

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА
ПОДКРЕПА „ЛОЗЕНЕЦ”
СОФИЯ, РАЙОН ЛОЗЕНЕЦ,
УЛ. „РУСАЛИЙСКИ ПРОХОД” № 12, ТЕЛ. 862 11 83

УТВЪРДИЛ:.....

Директор Хр. Владимирова

ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА
НА ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА
ПОДКРЕПА „ЛОЗЕНЕЦ”
ЗА УЧЕБНАТА 2019/2020 г.

Приет на заседание на Педагогическия съвет
с Протокол № 5 от 11.09.2019г.

СОФИЯ
2019г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на Центъра.
2. Определя структурата и функциите на ръководство и управление на Центъра.
3. Организацията на учебно-възпитателния и терапевтичен процес.
4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи свързани с приемане и подкрепа дейността на всяко дете и ученик, насочени към и възможностите за развитие на учениците във всички аспекти на живота на общността, съобразени със Закона за училищно и предучилищно образование, Наредба за приобщаващото образование и Закона за професионалното образование.

ГЛАВА ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I. Общи положения

1. Център за специална образователна подкрепа „Лозенец” осигурява:
 - . приобщаващо образование чрез включване на всички необходими ресурси.
 - 1.1. Усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура.
 - .1.2 Гарантира правото на всяко дете и ученик на достъп до образование и терапия чрез подходяща архитектурна среда и специалисти.
 - 1.3. Осигурява диференцирани педагогически подходи в съответствие с интересите и стимулиращи техники активиращи мотивацията на ученика.
 - 1.4. Развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите възможности.
 - 1.5. Духовно, физическо и социално развитие съобразено с личностните качества, знанията, уменията, интересите на всеки ученик за максимално развитие на потенциална му.

2. В центъра не се допускат ограничения на правата или привилегиите на учениците, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол и религия.
3. Учениците ползват правото си на безплатно образование в центъра, като не заплащат такси за училищно обучение, ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на способностите си.
4. Център за специална образователна подкрепа „Лозенец“ е държавен център, с местно значение и утвърден авторитет, финансира се от МОН и ползва имот, който е публична държавна собственост.
5. Център за специална образователна подкрепа „Лозенец“ е юридическо лице със седалище: гр.София, район Лозенец, ул.”Русалийски проход”№12.
6. Център за специална образователна подкрепа „Лозенец“ носи отговорност за:

6.1.Дейността на Центъра.

Създаване на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им.

6.2.Опазване на материално-техническата база и сградния фонд.

6.3.Неизвършването на дейности и прояви, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

7. Център за специална образователна подкрепа „Лозенец“ е учебно-възпитателно заведение и осигурява организация и сътрудничество с 21 СУ „Христо Ботев“ гр. София в областта на приобщаващото образование на всички равнища – управление и екипност, използване на приобщаващи педагогически практики, създаване на подкрепяща среда, участие на родителите като подкрепящ компонент в екипната работа.

8. Гъвкавост и динамичност при процеса на приобщаващото образование.

9. В Център за специална образователна подкрепа „Лозенец“ са сформирани групи съобразени с индивидуалните потребности на учениците.

9.1Учениците се обучават по индивидуални учебни планове и индивидуални програми за подкрепа.

9.2. Всички ученици са преминали оценка на Регионалния екип за подкрепа за личностното развитие на децата и учениците със специални образователни потребности – София –град със съгласието и в присъствието на родителите.

9.3. Всички ученици от I до XII клас са записани в 21 СУ „Христо Ботев“ с молба до директора на основание Заповед № РД01-335/01.09.2017г. ,издадена от Началника на РУО – София-град , д-р Ваня Кастрева.

9.4.Учениците в VIII, IX и X клас се обучават в Професионална паралелка по учебен план със Специалност: „Производство на тапицирани изделия“ I ПКС и Професия: „Работник в дървообработването“.

10.Обучението и възпитанието на учениците от Център за специална образователна подкрепа „Лозенец“ се извършва на книжовен български език.

11.Център за специална образователна подкрепа „Лозенец“ се ръководи от директор и педагогически съвет.

Раздел II. Форма на обучение

1. Формата на обучение в Център за специална образователна подкрепа „Лозенец“ е дневна. В дневната форма на обучение учениците са организирани в групи.
2. Дневната форма на обучение е присъствена и се провежда от 8.00 ч. до 17.30 ч. в учебните дни, а училищното обучение до 16 годишна възраст е задължително.

