



ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА " ВАСИЛ ЛЕВСКИ " ГР. ЛОВЕЧ

Пресечена скала, Троянско шосе, тел. 0879 947939, 0884126792

Email : csop_v.levski.lovech@abv.bg; info-1100334@edu.mon.bg;

УТВЪРЖДАВАМ:

Виолета Станчева

Директор на ЦСОП „Васил Левски“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

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

ЗА УЧЕБНАТА 2024 / 2025 ГОДИНА

Ловеч, 2024

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се уреждат функциите, дейностите, организацията на обучителния процес и на дейностите за подкрепа за личностно развитие, структурата, управлението и организацията на работата на Център за специална образователна подкрепа „Васил Левски“ – гр. Ловеч, наричан по нататък ЦСОП – гр. Ловеч.

Чл. 2. (1) Център за специална образователна подкрепа „Васил Левски“ – гр. Ловеч е център за подкрепа за личностно развитие, създадени по реда на Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), който осъществява:

1. диагностична, рехабилитационна, корекционна и терапевтична работа с ученици, за които оценката на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование (РЦПППО) е установила, че съобразно образователните им потребности може да се обучават в центъра;
2. педагогическа и психологическа подкрепа;
3. прилагане на програми за подкрепа и обучение за семействата на учениците по т. 1;
4. обучение на ученици по т. 1 в задължителна училищна възраст и професионално обучение за придобиване на първа степен на професионална квалификация.

(2) ЦСОП – гр. Ловеч организира транспорт с училищен бус, на ученици от ЦНСТ 1, 5 и 6 гр. Ловеч, на ученици от област Ловеч и други области, целодневно хранене за учениците включени в групите в общежитие.

(3) ЦСОП „Васил Левски“ организира дейности на общежитие за ученици с умствена изостаналост, умерена и тежка степен и множество увреждания от I до XII клас.

(4) С цел оптимизиране на организацията на работата в центъра са обособени 4 паралелки от I до VII клас и 3 професионални паралелки от VIII до XII клас.

Чл. 3. (1) ЦСОП – гр. Ловеч е юридическо лице, второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на образованието и науката със седалище и адрес – гр. Ловеч, Троянско шосе, Пресечена скала;

(2) ЦСОП ползва имот – публична държавна собственост.

Чл. 4. ЦСОП – гр. Ловеч се финансира със средства от:

1. държавния бюджет чрез бюджета на Министерство на образованието и науката;
2. собствени приходи;
3. други източници - дарения, Европейски и национални проекти и др.

Глава втора ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ

Чл. 5. ЦСОП – гр. Ловеч функционира във връзка и взаимодействие с другите образователни институции в системата на предучилищното и училищното образование (СПУО), със специализирани институции за деца, със социални услуги в общността, с лечебни заведения, с родителите и др.

Чл. 6. ЦСОП – гр. Ловеч осъществява диагностична, рехабилитационна, корекционно - терапевтична и обучителна функция в областта на обучението и подкрепата за личностно развитие на учениците със специални образователни потребности (СОП).

Чл. 7. В областта на диагностичната функция центърът извършва следните дейности:

1. идентифициране на силните страни на учениците, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението им и причините за тяхното възникване;
2. извършване на оценка на функционирането на учениците от Координиращ екип в центъра, съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
3. определяне на вида и методите на обучение;
4. извършване на наблюдение и оценка на развитието на 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 РЦПППО при оценката на индивидуалните потребности на децата и учениците.

