в групи/паралелки – ПГ, от I до VII клас и в профилирани или професионални паралелки - от VIII до XII клас.

/1/ Броят на децата и учениците в групите/паралелките в Центъра за специална образователна подкрепа е от 4 до 6, според образователните потребности, възможностите за адаптация и поведенческите особености на децата и учениците.

/2/ Седмичната натовареност на ученик, който се обучава в Центъра за специална образователна подкрепа, е в зависимост от индивидуалния учебен план на ученика, но не повече от 22 учебни часа седмично (в Разд. А).

/3/ Броят на учениците в групите за терапевтични и рехабилитационни дейности и за занимания по интереси в Центъра за специална образователна подкрепа е:

1. в групите за терапевтични и рехабилитационни дейности (психологическа подкрепа, логопедични занимания, арттерапия, Монтесори терапия и други) - от 3 до 6;

2. в групите за занимания по интереси (ателиета по интереси, музикални занимания, спортни занимания и други) - от 6 до 10.

/4/ Индивидуалните терапевтични и рехабилитационни занятия на деца и ученици в центъра за специална образователна подкрепа се определят въз основа на оценката на координиращия екип и се планират в плана за подкрепа.

/5/ В началото на учебната година директорът назначава със заповед ръководителите на групи, ръководителите на паралелки.

/6/ Ръководителят на група/ръководител на паралелка организира и провежда часа на група/класа и допълнителният час на групата/паралелката, които включват теми за безопасност на движението по пътищата по определен норматив.

/7/ Ръководителят на група/ръководител на паралелка организира и провежда тематична родителска среща за запознаване на мерките за безопасност на движението по пътищата.

## **РАЗДЕЛ V**

### **УЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Чл.27** (1) ЦСОП осъществява дейността си в съответствие с дневно разписание на образователния процес и с график на дейностите, приети от педагогическия съвет и утвърдени от директора.

(2) Дневното разписание на образователния процес разпределя учебното време за деня и съдържа:

- брой учебни часове на паралелките и групите;
- брой часове на групите за целодневна организация на учебния ден;
- брой часове за терапевтична и рехабилитационна работа.

(3) Дневното разписание на образователния процес е изготвен съобразно вида на ЦСОП - без общжитие.

(4) Обучението се провежда по седмично разписание, а допълнителната подкрепа за личностно развитие (терапевтичните дейности) се провежда по график на терапевта, съобразен с индивидуалния учебен план на ученика.

**Чл.28** /1/ Дейностите в центъра се провеждат в съответствие с графика за учебното време и ваканциите за съответната учебна година, утвърден от министъра на образованието и науката.

/2/ Ваканциите може да се използват за занимания в групите по чл. 23 по препоръка на координиращия екип в центъра и със съгласието на родителите.

**Чл. 29** /1/ Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни.

/2/ Учебните седмици за учебната година за съответните класове са:

ПГ – 32 учебни седмици

I – III клас – 32 учебни седмици

IV – VI клас – 34 учебни седмици



VII – XI клас – 36 учебни седмици

XII клас – 31 учебни седмици

/3/ Училищното обучение се организира в учебни срокове, седмици, дни, часове и педагогически ситуации.

/5/ Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.

**Чл. 30** В случай, че денят по чл. 29 е почивен, учебната година започва на първия следващ работен ден.

**Чл. 31** /1/ Продължителността на учебния час в Центъра за специална образователна подкрепа е 35 минути, за ПГ – 30 минути. Продължителността на междучасието е 10 минути, а на голямото междучасие /след втория учебен час/ - 30 минути.

/2/ Продължителността на индивидуалните и груповите терапевтични, и рехабилитационни занятия е от 15 до 35 минути, по преценка на съответния специалист, съобразно потребностите на детето или ученика, а на заниманията по интереси - 35 минути.

**Чл. 32** Продължителността на самоподготовката, заниманията по интереси, организирания отход и спорт – 35 минути.

**Чл. 33** /1/ Учебното време на учениците с умствена изостаналост и множество увреждания се определя съгласно броя на учебните седмици в рамковия учебен план за съответния клас.

/2/ Броят на учебните часове в индивидуалните учебни планове на учениците с умствена изостаналост и множество увреждания за всеки учебен предмет не може да е по-голям от броя на учебните часове за всеки учебен предмет в училищния учебен план, като общият брой на учебните часове в раздел А на индивидуалния учебен план не може да е повече от 22 учебни часа седмично.

**Чл. 34** /1/ Организацията на учебния ден включва:

1. Полудневна и целодневна организация на учебния ден от ПГ, от I до VII клас в паралелки и сборни групи;
2. полудневна организация на учебния ден в паралелки от VIII до XII клас - профилирани паралелки, паралелки за професионално обучение и сборни групи;
3. занимания по интереси - сборна група.

/2/ Началото на учебния ден се определя в правилника за вътрешния трудов ред на центъра.

**Чл. 35** /1/ Броят на децата и учениците в групите и паралелките с множество увреждания в ЦСОП е от 4 до 6, според образователните потребности, възможностите за адаптация и поведенчески особености на децата и учениците

/2/ Броят на децата и учениците със специални образователни потребности в групите за терапевтични и рехабилитационни дейности и за занимания по интереси е:

- в групите за терапевтични и рехабилитационни дейности /психологическа подкрепа, логопедични занимания, артерация, кинезитерапия и др. - от 3 до 6;
- в групите за занимания по интереси /ателиета по интереси, музикални занимания, спортни занимания и др. - от 6 до 10.

/3/ Индивидуалните терапевтични и рехабилитационни занятия на деца и ученици в ЦСОП се определят въз основа на координиращия екип и се планират в план за подкрепа

/4/ При формирането на групите се отчита равнището на психо-физическото развитие, съотнесено към възрастовата форма, позволяващо достигане на целите, заложи в учебния план и плана за подкрепа на ученика. Под внимание се взема наличието на развитие, по-ниско от възрастовата форма, забавен темп или неравномерност на овладяване на познавателните процеси, затрудняващи усвояването на учебното съдържание и училищната адаптация.

/5/ Индивидуалната или групова терапевтична подкрепа може да се провежда от специалиста в определен учебен час в групата/паралелката, от която са децата или учениците, съвместно с ръководителя на групата/паралелката.

/6/ Терапевтична подкрепа на дете или ученик при необходимост може да се провежда съвместно от двама и повече специалисти.

## **РАЗДЕЛ VI ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА**

**Чл. 36** /1/ Оценяването на постиженията по индивидуалните учебни програми на учениците със СОП, които се обучават в центъра се осъществява в съответствие с чл.120, ал.7 и 8 от ЗПУО и при условията на чл. 118, ал.4 от ЗПУО

/2/ Установяването на придобитите компетентности като очаквани резултати от обучението по ИУПр на учениците по ал. 1 се осъществява от учителите, които преподават по учебните предмети от ИУПл на учениците, съвместно с координиращия екип на центъра.

/3/ В края на първия учебен срок се извършва преглед на резултатите от обучението по ИУПр, като постигнатото равнище на компетентности на ученика с УИ и МУ се отразяват в протокол. Въз основа на прегледа при необходимост се актуализира ИУПр по един или повече учебни предмети от ИУПл на ученика.

/4/ В края на учебната година се извършва цялостен преглед на резултатите от обучението по ИУПр, като в протокол се отразява постигнатото равнище на компетентности на ученика. Протоколът от прегледа на резултатите от обучението по ИУПр е неразделна част от документите в личното образователно дело на ученика и се предава заедно с останалите негови документи при прехода му от една институция в друга, в системата на ПУО.

/5/ При оценяването на ученици с УИ и МУ - УЕПЛР на ученика или координиращия екип в ЦСОП използва различни методи и подходи, методики за вербално и невербално оценяване /ПЕКС /PECS/ система, МАКАТОН, комуникация „ръка в ръка“, метода Тадома, методика за оценка на индивидуалните потребности на деца и ученици с МУ на МОН, методика за функционална оценка и работа с деца с УИ и аутистичен спектър на развитие на МОН, методиката на Татъзов, методика Манова – Томова, тест Бине – Терман, тест на Уекслър и др.