Чл. 8. В областта на рехабилитационната и корекционно - терапевтичната функция ЦСОП – гр. Ловеч извършва следните дейности:

1. коригиране и компенсиране на затрудненията на учениците за постигане на очакваните резултати от обучението;
2. осъществяване на групова и/или индивидуална терапия и рехабилитация (психологическа подкрепа, логопедична подкрепа, рехабилитация на комуникативните нарушения, арттерапия, рехабилитация на физическите увреждания, музикотерапия, Монтесори терапия, 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 учениците;
3. разработване на програми за участие на родителите в терапевтичните и рехабилитационните дейности, които се осъществяват с учениците;

Чл. 9. В областта на обучителната функция центърът извършва следните дейности:

1. обучение на ученици със специални образователни потребности в задължителна училищна възраст в изнесени групи и паралелки – от 7 г. до XII клас;
2. професионално обучение за придобиване на първа степен на професионална квалификация и/или за придобиване на квалификация по част в изнесени паралелки по професиите РАБОТНИК В ХРАНИТЕЛНО – ВКУСОВАТА ПРОМИШЛЕННОСТ с 5 годишен срок на обучение – VIII – XII клас за първа СПК;
3. подготовка на учениците за социално включване и за професионална реализация;
4. насочените учениците от РЦПППО – Ловеч за обучение в ЦСОП – Ловеч се организират в изнесени паралелки и групи по чл.195 от ЗПУО;
5. обучението на учениците в ЦСОП – гр. Ловеч се осъществява по Индивидуален учебен план, Индивидуални учебни програми по учебните предмети, предоставя се ДПЛР по индивидуална терапевтична програма, изготвени в съответствие с изискванията на чл. 95 ЗПУО и Наредба за приобщаващото образование;
6. изпълнението на Индивидуалните учебни планове по т. 5 се проследява от Координиращия екип в центъра във взаимодействие с Координатора от училището, в което е записан ученика и с ЕПЛР от училището.

7. участие при изготвянето на индивидуалните учебни планове и индивидуалните учебни програми за обучение на учениците със специални образователни потребности от екипите за подкрепа за личностно развитие в училищата;

8. разработване на дидактични материали за подпомагане на обучението и за подкрепа на развитието на учениците със специални образователни потребности;

9. разработване на програми за участие на родителите при осъществяването на специалната образователна подкрепа на учениците.

10. разработване на програми за обучение на родители/настойник за подкрепа и модели на общуване и игра.

Чл. 10. ЦСОП – гр. Ловеч извършва дейностите по чл. 2, ал. 1 чрез:

1. организиране и провеждане на консултации на педагогически специалисти от училищата при изявено тяхно желание 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 ЦСОП;

2. запознаване на родителите с организацията на образователния процес и на подкрепата за личностно развитие, както и с конкретни начини за подкрепа на самоподготовката на децата им;

3. 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;

4. информирание на родителите за използването на различни видове терапия – арттерапия, музикотерапия, кинезитерапия, ерготерапия, пясъчна терапия, сензорна стимулация и други, като част от допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата им;

5. консултиране на учениците със СОП и техните родители за възможностите за професионално обучение и за последваща професионална реализация.

6. координиране с екипите за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР) в училищата и с регионалния екип 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;

7. координиране с екипите за подкрепа за личностно развитие в училищата за изпълнението на плановете за подкрепа, индивидуалните учебни планове и индивидуалните учебни програми на учениците със специални образователни потребности, които се обучават в центъра;

8. организиране и координиране на екипни срещи и съвместни дейности с екипите за подкрепа за личностно развитие на ученици със СОП от училищата;

9. 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 учениците със специални образователни потребности.

Глава трета **СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ**

Чл. 11. (1) Дейността на ЦСОП – гр. Ловеч е структурирана в четири направления:

1. специална образователна подкрепа – организиране на обучение на 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 училища и с други образователни 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 паралелките по ал. 1, т. 1 в ЦСОП - Ловеч имат статут на класни ръководители.

Чл. 12. За осъществяването на специалната психолого - педагогическа подкрепа по чл. 11, т. 2 със заповед на директора на центъра се създава координиращ екип, при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 13. (1) Центърът се ръководи, управлява и представлява от директор.

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

(3) Директорът на центъра:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност на центъра в съответствие със законите, нормативните, общите и индивидуалните административни актове в Република България;
2. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
3. координира и контролира цялостната дейност на учителите, специалистите и другите служители в центъра;
4. утвърждава програмите за квалификация на педагогическите специалисти;
5. утвърждава вътрешни правила за организация на работата в центъра;
6. утвърждава правилник за вътрешния трудов ред и прилага разпоредбите на трудовото законодателство по отношение на служителите в центъра;
7. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителните документи на центъра;
8. осигурява спазването и прилагането на държавните образователни стандарти по отношение на дейността на центъра;
9. организира периодични срещи с ръководствата на училищата, в които са записани учениците със специални образователни потребности, за съвместно решаване на проблемите и обсъждане на резултатите от обучението, корекционно-терапевтичната и рехабилитационната работа;
10. осъществява контакти и взаимодействие с национални и международни институции, органи и организации във връзка с цялостната дейност на центъра;
11. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, ефективното, ефикасното и икономичното разходване на бюджетните средства;
12. разпорежда се с финансовите средства при спазване на действащите нормативни актове;

13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с останалите служители в центъра и утвърждава длъжностните им характеристики;
 14. изготвя и утвърждава длъжностното разписание и утвърждава поименното разписание на длъжностите и работните заплати;
 15. изготвя и утвърждава списък - образец № 3, съгласно държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
 16. извършва преподавателска работа в съответствие с нормите за преподавателска работа;
 17. изготвя доклад - оценка за извършеното обучение на учениците в изнесените групи и паралелки по чл. 195, ал. 1 от ЗПУО, включително и за извършеното обучение за придобиване на първа степен на професионална квалификация или за квалификация по част от професия;
 18. изпраща доклада - оценка на директора на училището, от което е насочен ученикът за обучение в центъра, за издаване на документ за завършено обучение;
 19. създава организация за осигуряване на необходимите материални, финансови и човешки ресурси за обучението и за общата и допълнителната подкрепа на учениците със специални образователни потребности;
 20. създава условия за повишаване на квалификацията на служителите на центъра;
 21. отговаря за осигуряването на здравословни и безопасни условия за обучение и труд в центъра;
 22. председател е на педагогическия съвет и осигурява изпълнението на взетите от него решения;
 23. ръководи разработването и изпълнението на проекти и програми на центъра за реализиране на държавната политика за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците по отношение дейността на центъра;
 24. съдейства на компетентните органи при извършване на проверки в центъра;
 25. осъществява взаимодействие с Регионално управление на образованието - Ловеч и Регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование – област Ловеч;
 26. участва при разработване и обсъждане на нормативни актове и документи по компетентност;
 27. организира и контролира поддържането на актуална информация на интернет страницата на центъра;
 28. анализира и отчита цялостната дейност на центъра и предоставя информация на Министерството на образованието и науката чрез Регионално управление на образованието - Ловеч;
 29. изпълнява и други функции, възложени му с нормативни и административни актове.
- (4) При отсъствие на директора за срок, който е по-малък от 60 календарни дни, той се замества 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. 14. Главният счетоводител:

1. подпомага директора при съставянето на проекта на бюджет на центъра;
2. организира финансовата и счетоводната дейност на центъра;

3. организира законосъобразното и целесъобразното разходване на средствата на центъра съгласно утвърдения бюджет;
4. разработва проект на счетоводната политика на центъра и проект на правила за документооборота;
5. организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред;
6. изготвя периодични отчети за касовото изпълнение на бюджета и годишен финансов отчет;
7. докладва на общо събрание и на педагогически съвет изпълнението на бюджета в края на всяко тримесечие;

Чл. 15. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в центъра е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет на ЦСОП – гр. Ловеч включва в състава си всички педагогически специалисти в центъра.

(3) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват специалисти, осъществяващи терапевтични и рехабилитационни дейности и занимания по интереси, медицинското лице в центъра, а при необходимост - директори, зам.-директора, психолози/ педагогически съветници, учители, координатори и членове на екипи за подкрепа за личностно развитие на ученици със специални образователни потребности от училищата, в които те са записани, както и родители на деца и ученици със специални образователни потребности, обучавани и подпомагани в центъра.