**Чл. 37** При индивидуалната учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложили в нея. Поставят се оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения“.

**Чл. 38** /1/ Ученик, който е започнал обучението си в дадена форма на обучение по определена професия/специалност и премине в самостоятелна форма на обучение по същата професия/специалност, продължава обучението си по учебен план, по който е започнал.

## **РАЗДЕЛ VII ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС**

**Чл. 39** /1/ ЦСОП „Д-р П. Берон“ - град Добрич не издава документ за завършен клас, етап или степен на образование.

/2/ Директорът на центъра в края на учебната година изготвя по предложение на координиращия екип доклад–ценка за всяко дете или ученик със СОП за извършеното обучение по ИУПл и ИУПр, за обучението за придобиване на първа степен на професионална квалификация или за квалификация за част от професията

/3/ Копие от доклад – оценката по ал. 2 се представя на РЦДППО.

/4/ В доклад–оценката се отразяват резултатите по образователни направления и готовността на детето за постъпване в 1 клас или резултатите на ученика от обучението по ИУПр, и се отчита индивидуалния напредък на детето или на ученика.

/5/ Директорът на центъра изпраща до 5 дни от края на втория учебен срок на учебната година доклад–оценката на директора на ДГ/училището, където е записано

детето/ученика за издаване на удостоверения за задължително предучилищно образование, на удостоверение за завършен клас.

/6/ Директорът на центъра в края на учебната година по предложение на координиращия екип изготвя доклад–оценка на всеки ученик със СОП, завършил 7 или 10 клас, за постигнатите резултати от обучението по ИУПр.

/7/ До 5 дни от края на втория срок на учебната година, доклад–оценката по ал. 6 се предоставя на директора на училището, в което е записан ученика, за издаване на удостоверение за завършен 7 или 10 клас. Удостоверението дава право на ученика да продължи обучението си в 8, съответно в 11 клас, и на професионално обучение.

/8/ До 5 дни от края на втория срок на учебната година доклад–оценката по ал. 6 се предоставя на директора на училището, в което е записан ученика, за издаване на удостоверение за завършен 12 клас.

**Чл. 40** Съгласно Приложение 4 към чл. 31 от Наредба 8 / 11.08.2016 г., посл. изм. ДВ 34 от 08.08.2025 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, учениците в изнесените паралелки на ЦСОП „Д-р П. Берон“–град Добрич получават удостоверения от ДГ/училищата, където са записани, както следва:

- ☞ 3-19 Удостоверение за задължително предучилищно образование;
- ☞ 3-23 Удостоверение за завършен клас от началния етап на основното образование – за втори и трети клас;
- ☞ 3-25 Удостоверение за завършен начален етап на основното образование – четвърти клас;
- ☞ 3-103 Удостоверение за завършен клас;
- ☞ 3-21 Удостоверение за завършен първи клас.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ**

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 41** /1/ Структурата на ЦСОП „Д-р П. Берон“ - гр. Добрич е в следния вид:

1. Директор
2. Заместник-директор
3. Главен учител
4. Педагогически специалисти
  - учители- специални педагози
  - психолози
  - логопеди
  - арттерапевт
5. Непедагогическият персонал е административен с ръководни функции, административен и помощно–обслужващ персонал
  - административен с ръководни функции – гл. счетоводител
  - административен персонал - ЗАС
  - помощно–обслужващ персонал – помощници на учителя, огняр – шофьор – поддръжка, шофьори – помощник на учителя
  - хигиенист
  - медицинска сестра

/2/ Директорът на центъра определя броя на персонала и утвърждава щатно разписание.

**Чл. 42.** /1/ Дейността на ЦСОП е структурирана в четири направления:

1. специална образователна подкрепа - организиране на обучение на децата и учениците със специални образователни потребности в паралелки и групи;

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 и с други институции в системата на предучилищното и училищното образование, със специализирани институции за деца, със социални услуги в общността, с родителите;

4. административно-финансова и стопанска дейност.

(2) Ръководителите на паралелки по ал. 1, т. 1 имат статут на класни ръководители.

**Чл. 43. /1/** За осъществяването на специалната психолого-педагогическа подкрепа със заповед на директора на центъра се създава координиращ екип при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование, като в областта на координиращата функция:

1. Координиране с екипите за подкрепа за личностно развитие и с регионалните екипи за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности на дейностите, свързани с оценката на индивидуалните потребности на децата и учениците за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
2. Координиране с екипите за подкрепа за личностно развитие в детските градини и училищата, изпълнението на планове за подкрепа, индивидуалните учебни планове и индивидуалните учебни програми на децата и учениците със специални образователни потребности, които се обучават в центъра;
3. Организиране и координиране на екипни срещи и съвместни дейности с екипите за подкрепа за личностно развитие на деца и ученици със специални образователни потребности от детските градини и училищата;
4. Развиване на разнообразни форми на сътрудничество с институции, с физически лица и с юридически лица с нестопанска цел, за подпомагане предоставянето на подкрепа за личностно развитие и на социалното включване на децата и учениците със специални образователни потребности;
5. Осигурява необходимия инструментариум за извършване на оценката на индивидуалните потребности на учениците и определя процедурата и методиката на оценката;
6. Проучва документите и информацията за учениците, включително от изследвания и консултации при наличие на такива, и извършва наблюдение на децата/учениците в естествената им среда, във връзка с провеждането на оценката;
7. Всеки член на екипа извършва индивидуално оценка на потребностите на децата/учениците, попълва съответната част в Рамката за оценка на индивидуалните потребности на учениците и изготвя писмен доклад, който представя на председателя на екипа в 3-дневен срок от извършването на оценката;
8. Обсъжда проведената оценка и наблюдения на всеки член от екипа и формулира общо решение на екипа в протокол по време на общо заседание;
9. Определя вида, начините и формата на обучение на учениците, въз основа на оценката на индивидуалните им потребности.
10. Разработва план за подкрепа на децата/учениците, съобразно индивидуалните им потребности и координира изпълнението на плана. Планът се съхранява в документацията (личното образователно дело на учениците) и е неразделна част от документите на центъра;
11. До един месец от извършването на оценката на необходимостта от допълнителна подкрепа, разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми по един или повече учебни предмети за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изявени дарби по чл. 95, ал.1, т.1 и 2 от ЗПУО за съответната учебна година, когато такива са необходими, с

- информираното писмено съгласие на родителя/представителя на децата/учениците, които полагат грижи за тях;
12. До един месец от извършването на оценката на необходимостта от допълнителна подкрепа разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми за ученици със специални образователни потребности и множество увреждания. В случай че учениците, за които се разработват такива програми, се обучават в центрове за специална образователна подкрепа, индивидуалните учебни планове и програми се разработват съвместно със специалистите от координиращия екип на училището, където са записани учениците. При изготвянето на индивидуални учебни планове и програми на ученици със сензорни и множество увреждания, може да се потърси съдействието на специалисти от специалните училища за обучение и подкрепа на ученици със сензорни увреждания;
  13. Проследява динамиката в развитието на детето/ученика два пъти в годината – в края на първия учебен срок и при необходимост внася промени в плана за подкрепа, и в индивидуалните учебни програми, със съгласието на всички членове на екипа, и с информираното съгласие на родителя/представителя на съответното дете, който се грижи за него. Вторият път на проследяване на динамиката е в края на учебната година;
  14. Работи с учениците, с учителите, с родителите/представителите на децата/учениците, които полагат грижи за тях, за осъществяване на дейностите по допълнителната подкрепа за личностно развитие;
  15. Извършва консултативна дейност с учениците, учителите, с родителите/представителите на децата/учениците, които полагат грижи за тях, свързани с изпълнението на индивидуалните учебни програми;
  16. Извършва консултативна дейност с всички деца/ученици в групата и паралелката в центъра, с учителите и родителите;
  17. Провежда екипни срещи заедно с другите педагогически специалисти от центъра, свързани с изпълнението на планове за подкрепа;
  18. Координира взаимодействието със социалния работник, водещ на случай от съответния отдел за закрила на детето- за ученици в риск;
  19. Координира взаимодействието със съответните специалисти от лечебни заведения – за ученици с хронични заболявания;
  20. Изготвя доклад до директора на училището до 5 дни от края на всеки срок на съответната учебна година, съдържащ оценка на развитието на ученика, на постигнатите цели и на резултатите от обучението, на използваните специални педагогически средства и методи на работа, на изпълнението на плана за подкрепа на ученика.
- /2/ В работата на екипа на съответния ученик участва родителя/представителя на детето/ученика, което полага грижи за него, а при необходимост и представител от училището, където е записан.
- /3/ Сформираният екип работи целогодишно, като провежда общите си заседания по предварително изготвен график. При възникнала необходимост, заседание може да се провежда и извън определения график. Ръководителят на екипа отправя покана за участие на родителя/представителя на детето/ученика, за когото полага грижи, както и на представители на училището, където е записано детето/ученика, включващи се в работата на екипа при необходимост, за всяко заседание на екипа, но не по-късно от 7 дни преди датата на провеждане на заседанието. Този срок може да е по-малък, в случай на възникнала необходимост от провеждане на заседание извън определения график.
- /4/ Заседанията на екипа са редовни, когато присъстват всички членове. Решенията се вземат с пълно мнозинство. За всяко заседание на координиращия екип се води протокол от определен от ръководителя на екипа специалист, който се подписва от ръководителя и от членовете на екипа. Към протокола се прилагат писмените доклади на членовете на екипа. Ръководителят на екипа запознава родителя/представителя на