(4) Директорът е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(5) Педагогическият съвет на центъра се свиква на редовно заседание не по-малко от четири пъти в рамките на учебната година.

(6) Извънредно заседание на педагогическия съвет се свиква от директора или по писмено искане до него на не по-малко от 1/3 от числения му състав.

(7) Решенията на педагогическия съвет се приемат с мнозинство на повече от половината от числения състав.

(8) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

(9) Заседанията на педагогическия съвет се провеждат в извънучебно време.

Чл. 16. (1) Педагогическият съвет в центъра:

1. приема вътрешни правила за организация на работата в центъра;
2. приема годишния план за дейността на центъра;
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 ученици;
7. определя символи и ритуали на центъра;
8. приема етичен кодекс на общността в центъра;
9. запознава се с бюджета на центъра, 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.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 - 4 се публикуват на интернет страницата на центъра.

Глава четвърта **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА**

Чл. 17. Организацията на работата в ЦСОП – гр. Ловеч се осъществява в съответствие с разпоредбите на тези вътрешни правила, правилника за вътрешния трудов ред на центъра, действащите закони и подзаконови нормативни актове в системата на предучилищното и училищно образование и РБългария.

Чл. 18. В годишния план за дейността на центъра се включват:

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

Чл. 19. ЦСОП – гр. Ловеч осъществява дейността си чрез екип от специалисти, в който се включват учители – специални педагози, включително с квалификация по предучилищна и начална педагогика, с квалификация по съответен учебен предмет, учители за обучение по специалности от професии или по част от професия, психолог, логопед и други специалисти при необходимост, както и чрез други служители в центъра.

Чл. 20. ЦСОП – гр. Ловеч води и съхраняват задължителните документи в съответствие с държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 21. Работното време на служителите (педагогически специалисти и непедагогически персонал) в ЦСОП – гр. Ловеч е 8 часа при 5 - дневна работна седмица.

Чл. 22. Педагогическите специалисти, служителите и непедагогическият персонал в ЦСОП – гр. Ловеч изпълняват възложените им задачи, съобразно нормативната уредба в системата за предучилищно и училищно образование, заповедите на директора, правилниците, вътрешните правила, плановете, графикаите, програмите и утвърдените длъжностни характеристики.

Глава пета **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС И НА ПОДКРЕПАТА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ**

Чл. 23. Обучението на учениците със специални образователни потребности в ЦСОП - гр. Ловеч се организира съгласно ЗПУО, държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и в съответствие с:

1. 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 – гр. Ловеч;
2. 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 центъра;

3. познавателни книжки, учебници и учебни комплекти, утвърдени от министъра на образованието и науката;

4. 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. 24. (1) Образователният процес в ЦСОП – гр. Ловеч се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември.

(3) Учебното време за всички форми на обучение се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

Чл. 25. (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. 26. Обучението и дейностите за подкрепа на личностното развитие на учениците се организира:

1. В рамките на цял ден – за ученици от I до XI клас

2. В рамките на половин ден - за ученици от I клас до XII клас.

Чл. 27. (1) Продължителността на учебния час в ЦСОП – гр. Ловеч е 35 минути. Продължителността на междучасието е 10 минути, а на голямото междучасие – 30 минути.

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

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

(3) Началото на учебния ден се определя в правилника за вътрешния трудов ред.

Чл. 28. (1) Центърът 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:

1. брой учебни часове на паралелките и групите;

2. брой часове на групите за целодневна организация на учебния ден;

3. брой часове за терапевтична и рехабилитационна работа.

(3) Обучението се провежда по седмично разписание, а допълнителната подкрепа за личностно развитие (терапевтичните дейности) се провежда по график на съответния специалист (логопед, психолог), съобразен с индивидуалния учебен план и плана за подкрепа на ученика.

Чл. 29. (1) Дейността в ЦСОП - гр. Ловеч се провежда в съответствие с график за учебното време и ваканциите за съответната учебна година, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката.

(2) Ваканциите може да се използват за занимания в паралелките и групите по чл. 17, ал. 2, т. 1 по препоръка на координиращия екип в центъра и със съгласието на родителите.

Чл. 30. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие в центъра се провежда като:

1. индивидуална и/или групова работа – ученици със специални образователни потребности от паралелките и групите.

Чл. 31. (1) Броят на учениците в групите и паралелките за ученици с множество увреждания в ЦСОП е от 4 до 6, според образователните потребности, възможностите за адаптация и поведенческите особености на учениците.

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

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

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

(3) Индивидуалните терапевтични и рехабилитационни занятия на учениците в ЦСОП – гр. Ловеч се определят въз основа на оценката на координиращия екип и се планират в плана за подкрепа.

(4) 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 развит по - ниско от възрастовата норма, 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 учениците, съвместно с ръководителя на групата/паралелката.

(6) Терапевтична подкрепа на ученик при необходимост може да се провежда съвместно от двама и повече специалисти.

Чл. 32. (1) Оценяването на постиженията по индивидуалните учебни програми на учениците със специални образователни потребности, които се обучават в ЦСОП – гр. Ловеч, се осъществява в съответствие с чл. 120, ал. 7 и 8 от ЗПУО и при условието на чл. 118, ал. 4 от ЗПУО.

(2) Установяването на придобитите компетентности, като очаквани резултати от обучението по индивидуалните учебни програми на учениците по ал. 1 се осъществява от учителите, които преподават по учебните предмети от индивидуалните учебни планове на учениците, съвместно с координиращия екип на центъра.

(3) В края на първия учебен срок се извършва преглед на резултатите от обучението по индивидуалната учебна програма, като постигнатото равнище на компетентности на ученика с умствена изостаналост и множество увреждания се отразява в протокол. Въз основа на прегледа при необходимост се актуализира индивидуалната учебна програма по един или повече учебни предмети от индивидуалния учебен план на ученика.

(4) В края на учебната година се извършва цялостен преглед на резултатите от обучението по индивидуалната учебна програма, като в протокол се отразява постигнатото равнище на компетентности на ученика. Протоколът от прегледа на резултатите от обучението по индивидуалната учебна програма 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 предучилищното и училищното образование.

(5) Прегледът по ал. 3 и 4 се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на ученика, съвместно с координиращия екип в ЦСОП - гр. Ловеч.

(6) При оценяването на ученици с умствена изостаналост и множество увреждания екипът за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР) на ученика или координиращият екип (КЕ) в ЦСОП – гр. Ловеч 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 множество увреждания на МОН, методика за функционална оценка и работа с деца с умствена изостаналост и аутистичен спектър на развитие на МОН, методика на Татъзов, методики Манова-Томова, тест Бине-Терман, тест на Уекслър и други.

Чл. 33 (1) ЦСОП – гр. Ловеч 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 - оценка за всеки ученик със СОП за извършеното обучение по индивидуалните учебни планове и програми, за обучението за придобиване на първа степен на професионална квалификация или за квалификация по част от професия.

(3) Копие от доклада - оценка по ал. 2 се предоставя на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование (РЦПППО – гр. Ловеч).

(4) В доклада - оценка се отразяват резултатите по образователни направления и резултатите на ученика от обучението по индивидуалните учебни програми и се отчита индивидуалния напредък на ученика.

(5) Директорът на центъра изпраща до 5 дни от края на втория учебен срок на учебната година доклад - оценката на директора на училището, където е записан ученикът, за издаване 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 специални образователни потребности, завършил VII, X или XII клас, за постигнатите резултати от обучението по индивидуалните учебни програми.