съответното дете/ученик с протокола на екипа и изисква писменото му съгласие, относно решението на екипа за предоставяне или за непредоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето/ученика.

/5/ Координиращият екип осъществява дейностите по допълнителната подкрепа за личностно развитие на детето/ученика. За част от дейностите екипът може да предлага привличането на външни специалисти.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ**

#### **ДИРЕКТОР**

**Чл. 44 /1/** Центърът се ръководи и представлява от директор, който се назначава от министъра на образованието и науката.

/2/ Правата и задълженията на директора се определят в съответствие със ЗПУО, този правилник и длъжностната му характеристика.

/3/ Освен уредените в Закона за предучилищното и училищното образование, директорът на центъра има и следните правомощия:

- ⇒ организира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност на центъра, в съответствие със законите, нормативните, общите и индивидуалните административни актове на Република България.
- ⇒ представлява институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност, в съответствие с предоставените му правомощия;
- ⇒ координира и контролира цялостната дейност на зам.-директора, главния учител, учители, специалисти и другите служители в центъра;
- ⇒ организира периодични срещи с ръководствата на детските градини и училищата, в които са записани децата и учениците със специални образователни потребности, за съвместно решаване на проблемите и обсъждане на резултатите от обучението, корекционно-терапевтичната и рехабилитационната работа;
- ⇒ осъществява взаимодействие с институциите, органите и организациите, във връзка с дейността на центъра;
- ⇒ издава правилник за вътрешния трудов ред;
- ⇒ разработва, актуализира и утвърждава длъжностни характеристики на работещите в ЦСОП, в които са посочени основните функции на:
  - Заместник-директор
  - Главен учител
  - Учител на деца с УИ
  - Старши учител на деца с УИ
  - Логопед
  - Психолог
  - Арттерапевт
  - Главен счетоводител
  - ЗАС
  - Огняр – шофьор – поддръжка
  - Шофьор – помощник на учителя
  - Помощник на учителя
  - Хигиенист
  - Медицинска сестра
- ⇒ контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителните документи на центъра;
- ⇒ утвърждава вътрешни правила за организация на работата в ЦСОП;
- ⇒ осигурява спазването и прилагането на държавните образователни стандарти по отношение на дейността на центъра;

- ⇒ анализира и отчита цялостната дейност на центъра и предоставя информация на Министерството на образованието и науката чрез регионалното управление на образованието;
- ⇒ изготвя доклад-оценка за извършеното обучение на деца/ученици в изнесените групи и паралелки по чл. 195, ал. 1 от ЗПУО, вкл. и за извършеното обучение за придобиване на първа степен на професионална квалификация или за квалификация по част от професия;
- ⇒ изпраща доклад – оценката до директора на училището или детската градина, от което е насочено детето или ученика за обучение в ЦСОП, за издаване на документ за завършено обучение;
- ⇒ председател е на педагогическия съвет и осигурява изпълнението на взетите от него решения;
- ⇒ ръководи разработването на проекти и програми на центъра за реализиране на държавната политика за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците по отношение на дейността на центъра;
- ⇒ утвърждава планове и графика на работа на специалистите в центъра и програмите за квалификация на педагогическите специалисти;
- ⇒ прилага разпоредбите на трудовото законодателство по отношение на служителите на центъра;
- ⇒ съставя проект на бюджет и го предлага на финансиращия орган за утвърждаване;
- ⇒ разпорежда се с бюджета на центъра и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономичното разходване на финансовите средства;
- ⇒ сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с останалите служители в центъра и утвърждава длъжностните им характеристики;
- ⇒ изготвя и утвърждава длъжностното разписание и утвърждава поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати;
- ⇒ изготвя и утвърждава списък-образец № 3, съгласно държавния образователен стандарт за информацията и документите, за системата на предучилищното и училищното образование;
- ⇒ извършва преподавателска работа в съответствие с нормите за преподавателска заетост;
- ⇒ създава организация за осигуряване на необходимите материални, финансови и човешки ресурси за обучението и за общата и допълнителната подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности;
- ⇒ създава условия за повишаване на квалификацията на служителите на центъра;
- ⇒ разпорежда се с финансовите средства при спазване на действащата нормативна уредба;
- ⇒ осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
- ⇒ съдейства на компетентните органи при извършване на проверки в центъра;
- ⇒ осъществява взаимодействие с регионалното управление на образованието и с регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование;
- ⇒ участва при разработване и обсъждане на нормативни актове и документи по компетентност;
- ⇒ сключва договори при необходимост за други дейности на центъра;
- ⇒ организира и контролира поддържането на актуална информация на интернет страницата на центъра;
- ⇒ изпълнява и други функции, възложени му с нормативни и административни актове;
- ⇒ директорът осъществява контакти и взаимодействие с национални и международни институции и организации във връзка с цялостната дейност на центъра;

- ⇒ утвърждава Механизъм за противодействие на училищния тормоз в ЦСОП и алгоритъм за неговото прилагане;
- ⇒ утвърждава Инструкция за мерките за защита на личните данни;
- ⇒ утвърждава Правилник за вътрешния трудов ред и прилага разпоредбите на трудовото законодателство по отношение на служителите в центъра;
- ⇒ осигурява спазването и прилагането на държавните образователни стандарти по отношение на дейността на центъра;
- ⇒ При отсъствие на директора за срок, който е 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. 45** Директорът има следните права:

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

### **ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ**

**Чл. 46** Заместник директорът в ЦСОП е педагогически специалист и подпомага директора в цялостната му работа.

**Чл. 47** Заместник директорът, като орган на управление и контрол на държавно образователно звено, изпълнява своите функции като:

1. Планира, ръководи и контролира обучителната, организационно-методическата, корекционно-терапевтичната и рехабилитационната дейност;
2. Организира изготвянето на анализи и прогнози за потребностите от квалификационни дейности и обучения; организира проучването, обсъждането, популяризирането и въвеждането на иновации в специалната образователна подкрепа и в специалната психолого-педагогическа подкрепа;
3. Организира разработването и актуализирането на планове, програмите, методическите и информационните материали;
4. Участва в разработването на списък-образец №3 на центъра за учебната година и на вътрешните правила за организация на работата в центъра;
5. Извършва преподавателска работа в съответствие с нормите за преподавателска работа.
6. Изпълнява задачи, възложени по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО, ДОС и други нормативни актове.
7. Ежемесечно проверява декларациите за лекторските възнаграждения.
8. Отговорности по изпълнение на длъжността се осъществява, съгласно утвърдената от Директора длъжностна характеристика.