(7) До 5 дни от края на втория учебен срок на учебната година докладът - оценка по ал. 6 се предоставя на директора на училището, в което е записан ученикът, за издаване на удостоверение за завършен VII, X или XII клас. Удостоверението за завършен VII или X дава право на ученика да продължи обучението си в VIII, съответно в XI клас и на професионално обучение. Удостоверението за завършен XII клас дава право на ученика за явяване на ДИ по професията и специалността за придобиване на първа степен професионална квалификация.

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

(9) В срок до 5 дни от провеждането на държавния изпит за придобиване на професионална квалификация или на изпита за придобиване на

професионална квалификация директорът на центъра изпраща доклад - оценка за резултатите от положените изпити до директора на училището, в което е записан ученикът, за издаване на свидетелство за първа степен на професионална квалификация или на удостоверение за професионално обучение.

Чл. 34. Обучението на учениците по ал. 1 може да се извършва и в социалната услуга в общността от учители на ЦСОП- гр. Ловеч, 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. 35. (1) ЦСОП – гр. Ловеч може да организира и да предоставя допълнителна подкрепа по чл.187, ал. 1, т. 2 - 5 от ЗПУО на деца и ученици със СОП, които се обучават в детски градини и в училища.

(2) Предоставянето на допълнителна подкрепа по ал.1 се извършва след одобряването ѝ от регионалния екип за подкрепа на личностното развитие на деца и ученици със специални образователни потребности (РЕПЛРДУСОП) към РЦПППО – област Ловеч..

(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 в ЦСОП – гр. Ловеч.

(4) Включването на децата и учениците по ал. 1 в групи за терапевтични и рехабилитационни дейности се съгласува с първостепенния разпоредител с бюджет на ЦСОП – гр. Ловеч.

Чл. 36. Педагогическите специалисти проследяват и анализират поведението и най - вече симптомите за случаи на деца и ученици, жертви на насилие или в риск от насилие, тормоз и при кризисна интервенция незабавно да подава информация до Координационния съвет за справяне с насилието и тормоза в ЦСОП – гр. Ловеч, в комисията по превенция от насилие и комисията за борба с противообществените прояви в центъра, които да информират РПУ на МВР, съответните отдели за Закрила на детето към Дирекция – Социално подпомагане, РУО - гр. Ловеч и на национална телефонна линия за деца – 116 111.

Чл.37. Лицата от педагогическия и непедагогическия персонал на ЦСОП – гр. Ловеч са длъжни да оказват съдействие към социалната система по силата на чл.7, ал.2, от ЗЗДет.: Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавна агенция за закрила на детето или Министерство на вътрешните работи. По силата на чл.7, ал.2 от ЗЗДет., 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. 38. Лицата от педагогическия и непедагогическия персонал на ЦСОП – гр. Ловеч, при необходимост, информира на тел. 112 - Полиция, Пожарна, Спешна и неотложна помощ, ръководството на ЦСОП – гр. Ловеч и родителите.

Чл. 39. Класните ръководители в ЦСОП – гр. Ловеч осъществяват връзка и взаимодействие с родители, настойници / попечители на учениците или лица полагащи грижи за ученика, след уточнен разговор със съответния класен ръководител в училището, в което е записан ученикът. Прилага програми за подкрепа и обучение на семейството в изграждане на личностно значими мотиви и полезни умения на ученика за самостоятелен и независим живот.

Чл. 40. Лицата от персонала на ЦСОП – гр. Ловеч спазват Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година, относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и на други разпоредби за защитата на данни на равнище Съюз или държава членка и на политиките на администратора или обработващия лични данни по отношение на защитата на личните данни, включително възлагането на отговорности, повишаването на осведомеността и обучението на персонала, участващ в операциите по обработване.

Глава шеста

ЗАБРАНА ЗА ДИСКРИМИНАЦИЯ

Чл. 41. Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в центъра, като спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация.

Чл. 42. Педагогическият и другият персонал не допускат дискриминация под каквато и да е форма и по какъвто и да е начин.

Чл. 43. Лицата от педагогическия и непедагогическия персонал, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл. 44. Ученик, който унижава личното достойнство на съучениците си и упражнява физическо или психическо насилие върху тях, се наказва по Закона за защита от дискриминация.

Глава седма

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 45. (1) Учениците са длъжни:

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

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

1. компютърната мрежа и интернет в центъра се използва само за образователни цели;
2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите семейства;

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

Глава осма

КООРДИНИРАЩ ЕКИП

Чл.46. За осъществяването на диагностична, рехабилитационна, корекционна и терапевтична работа в ЦСОП в началото на учебната година със заповед на директора се създава координиращ екип.

Чл.47. Заповедта на директора определя председател и координатор на екипа, които могат да бъдат учител или друг педагогически специалист от центъра.

Чл.48. Координиращият екип има постоянен състав. Той се определя от директора на ЦСОП. В него се включват специални педагози, психолог, логопед, кинезитерапевт, арттерапевт и други специалисти според индивидуалните потребности на детето или ученика.

Чл.49. Председателят на координиращия екип:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на екипа;
2. анализира и отчита цялостната дейност на екипа и предоставя информация на директора на центъра;
3. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителните документи на екипа;
4. осъществява взаимодействие с институциите, органите и организациите във връзка с дейността на екипа;

Чл.50. Координаторът на екипа:

1. координира съвместната работа на педагогическите специалисти и екипа в центъра;
2. координира работата с училищните екипи за подкрепа на личностното развитие и с родителите за осигуряване на допълнителната подкрепа на децата и учениците;
3. води протоколи на провежданите заседания.

Чл. 51. Заседанията на координиращия екип са три задължителни редовни и извънредни:

- (1).Задължителните три заседания са редовни, когато на тях присъстват всички членове. Решенията се вземат с обикновено мнозинство от повече от половината членове;
- (2).За заседанията, които се провеждат извън определените три заседания, решенията се вземат с мнозинство от повече от половината присъстващи специалисти в конкретното заседание;
- (3).За всяко заседание на екипа се води протокол, подписан от присъстващите членове.

(4).В работата на екипа участва родителят (настойникът/попечителят, лице полагащо грижа), а при необходимост и представител на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.

(5).Ръководителят на екипа отправя покана за участие на родителя преди провеждане на извънредно заседание;

Чл. 52. Координирацият екип осъществява следните функции:

(1).извършва оценка на функционирането на детето или ученика за определяне на:

1. на интелектуалното и познавателното развитие;
 2. комуникативни умения;
 3. моторно-двигателните умения;
 4. потенциалните възможности и умения за самостоятелен и независим живот.
- (2). извършва оценяване съгласно количествени и качествени показатели, установени чрез формални и неформални процедури (стандартизирани психологически тестове, анкети, интервюта и други диагностични методи) в присъствието на родителя/настойника/попечителя.

(3).осигурява необходимите дидактически и тестови материали за комплексното педагогическо оценяване в специално обзаведен за целта кабинет;

(4).проучва документите на учениците с дадените препоръки за вида и формата на обучение, като при необходимост определя и изисква допълнителни документи на учениците със СОП;

(5).провежда оценяването на образователните потребности, като всеки от членовете на екипа работи индивидуално и попълва съответната част в Плана за подкрепа; изготвя писмен доклад, който представя на председателя на екипа в 3-дневен срок от извършването на оценката;

Чл. 53. Координирацият екип определя в зависимост от потребностите на ученика въз основа на извършената оценка:

1. вида и формата на обучение на ученика;
2. необходимата допълнителна подкрепа за личностно развитие – рехабилитационна и терапевтична работа;
3. заниманията по интереси.

Чл. 54. Въз основа на оценката на индивидуалните потребности на ученика разработва в сътрудничество с екипа за подкрепа на личностно развитие на ученика в училището план за подкрепа, съдейства за изработването на индивидуален учебен план и индивидуална учебна програма.