### **ГЛАВЕН УЧИТЕЛ НА ДЕЦА С УМСТВЕНА ИЗОСТАНАЛОСТ**

**Чл. 48 /1/** Главният учител е подчинен на директора на центъра. Изпълнява възложени задачи от директора и от заместник-директора по учебна дейност. Изпълнява своите



функции, съгласно ЗПУО и Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, като:

1. Взема решения, произтичащи от изпълнение на преките му задължения.
2. Контактна с ученици, родители, педагогически специалисти, служители, длъжностни лица, членове на общественния съвет, училищното настоятелство, представители на институции и др.
3. Участва в разработването на стратегията за развитие на институцията, както и актуализирането и отчитането на изпълнението ѝ.
4. Планира вътрешноинституционалната квалификация чрез участие в подготовката на план за квалификационната дейност, организира и координира методическата дейност.
5. Организира и координира обмяната на добри практики в центъра, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с учениците.
6. Консултира лицата, заемащи длъжността „учител“ и длъжността „старши учител“, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на децата и учениците.
7. Подпомага и консултира лицата, заемащи длъжността „учител“ и длъжността „старши учител“ по отношение на самооценяването, в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.
8. Участва в реализиране на система за наставничество на училищно ниво като:
  - а) подпомага новоназначени учители и оказва методическа подкрепа, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие;
  - б) ръководител на „стажант- учители“;
  - в) осъществява методическа и организационна подкрепа на учители, които са получили ниска оценка в резултат на атестирането.
9. Консултира и подпомага лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие.
10. Участва в разработването на училищните учебни планове, учебни програми и в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти.
11. Участва в организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участва в изпълнението им.
12. Да осъществява обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти.
13. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.
14. Да зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да си сътрудничи със заинтересованите страни.
15. Да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на образователната институция и специфичните потребности на учениците, с които работи.

### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл. 49 /1/** ПС на ЦСОП като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. Приема вътрешни правила за организация на работата в ЦСОП.
2. Приема годишния план за дейността на ЦСОП.
3. Приема графици и планове свързани с дейността на центъра.
4. Приема мерки за повишаване качеството на обучението и на терапевтичните и рехабилитационните дейности.
5. Предлага на директора разкриване на групи за занимания по интереси.
6. Прави предложения на директора за награждаване на деца и ученици.
7. Определя символи и ритуали на центъра.

8. Приема Етичен кодекс на общността в ЦСОП.
  9. Запознава се с бюджета на ЦСОП, както и с отчетите за неговото изпълнение.
  10. Периодично, най-малко три пъти през учебната година, проследява и обсъжда резултатите от обучението, терапевтичната и рехабилитационната работа и предлага мерки за съвместни дейности на учителите и другите специалисти за подобряването им.
  11. Упражнява и други правомощия, определени с нормативен акт.
  12. Приема стратегия за развитие на центъра, която се актуализира всяка година.
- /2/ Документите по ал. 1, т. 1-4 се публикуват на интернет страницата на ЦСОП „Д-р П. Берон“.
- Чл. 50** PS включва в състава си зам.-директор, гл. учител, учителите, психолог, логопеди, арттерапевт, педагог /социален педагог/ и при необходимост – помощник на учителя.
- Чл. 51** /1/ PS се свиква не по-малко от 4 пъти в една година. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко една трета от числения състав.
- /2/ Решенията на PS се приемат с мнозинство на повече от половината от числения състав.
- /3/ Решенията на PS могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на РУО.
- /4/ За всяко заседание на PS се води протокол.
- /5/ Заседанията на PS се провеждат в извънучебно време.
- /6/ Секретар – протоколчикът се избира в началото на учебната година.
- Чл. 52** По инициатива на директора PS може да заседава извънредно за обсъждане предложения за наказания на ученици или др. неотложни за решение въпроси.

## **ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ**

**Чл. 53** Главният счетоводител:

- ⇒ подпомага директора при съставянето на проект на бюджет на ЦСОП;
- ⇒ организира финансовата и счетоводната дейност на центъра;
- ⇒ организира законосъобразното и целесъобразното разходване на средствата на ЦСОП, съгласно утвърдения бюджет;
- ⇒ разработва счетоводната политика на центъра и правила за документооборота;
- ⇒ организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения законов ред;
- ⇒ изготвя периодични отчети за касовото изпълнение на бюджета и годишен финансов отчет на центъра.

## **РАЗДЕЛ III УЧИТЕЛИ**

**Чл. 54** /1/ Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

- ⇒ свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в ЦСОП;
- ⇒ организиране и провеждане на образователно- възпитателния процес по учебните предмети
- ⇒ проверяване и оценяване знанията и уменията на учениците
- ⇒ съдействие за пълното им интегриране в социалната среда, специални грижи се полагат за равноправно интегриране на учениците от етническите малцинства.

/2/ Учителят трябва не само да дава знания и да формират умения, но и с държанието си да бъде положителен модел за поведението на учениците.

**Чл. 55** Обществеността, административните органи и учениците изразяват почит и уважение към учителите.

**Чл. 56** Учителят има право да:

- ⇒ да бъдат зачитани правата и достойнството му;
- ⇒ да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
- ⇒ да участва във формирането на политиките за центъра;
- ⇒ да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- ⇒ да повишава квалификацията си;
- ⇒ да бъде поощряван и награждаван.
- ⇒ членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.
- ⇒ дава мнения и да прави предложения по дейността на центъра.
- ⇒ да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация.
- ⇒ да използва материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
- ⇒ дава мнения и прави предложения по дейността на центъра до административните органи в системата на народната просвета;
- ⇒ да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на центъра или от РУО Добрич.

**Чл. 57** Учителят е длъжен да:

- ⇒ да осъществява обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
- ⇒ да опазва живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от центъра;
- ⇒ да зачита правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни;
- ⇒ да поддържа и повишава квалификацията си, съобразно политиките за организационно развитие на центъра и специфичните потребности на децата и учениците, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им;
- ⇒ изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативните актове в системата на просветата и в длъжностната си характеристика;
- ⇒ изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО и МОН;
- ⇒ получи разрешение от директора за колективно излизане от центъра поне един ден преди деня на излизането, като изготви следните документи

**в населеното място**

- ☞ Списък на учениците, изготвен от ръководителя на групата;
- ☞ Провеждане на инструктаж

**в извън населеното място**

- ☞ Декларация за информирано съгласие за извеждане от родителите
- ☞ Списък на учениците, изготвен от ръководителя на групата
- ☞ Провеждане на инструктаж
- ☞ Медицинска бележка за здравословно състояние
- ☞ Застраховка

- ⇒ прави своевременно предложения за налагане на наказания на ученици;
- ⇒ преподава учебния предмет на книжовен български език, да общува с учениците на книжовен български език;
- ⇒ уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник, с оглед недопускане на свободни часове;
- ⇒ да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
- ⇒ да планира, организира и провежда образователно – възпитателния процес;

- ⇒ да използва интерактивни методи, иновации и ИКТ в образователно- възпитателния процес;
- ⇒ да работи в екип за създаване на подходяща образователно-възпитателна среда (комуникация с психолога, логопеда, участие в комисии и др.);
- ⇒ да работи с ученици за участие в общински, областни, регионални и национални състезания и конкурси;
- ⇒ да работи с родители;
- ⇒ да работи в методически обединения и подпомагане на новопостъпили учители;
- ⇒ да разработва и реализира проекти;
- ⇒ да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
- ⇒ да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
- ⇒ да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
- ⇒ да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на дисциплината, както и за уменията му за общуване и интегриране, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
- ⇒ да не ползва мобилен телефон по време на час;
- ⇒ да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в центъра, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
- ⇒ да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
- ⇒ да не внася в центъра, оръжие както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

**Чл. 58** Учител, който е и ръководител на група/паралелка има следните допълнителни задължения:

1. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната група/паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на дисциплината, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им, като периодично и своевременно информира родителите/настойниците;
2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от групата/паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от групата/паралелката;
4. Да консултира родителите/настойниците за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика, с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
5. Да организира и провежда родителски срещи;
6. Да организира и провежда часа на групата/класа;
7. Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от групата/паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
8. Да осъществява постоянна връзка с останалите групови/класни ръководители, с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
9. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на групата/паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от групата/паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на дисциплината, за уменията им за общуване и интегриране средата;
10. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от групата/паралелката;
11. Да води редовно и да съхранява учебната документация за групата/паралелката;

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

13. Да изготвя и да предоставя на родителя характеристика;

14. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от групата/паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на групата/паралелката като общност;

15. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Груповият/класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

16. На първата родителска среща за учебната година груповият/класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

**Чл. 59 /1/. Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.**

/2/ Учителят не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

/3/ Учителят няма право да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

**Чл. 60 /1/ Учителските длъжности са:**

1. учител
2. старши учител
3. главен учител.

/2/ Длъжностите по ал. 1 се заемат от лица с придобито висше образование на образователно квалификационна степен „магистър“, „бакалавър“ или „професионален бакалавър“.

/3/ Длъжността учител по учебни предмети от професионалната подготовка, може да се заема и от лица с диплома за завършена степен на висшето образование по съответната специалност и придобита професионална квалификация „учител“.

**Чл. 61** Броят на учителите и на другите педагогически специалисти в ЦСОП се определя в зависимост от броя на децата и учениците със СОП, от броя на учебните часове по учебните предмети от ИУПл и от видовете дейности за допълнителна подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 62** Директорът на центъра, в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по чл.41, ал.1, при условия че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетната организация.

**Чл. 63 /1/ Длъжностите по чл. 41 не могат да се заемат от лица, които:**

1. са осъдени на лишаване от свобода, с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

**Чл. 64 /1/** Всяко лице от педагогическия персонал, което има действително отработени най-малко 124 работни дни /без различните видове отпуск/ в ЦСОП за предходната учебна година, може да участва в процеса на определяне на допълнително трудово възнаграждение.

/2/ Оценяването на постигнатите резултати от труда се извършва от комисия, като председателят, членовете и техният брой се определят с решение на педагогическия съвет.

- /3/ Оценяването на постигнатите резултати от труда на заместник-директора с норма преподавателска работа и на членовете на комисията се извършва от директора.
- /4/ Резултатите от труда се оценяват чрез попълването на карта за определяне на допълнително трудово възнаграждение за всяко лице, съдържаща показателите за оценка и критериите към тях.
- /5/ Лицата, които не са съгласни с дадената им оценка на резултатите от труда, могат да подадат писмено възражение, в което да посочат мотивите за несъгласието си с оценката.
- /6/ Възражението по ал. 5 се подава до председателя на комисията, в срок до 3 работни дни от датата, на която оценяваният се е запознал с картата си за оценка на резултатите от труда.
- /7/ Комисията е длъжна да се произнесе по възражението в 5-дневен срок от получаването му, като решението им е окончателно, за което писмено уведомяват лицето.
- /8/ Картата за оценка на резултатите от труда, подаденото възражение и решението по него се съхраняват в личното трудово досие на оценявания.
- /9/ Чрез определяне на критерии към отделните показатели, съобразно спецификата на центъра ще се формира визията на педагогическия колектив за оценка на собствения труд.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ**

#### **Чл. 65 ЗАС**

1. Отговаря за състоянието на документацията по назначаване, пренасочване и освобождаване на работници и служители.
2. Носи отговорност за вреди, настъпили от некомпетентно подготвени административни актове, свързани с трудовите или служебните правоотношения.
3. Отговаря за съхраняваните в касата парични средства.
4. Носи отговорност за настъпили вреди за изразходвани парични средства срещу неоформени в съответствие с изискванията първични документи.
5. Зачита и защитава личното достойнство, правата на колегите от екипа и учениците.
6. Познава и спазва Закона за защита от дискриминация, относно преодоляване на отрицателните стереотипи и нагласи към лица, принадлежащи към различни групи и полово разделение.

#### **Чл. 66 ШОФЬОР – ОГНЯР – ПОДДРЪЖКА**

1. Отговаря за безопасния превоз на учениците до определеното място.
2. Носи отговорност за настъпили вреди от виновно причинени автопроизшествия или неспазване безопасността при движение.
3. Длъжен да спазва утвърдените в училището правила за ЗБУТ и правилата за противопожарна безопасност.
4. Спазва стриктно правилата за движение по пътищата, като предотвратява и свежда до минимум рисковете от произшествия.
5. Не преотстъпва управлението на автобуса на други лица без изрично разпореждане на работодателя, както и не оставя автобусът отключен и без надзор.
6. При изпълнение на своите задължения, шофьорът на автобус, е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, ученик, учител или служител в училището. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на работодателя.
7. При изпълнение на задълженията си шофьорът носи отговорност за:
  - ☞ качествено, своевременно и точно изпълнение при транспортирането на ученици, учители и служители;
  - ☞ спазване на трудовата дисциплина;
  - ☞ правилната експлоатация и изрядното техническо състояние на повереното му МПС, материали и инструменти

8. Отговаря за недопускане на аварии и увреждане на котлите и отоплителната инсталация.
9. Носи отговорност за настъпили вреди от неправилно поддържане и експлоатиране на котлите и отоплителната инсталация.
10. Отговаря за полученото гориво, отчитането му. Информира своевременно ръководството при отклонение на качеството на горивото.
11. Отговаря за правилното съхранение на стоките и материалите.
12. Носи материална отговорност за констатирани липси на стоки и материали.
13. Отговаря за качественото функциониране на електрическите мрежи и инсталации и ППО съоръжения.
14. Носи отговорност за настъпили вреди от неизправности в електроинсталациите и ППО съоръжения.

#### **Чл. 67 ШОФЬОР – ПОМОЩНИК НА УЧИТЕЛЯ**

1. Отговаря за безопасния превоз на учениците до определеното място.
2. Носи отговорност за настъпили вреди от виновно причинени автопроизшествия или неспазване безопасността при движение.
3. Шофьорът на автобус е длъжен да спазва утвърдените в училището правила за ЗБУТ и правилата за противопожарна безопасност.
4. Спазва стриктно правилата за движение по пътищата, като предотвратява и свежда до минимум рисковете от произшествия.
5. Не преотстъпва управлението на автобуса на други лица без изрично разпореждане на работодателя, както и не оставя автобусът отключен и без надзор.
6. При изпълнение на своите задължения, шофьорът на автобус, е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, ученик, учител или служител в училището. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на работодателя.
7. При изпълнение на задълженията си шофьорът носи отговорност за:
  - ☛ качественото, своевременно и точно изпълнение при транспортирането на ученици, учители и служители;
  - ☛ спазване на трудовата дисциплина;
  - ☛ правилната експлоатация и изрядното техническо състояние на повереното му МПС, материали и инструменти.
8. Да подпомага овладяването на хигиенните навици и самообслужването на децата и учениците в центъра.
9. Да подпомага педагогическата дейност на учителя.
10. Да опазва живота и здравето на децата/учениците по време на изпълнението на трудовите си задължения и на други дейности, организирани от институцията.
11. Да зачита правата и достойнството на децата/учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование.
12. Не разпространява информации за децата/учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето/ученика и човешките права. Не нарушава и не накърнява личното достойнство на децата и учениците.
13. Носи отговорност за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебни занятия и при други учебни форми и дейности, организирани от центъра.
14. Следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно – хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес.
15. Инструктира учениците, контролира спазването на правилата за безопасност на движението и за охрана на труда при работа с материали и в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците.
16. При особени обстоятелства /в зависимост от психическото и физическото състояние на децата за деня/ оказва подкрепа на учителите.

17. След приключване на учебните занятия е в подкрепа на учителите за строяването и качването на учениците в микробуса, като престоят им до идването на микробуса задължително е организиран пълноценно.

18. Носи отговорност за здравето и живота на децата и учениците, и не ги оставя без надзор по време на престоя им в центъра.

19. Изпълнява стриктно задълженията си не само в училищната сграда, но и на двора.