Чл. 55. Проследява динамиката в развитието на ученика и изпълнението на индивидуалната учебна програма и в края на всеки учебен срок и изготвя писмен доклад до председателя на координирация екип и до директора на ЦСОП за резултатите от обучението и възпитанието ученика през учебната година съгласно ЗПУО и Наредбата за приобщаващо образование;

Чл. 56. Предлага промени в индивидуалната учебна програма на ученика в зависимост от резултатите от оценяването в процеса на обучението и динамиката в развитието му;

Чл. 57. Извършва консултативна дейност с родителите, настойниците, попечителите; осигурява взаимодействието и координира работата с родителите, с педагогическите и другите специалисти в центъра и с координаторите в училищата за подкрепа на учениците със специални образователни потребности и за подпомагане процеса на обучение.

Чл. 58. Изготвя доклад до директора на ЦСОП в 7-дневен срок след края на първия учебен срок и в 10-дневен срок след края на втория учебен срок на

съответната учебна година, съдържащ оценка на развитието на ученика, на постигнатите цели и на резултатите от обучението.

Глава девета КОМИСИИ

Чл. 59. (1) Комисиите имат организационни и контролни функции.

(2) Комисиите и съответния им брой членове са:

1. координиращ екип – 11 члена, в това число ръководителя;
2. комисия по дарения - 4 членна, в това число председателя;
3. противообществени прояви - 4 членна, в това число председателя;
4. комисия столово хранене - 4 членна, в това число председателя;
5. комисия противопожарна и аварийна безопасност – 4 членна, в това число председателя;
6. комисия професионално ориентиране - 4 членна, в това число председателя;
7. художествен съвет - 4 членна, в това число председателя;
8. комисия здравно – хигиенна култура – 3 членна, в това число председателя;
9. комисия връзки с обществеността - 4 членна, в това число председателя;
8. комисия за превенция на случаите на деца жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация - 4 членна, в това число председателя;
9. координационен съвет за справяне с тормоза в училище - 7 членна, в това число председателя;
10. отговорник пожарна и аварийна безопасност – 1;
11. комисия за съхраняване на паметта на центъра (албуми и летописна книга) - 2 членна;
12. комисия за подбор при съкращения и назначаване на кадри - 3 членна, в това число председателя;
13. комисия за изработване на актуализация на ВПРЗ – 3 членна, в това число председателя;
14. комисия за оценка с цел Диференцирано заплащане – по решение на ПС;
15. работни групи за актуализиране правилници и планове в центъра - най-малко 2 членове по решение на директора;
16. комисия Квалификационна дейност - 4 членна, в това число председателя;
17. комисия по БДП – 3 членна;
18. комисия по етика – 3 членна, в това число председателя;
19. комисията по културна и спортна дейност – 3 членна, в това число председателя;
20. комисията за безопасни и хигиенни условия на труд – 4 членна, в това число председателя;
21. екип за задържане на учениците – 3 членна, в това число председателя;

Глава десета ПРАЗНИЦИ И РИТУАЛИ

Чл. 60. (1) Патронния празник на центъра се чества на 19 февруари – присъствен, неучебен ден.

(2) Когато 19 февруари се пада в почивен ден, патронният празник се чества в първия работен ден след почивните дни.

Чл. 61. (1) Центърът притежава свое знаме.

(2) Учениците разполагат с празнична униформа, собственост на центъра.

Глава единадесета
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила за организацията на работа в центъра се актуализират при необходимост.

§ 2. Вътрешните правила влизат в сила след утвърждаване със заповед от директора, след съгласуване от Педагогическия съвет преди началото на учебната година и с тях се запознават всички педагогически специалисти, служители, деца, ученици, родители.

§ 3. Всички запознати са длъжни да спазват Вътрешните правила за организацията на работа в центъра.

§ 4. Вътрешните правила за организацията на работа в центъра са актуализирани и приети от Педагогическия съвет на центъра с Протокол № 11 / 11. 09. 2024 г. и са утвърдени със Заповед № 015 / 16. 09. 2024 г. на Директора на ЦСОП „ Васил Левски” – гр. Ловеч.