#### **Чл. 68 ХИГИЕНИСТ**

1. Отговаря за качественото почистване на определените помещения.

2. Носи отговорност при настъпили вреди от неизключени ел.уреди.

#### **Чл. 69 ПОМОЩНИК НА УЧИТЕЛЯ**

1. Носи отговорност за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебни занятия и при други учебни форми и дейности, организирани от центъра.

2. Следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно – хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес.

3. Инструктира учениците, контролира спазването на правилата за безопасност на движението и за охрана на труда при работа с материали и в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците.

4. При особени обстоятелства /в зависимост от психическото и физическото състояние на децата за деня/ оказва подкрепа на учителите.

5. След приключване на учебните занятия е в подкрепа на учителите за строяването и качването на учениците в микробуса, като престоят им до идването на микробуса задължително е организиран пълноценно.

6. Носи отговорност за здравето и живота на децата и учениците, и не ги оставя без надзор по време на престоя им в центъра.

7. Изпълнява стриктно задълженията си не само в училищната сграда, но и на двора.

#### **Чл. 70 МЕДИЦИНСКА СЕСТРА**

1. Оказва първа медицинска помощ при спешни и неотложни състояния (на деца, ученици, персонал) до пристигане на екип от ЦСМП

2. Организира и провежда профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори.

3. Осигурява медицински контрол на спортни мероприятия, походи и др. дейности, включващи двигателна активност.

4. Участва в подготовката и провеждането на различните форми на отпих и туризъм.

5. Извършва наблюдение на физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата и учениците.

6. Участва в провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване на разпространението на заразни и паразитни заболявания в ЦСОП.

7. Съвместно с педагозите провежда прегледите за опаразитеност на децата и учениците и отстранява опаразитените.

8. Активно издирва инфекциозно болните и наблюдава контактните.

9. Провежда сутрешен филтър в ЦСОП, организира извършването на обработка на заразното находище, както и текущите дезинфекции и дезинсекции.

10. Следи за възникване и разпространение на паразитози и предприема мерки за ликвидирането им.

11. Контролира текущото хигиенно състояние на ЦСОП.

12. Води изискващата се отчетна документация. Поддържа постоянна връзка с административното ръководство и изнася анализите за здравословно състояние на децата и учениците.

13. Съхранява медицинския инвентар в здравния кабинет. Съхранява и отчита изразходването на медикаментите и консумативите в здравния кабинет.

14. Отговаря за опазване на активите в работното помещение на работното си място. Уведомява директора за инциденти или пропуски, във връзка със задълженията си.



**Чл. 71 /1/** Допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година се изплаща и на непедагогическия персонал в центъра, въз основа на оценяване по показатели и критерии към тях, разработени в ЦСОП и приети на общо събрание.

/2/ Средствата за ДТВ на непедагогическия персонал се планират в рамките на бюджета на ЦСОП в размер от 2.5 % до 3.5 % от годишния размер на средствата за работна заплата на непедагогическия персонал.

/3/ Право на допълнително възнаграждение за постигнати резултати от труда имат лицата от персонала, които са в трудови правоотношения с центъра към края на учебната година и имат действително отработени при същия работодател най-малко 152 дни за учебната година, за която се отнася оценяването /без различните видове отпуск/.

/4/ Право на ДТВ за постигнати резултати от труда имат и лицата, чието трудово възнаграждение е прекратено преди края на учебната година, но имат действително отработени 152 дни за непедагогическия персонал. Оценяването на резултатите от труда на тези лица се извършва в срока по чл. 24, ал. 4 от Наредба № 4 от 20.04.2017 г. / посл. изм. ДВ 42 от 23.05.2025г. /за нормиране и заплащане на труда за периода преди прекратяване на трудовото правоотношение, а размерът на допълнителното им възнаграждение се определя по реда на чл. 29, ал. 2 от Наредба № 4 от 20.04.2017 г. / посл. изм. ДВ 42 от 23.05.2025г. /за нормиране и заплащане на труда и се изплаща като дължима сума за изминал период от време

/5/ Оценяването на постигнатите резултати от труда на непедагогическия персонал в ЦСОП се извършва от директора.

/6/ Резултатите от труда на персонала се оценяват чрез попълване на карта за всяко лице, съдържаща показатели за оценка и критерии към тях.

/7/ Картата за оценка на резултатите от труда се подписва от директора и в тридневен срок от подписването ѝ се предоставя на оценяваното лице.

/8/ Запознаването на оценяваното лице със съдържанието на картата за оценка на резултатите от труда се удостоверява с подписа му.

/9/ Лицата, които не са съгласни с дадената им оценка на резултатите от труда могат да подадат писмено възражение до директора, в което да посочат мотивите за несъгласието си с оценката, в срок до 3 работни дни от датата, на която оценяваният се е запознал с картата си за оценка на резултатите от труда.

/10/ Директорът е длъжен да се произнесе по възражението в 5-дневен срок от получаването му, като решението е окончателно, за което писмено се уведомява лицето.

/11/ Картата за оценка на резултатите от труда, подаденото възражение и решението по него се съхраняват в личното трудово досие на оценявания.

## **РАЗДЕЛ V РОДИТЕЛИ/НАСТОЙНИЦИ**

**Чл. 72 /1/** Родителите/настойниците имат право:

⇒ периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на дисциплината в центъра, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;

⇒ да посещават преподавателите в приемното им време, утвърдено от директора на центъра;

⇒ да участват в родителските срещи;

⇒ да поставят за разглеждане проблеми, свързани с обучението и възпитанието на децата си в училище чрез ръководителя на група/паралелка на ПС;

⇒ да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

- ⇒ да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие;
- ⇒ да изразяват мнения и да правят предложения за развитието на центъра;
- ⇒ да получават информация и консултиране за кариерното ориентиране и личностното развитие на децата;
- ⇒ да избират и бъдат избирани в обществения съвет на центъра;
- ⇒ да изразяват мнение и да правят предложения за развитие и обогатяване на материално-техническата база на центъра;
- ⇒ да участват при изготвянето от екипа към центъра на ИУПр за тяхното дете;

**/2/ Родителите/настойниците са длъжни:**

- ⇒ да осигуряват присъствието на ученика в училище, в противен случай подлежат на санкции според чл. 347 от ЗПУО;
- ⇒ да възстановяват нанесените от ученика материални щети в определения срок;
- ⇒ да зачитат предвидените по ЗЗД мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето /чл. 8, ал. 3 от ЗЗД/;
- ⇒ редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;
- ⇒ минимум два пъти в учебен срок да посещават ръководителя на група/паралелка в приемния му час;
- ⇒ когато разрешават на детето си да се прибира само, да удостовери това с декларация;
- ⇒ да се запознаят срещу подпис с ИУПл и ИУПр и Вътрешните правила за организация на работа на центъра в началото на учебната година;
- ⇒ да се явява в центъра, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от груповия/класния ръководител или директора;
- ⇒ да уведомява по телефона груповия/класния ръководител или центъра, когато детето им отсъства по болест или по други причини.

**Чл. 73 /1/ Децата и учениците, записани в ЦСОП, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.**

**/2/ Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с писмено заявление от родителите до груповия/класния ръководител, с входящ номер, в двудневен срок, преди отсъствието, но не повече от 5 дни наведнъж.**

**/3/ Заявлението по предходната алинея се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява груповия/класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.**

**/4/ Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от предучилищните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.**

**Чл. 74 Родителите/настойниците са партньори в образованието и имат право на информация и диалог по въпросите, отнасящи се до живота в центъра, организацията на труда и дейността на центъра.**

**Чл. 75 Диалогът между семействата и центъра се осъществява на родителски срещи и всеки път, когато учебната ситуация или поведението на ученика го прави необходим.**

**Чл. 76 Родителите/настойниците могат да си определят среща с учител по взаимно споразумение по телефона.**

**Чл. 77 Ръководителят на група/паралелка провежда 1 час седмично за консултиране на родители/настойници по график, утвърден от директора.**

**Чл. 78 Родителите/настойниците подпомагат дейността на центъра в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми на проявление.**

**Чл. 79 За участие на учениците в мероприятия извън центъра родителите/настойниците се уведомяват чрез бележка или телефонно обаждане.**

## РАЗДЕЛ VI ДЕЦА/УЧЕНИЦИ

**Чл. 80** Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.

**Чл. 81** Учениците се обучават и възпитават в центъра при условия, които гарантират:

- а/ равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
- б/ техните права, свобода и сигурност;
- в/ зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
- г/ възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
- д/ приобщаване към националните традиции и културните ценности;

**Чл. 82** Ученикът има право да:

- участва в организирането от центъра на извънкласни и извънучебни дейности;
- получава индивидуална помощ от учителите, съобразно специфичните си педагогически способности;
- бъде защитен от центъра при накръняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права;
- получава безплатни учебници и помагала;
- участва по свой избор в организираните от центъра извънкласни и извънучилищни дейности;
- получава от учителите информация по въпросите, свързани с неговото обучение;
- получава от учителите и други длъжностни лица информация и консултации по професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности;
- получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си самоподготовка;
- получава индивидуална помощ от учителите, съобразно специфичните си педагогически потребности;
- бъде насочван, стимулиран и подпомаган за развитие на неговите дарби, умствени и физически способности;
- бъде защитен от центъра при накръняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права;
- ползва безплатно МТБ в учебно време, както и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на центъра;
- бъде поощряван с морални награди за добри постижения и участия в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на общността на центъра;
- да се ползват от формите на равен достъп до образование, независимо от вида и степента на увреждането.

**Чл. 81** Ученикът няма право да:

- отсъства от учебни занятия без уважителни причини;
- употребява алкохол и да пуши в сградата и района на центъра;
- участва в хазартни игри, да употребява и разпространява наркотични вещества и порнографски материали;
- участва в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст;
- накрънява с поведението си авторитета и достойнството на учителя, съучениците, административния и помощен персонал;
- унижава личното достойнство на съучениците си и да упражнява психическо и физическо насилие върху тях, както и такова, свързано с религиозни, етнически и полови различия;
- създава пречки на учителя, административния и помощен персонал при и по повод изпълнения на служебните им задължения;
- ползва мобилен телефон по време на час;

- да използва тетрадки и други учебни помагала, чиито корици и външни страници са с неприлично съдържание и снимки.

**Чл. 82** Ученикът има следните задължения:

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

**Чл. 83** Ученикът може да отсъства по уважителни причини:

1. При заболяване, удостоверено от лекар-специалист с медицинска бележка.
2. По семейни причини - до **15 дни** в една учебна година, въз основа на писмена молба лично от родителя/настойника, с входящ номер.
3. Поради тежкото здравословно състояние на учениците с множество увреждания, броят на отсъствията не се отразяват на завършване на учебен срок/година.

**Чл. 84** В ЦСОП „Д-р П. Берон“ - град Добрич на учениците от VIII до XII клас се изплащат стипендии. За същите са утвърдени от директора вътрешни правила.

Месечните стипендии са:

1. за подпомагане на ученици с трайни увреждания;
2. за ученици без родители/без родител.

**Чл. 85** /1/ Стипендиите на учениците от изнесени паралелки в ЦСОП „Д-р Петър Берон“ се финансират за сметка на целеви средства от държавния бюджет, които се определят ежегодно със Закона за държавния бюджет на Република България за съответната година пропорционално на броя на учениците

/2/ През първия срок за учебни месеци се считат: октомври, ноември, декември и януари. През втория срок за учебни месеци се считат: февруари, март, април, май и юни.

/3/ Стипендиите за подпомагане на ученици с трайни увреждания и за ученици без родители/без родител се отпускат от началото на месеца, следващ месеца, през който е възникнало основанието за получаването им и се изплащат месечно за периода на учебните месеци.

/4/ Изплащането на стипендията за подпомагане на ученици с трайни увреждания се извършва и през месеците, в които се преиздава документ от медицинска експертиза за вид и степен на увреждане.

**Чл. 86** (1) За отпускане на стипендии за подпомагане на ученици с трайни увреждания и за учениците без родители не се извършва класиране.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА В ЦСОП „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“ - ГРАД ДОБРИЧ

**Чл. 87.** Организацията на работата в ЦСОП се осъществява в съответствие с разпоредбите на вътрешните правила, на правилника за вътрешния трудов ред, както и на за организация на работата в ЦСОП.

**Чл. 88.** В годишния план за дейността на ЦСОП се включват:

1. темите и графикът за заседанията на педагогическия съвет;
2. дейностите за постигане на резултатите от обучението, от терапевтичния процес и други процеси;
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.

**Чл. 89.** ЦСОП осъществява дейността си чрез екип от специалисти, в който се включват учители - специални педагози, включително с квалификация по предучилищна педагогика - за подготвителните групи, с квалификация по начална педагогика и по съответен учебен предмет, учители за обучение по специалности от професии или по част от професия, психолози, логопеди, арттерапевти, социални педагози и други специалисти при необходимост, както и чрез други служители в центъра.

**Чл. 90.** ЦСОП води и съхранява задължителните документи в съответствие с държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 91.** Педагогическите специалисти и останалите служители в центровете изпълняват възложените им задачи, съобразно утвърдени от директора вътрешни правила за организация на работата в ЦСОП, правилник за вътрешния трудов ред и длъжностни характеристики.

**Чл. 92.** В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическите специалисти подават писмена декларация по чл. 220, ал. 1 от ЗПУО/ Декларация за липса на конфликт на интереси.

**Чл. 93. /1/** Общите изисквания към педагогическите и другите специалисти, работещи в центъра са:

1. Познаването на видовете увреждания и нарушения в развитието, техните причини и симптоми.
2. Познаването на влиянието, което индивидуалните потребности на детето или ученика оказват върху семейството и как това влияе върху самото дете или ученик.
3. Признаването на водещата роля, която семейството играе в живота и развитието на детето и на неговото изграждане като личност.
4. Притежаване на познания за извършване и 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 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, използване на резултатите от оценката за формулиране на желани резултати и 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.

**/2/** Членовете на училищната общност са длъжни да:

1. Познават Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в ЦСОП и Алгоритъм за прилагане на Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в ЦСОП.
2. Наблюдават обстановката в центъра и не принудено се запознават с отношенията в групата/семейството на всеки един от учениците и в случай на съмнения за тормоз да предприемат незабавно действия и докладване за проявите на училищен тормоз.
3. Да анализират и оценяват рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприемат превантивни мерки за справяне с тях, като незабавно докладват на директора в случай на кризисна ситуация.
4. Познават политиката на центъра за противодействие на училищния тормоз и справяне с него.
5. Провеждат разговори с учениците във връзка с рисковите фактори, застрашаващи тяхното здраве в семейната и извън семейна среда, рисковите фактори от различни видове насилие.

## ГЛАВА ПЕТА

### РАЗНИ

### РАЗДЕЛ I

### УЧИЛИЩНА ДИСЦИПЛИНА И КОЛЕКТИВЕН ЖИВОТ

**Чл. 94** Добрата и успешна дейност на общността на центъра се основава на взаимно доверие, уважение и толерантност между всичките ѝ членове - учители, ученици, родители, административен и помощен персонал. Взаимното уважение предполага коректно поведение и необходимо коригиране във взаимоотношенията възрастни - подрастващи и между подрастващите.

**Чл. 95** /1/ Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

/2/ Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

/3/ Вербалното насилие, рушенето на МБ, повреждането на лично и обществено имущество, обидите, кражбите или опитите за кражби, физическото насилие, рекетът в центъра или в района на центъра представляват поведение, което според неговата сериозност е предмет на дисциплинарни санкции или уведомяване на съдебните органи.

**Чл. 96** /1/ В ЦСОП не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини и се забранява осъществяването на политическа и партийна дейност.

/2/ При изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство, служителите в центъра 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.

**Чл. 97** /1/ Правилата за вътрешния ред имат за цел да осигурят успех на дейността на центъра чрез реализиране на личните права на всеки: физическа неприкосновеност, свобода на убежденията и изразяването, защита на личната собственост, уважение към труда и материалните блага. Тези правила за добро поведение са валидни в центъра и извън него.

/2/ Всеки е длъжен да опазва имуществото и учебните материали:

- осветлението се изгасва, когато е светло;
- класните стаи се поддържат чисти и отпадъците се изхвърлят в кошчетата; за опазване на МБ и за чистотата в класните стаи са пряко отговорни учениците, учителите и целия персонал;
- всяка умишлена повреда води до поемане на разходите за възстановяване или ремонт от виновното лице и неговите родители/настойници;

- при биене на училищния звънец учениците трябва да са в класните стаи и да са готови за час;

## **РАЗДЕЛ II БЕЗОПАСНОСТ И СИГУРНОСТ**

### **Чл. 98 Здраве.**

/1/ Вземането на медикаменти от учениците по време на учебния процес става само в присъствието на медицинското лице в ЦСОП, със съгласието на родителя на детето/ученика.

/2/ Директорът осигурява периодични профилактични прегледи на персонала, организирани от СТМ.

**Чл. 99 Пожар и евакуация.** Евакуационната схема е поставена в коридора. Всеки е длъжен да се запознае с нея в началото на учебната година и да участва в практическите занятия два пъти годишно.

### **Чл. 100 Кражби и загуби.**

/1/ Родителите/настойниците трябва да се грижат за това, децата им да не носят в центъра ценни вещи и големи суми пари. Центърът не носи отговорност за загуби и кражби, включително и на пари и ценни вещи.

/2/ Всеки, който намери чужди вещи, трябва незабавно да ги предаде на дежурния учител.

### **Чл. 101 Опасни и взривни вещества.**

/1/ Внасянето в центъра на опасни предмети - ножове, пиратки и др., които може да са опасни за здравето и не са свързани с учебната дейност, е забранено.

/2/ Забранено е внасянето и използването от ученици на музикални възпроизвеждащи устройства в центъра.

### **Чл. 101а Безопасност на движението по пътищата.**

/1/ Провеждане в ЧК на беседи по безопасност на движението по пътищата за всички ученици, с оглед намаляване на инциденти с деца и ученици по пътищата.

/2/ Ръководителят на група/ръководител на паралелка организира и провежда тематична родителска среща за запознаване на мерките за безопасност на движението по пътищата.

## **РАЗДЕЛ III ПРОЦЕДУРИ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ**

**Чл. 102** Педагогическият персонал се назначава в съответствие с изискванията на Наредба № 15 от 22. 07. 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически кадри.

**Чл. 103** Непедагогическият персонал се назначава в съответствие с изискванията на Наредба 4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

**Чл. 104** Свободните работни места се обявяват в Бюрото по труда и РУО, в три дневен срок след овакантяването им.

**Чл. 105** Прием на документи, за обявените работни места се извършва в канцеларията на центъра, срещу входящ номер.

**Чл. 106** Подбор на документи, се извършва, съгласно Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически кадри се извършва от директора.

**Чл. 107** Събеседване с кандидатите, отговарящи на условията за обявеното работно място, се извършва от директора или комисия, назначена от него.

**Чл. 108** Определяне на трудовото възнаграждение на новопостъпилия служител се извършва на основание разпоредбите на Наредба 4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

1. Определянето на максималното трудово възнаграждение по длъжностните нива е според Наредба 4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда

2. Индивидуалната работна заплата се определя според образованието, професионалния стаж, общ трудов стаж и специфичните изисквания по длъжностна характеристика.

3. Индивидуалната работна заплата за съответния месец се изчислява на базата на договорената такава по трудов договор, според действително отработени дни в месеца.

3.1. Редът за събиране на информация за работа със софтуера за работна заплата е:

а) резолираната молба за платен и неплатен отпуск се подава на директора до 17 число на текущия месец;

б) за текущия месец се начисляват средства за ползване на отпуск за временна нетрудоспособност, по даден болничен лист в срокове, определени по КТ /уведомяване на работодателя до обяд на другия ден; представяне на болничния – до два дни след издаването му/.

4. Работната заплата се начислява и изплаща в текущия месец.

4.1. Изплащането на работната заплата за месеца се извършва еднократно в края на месеца

**Чл. 109** Запознаване на служителя с Длъжностна характеристика за съответната длъжност и Етичния кодекс на работещите с деца се извършва при постъпването му на работа.

**Чл. 110** Осигуряване условия от работодателя за изпълнение на трудовите задължения по Длъжностна характеристика.

**Чл. 111** Всички категории персонал, работещ в центъра се включват във вътрешни квалификационни форми, планувани в Годишния план за квалификации.

**Чл. 112** Служителите и работниците от центъра, участват в квалификационни форми по въпроси, свързани с професионалната им реализация, организирана на различни нива.

**Чл. 113** Служителите и работниците от центъра спазват следния ред на ползване на отпуск:

1. Подаване на заявление за отпуск до директора на ЦСОП не по-късно от три дни преди началната дата;
2. Издаване на писмена заповед за разрешение на отпуск на служителя.

## РАЗДЕЛ IV ДРУГИ

**Чл.114** В ЦСОП освен задължителната учебна документация се води и съхранява следната документация:

2. Лично дело на всеки ученик, което съдържа:

- ⇒ медицински документи - Решение на ТЕЛК, ББГ, психиатричен, психологичен, неврологичен, соматичен статус и др.
- ⇒ Индивидуален учебен план
- ⇒ Индивидуална учебна програма
- ⇒ удостоверение за преместване
- ⇒ удостоверение за завършен клас
- ⇒ доклади от координиращия екип в центъра
- ⇒ карта за първична оценка от РЕПЛРУСОП
- ⇒ карта за първична оценка от ЕПЛР към училището
- ⇒ анкетни карти
- ⇒ снимка
- ⇒ молби и декларации от родител за всяка учебна година

**Чл. 115** /1/ Членовете на училищната общност /учители, ученици, родители, административен и помощен персонал/ не си позволяват поведение, противоречащо на нормално дължимото уважение към всеки, както в центъра, така и в извънучилищните форми на общуване.

/2/ Защита на личните данни

- ⇒ личните данни на ученика се съхраняват, съгласно Закона за защита на личните данни;



- ⇒ личните данни на учениците се използват единствено от специалисти, ангажирани с обучението и възпитанието на същите;
- ⇒ личните данни на родителите се съхраняват, съгласно Закона за защита на личните данни;
- ⇒ снимков материал на учениците се събира и публикува в сайта на центъра с изричното писмено съгласие на родителя/настойника.

**Чл. 116** Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или на МВР.

**Чл. 117** Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

**Чл. 118** При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в ЦСОП директорът на институцията следва да бъде незабавно уведомен. От страна на институцията сигналът се подава от директора.

**Чл. 119** Всеки член на институцията, който е станал свидетел на ситуация на насилие и тормоз, е длъжен незабавно да уведоми ОЗД и/или полицията.

**Чл. 120** В случай на подозрение за ситуация на тормоз, всеки служител в институцията може да проведе консултация, като се свърже с Националната телефонна линия за деца и разговаря с консултант на телефон 116 111, а в ситуация на кибернасилие и кибертормоз – да се свърже с Националния център за безопасен интернет на телефон 124 123 или чрез сайта [www.safenet.bg](http://www.safenet.bg). Консултациите на линията са анонимни и на нея могат да се свързват както деца, така и професионалисти и родители.

**Чл. 121** ЦСОП води и съхранява задължителните документи в съответствие с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 122** Работното време на служителите в ЦСОП е 8 часа при 5- дневна работна седмица.

**Чл. 123** Служителите, специалистите и останалият персонал в центъра изпълняват възложените им задачи съобразно КТ, ЗПУО и утвърдени от директора длъжностни характеристики.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Тези Вътрешни правила за организация на работа в ЦСОП „Д-р П. Берон“ - град Добрич са приети на заседание на ПС и на общо събрание.

Правилата влизат в сила от 15.09.2025 г. и отменят досега действащите Вътрешни правила.

Директорът има право да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с тези правила въпроси.