Раздел III. Организационни форми

1. В центъра са обособени 14 групи.
2. Разпределението на учениците в групите се извършва от координационните екипи на Центъра и 21 СУ „Христо Ботев“ след екипна оценка на индивидуалните им образователни потребности.
3. По време на учебно-възпитателния и терапевтичен процес учениците са обхванати в динамични групи, които осигуряват стимулиране на цялостното им развитие за успешна образователна, социална и професионална реализация.
4. В Центъра се прилага терапия от логопеди, психолог, кинезитерапевт и ерготерапевт.

Раздел IV. Учебно време

1. Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици и учебни часове както следва.
 - 1.1. Учебната 2019/2020г. започва на 16.09.2019г. и е с продължителност 12 месеца.
 - 1.2. В случай, че денят е почивен, учебната година започва на първия следващ работен ден.
 - 1.3. За всяка учебна година министърът на образованието определя със заповед:
 - 1.4. Началото и края на ваканциите с изключение на лятната
 - 1.5. Неучебните дни
 - 1.6. Краят на първи и втори учебен срок
2. Учебни дни може да се определят за неучебни със заповед на министъра на МОН.
3. В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл.154, ал.2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за

учениците, съответно обявените работни са учебни дни, освен когато учениците са във ваканция.

4. Кметът на общината след съгласуване с началника на РУО по образованието може да обявява до три дни за неучебни за училищата на територията на общината в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства, както и за отбелязване на празника на общината.

8. Учебни седмици

| | |
|--------------|-------------------|
| I- VI клас | 34 учебни седмици |
| VII– XI клас | 36 учебни седмици |
| XII клас | 31 учебни седмици |

9. Учебните занятия се разпределят в два учебни срока както следва:

| | |
|-------------------|---|
| Първи учебен срок | 18 седмици |
| Втори учебен срок | I-VI клас до 16 учебни седмици VII-XI клас до 18 учебни седмици XII клас до 13 учебни седмици |

Въз основа на заповед №РД09-2148/27.08.2019г. на МОН се определя следния график на ваканциите и неучебните дни за учебната 2019/2020г.

| Ваканции | |
|-----------------------|--|
| Есенна | 01.11.2019г. – 03.11.2019г. вкл. |
| Коледна | 21.12.2019г. – 05.01. 2019г. вкл. |
| Междусрочна | 05.02.2020г. |
| Пролетна за 1-11 клас | 11.04.2020г. – 20.04. 2020г. вкл. |
| Пролетна за 12 клас | 16.04.2020г. – 20.04. 2020г. вкл. |
| Неучебни дни | |
| 20.05.2020г. | ДЗИ по БЕЛ |
| 22.05.2020г. | втори ДЗИ |
| 09.06.2020г. | НВО по БЕЛ в края VII и на X клас |
| 11.06.2020г. | НВО по математика в края на VII и X клас |

10. В графика на учебното време са включени 2 (два) дни за провеждането на :

| | |
|--------------------|--------------|
| Тържество– Коледа | 20.12.2019г. |
| Празник на Центъра | 22.03.2020г. |

11. Учебната седмица е петдневна

12. Броят на задължителните учебни часове се определя съобразно утвърдените индивидуални учебни планове и програми.

13. Продължителността на индивидуалните и груповите терапевтични и рехабилитационни занятия е от 15 до 35 мин.

14. Почивките между учебните часове са :

14.1. 10 мин. Малко междучасие

20 мин. Голямо междучасие

Почивките между учебните часове се ползват при спазване на графика за учебното време в Центъра.

15. Организацията на учебния ден една смяна. Първа смяна са учениците от I до VI клас и сборна ПИГ. Втора смяна е VII клас- XII клас и сборна ПИГ.

16. Седмичното разпределение на учебните занятия е съобразено с психо – физическите особености и възможности на учениците.

Раздел V. Съдържание на специалната образователна подкрепа

1. Образователната подкрепа се осъществява чрез индивидуални учебни планове , в които са включени учебни часове задължителна подготовка по предмети от културно- образователни области.
2. Педагогическа и психологическа подкрепа за:
 - 2.1. Развитие на силните страни и способности на ученика.
 - 2.2. Коригиране и компенсирание на затрудненията на ученика.
 - 2.3. Стимулиране на цялостното психо-моторно развитие на ученика.
 - 2.4. Усвояване на различни умения с цел оптимизиране условията за самостоятелен и независим живот.
 - 2.5. Формиране на практически умения за успешно приобщаване към реалната социална среда.

Раздел VI. ЗАВЪРШЕН КЛАС

1. Центърът не издава документи за завършен клас или степен на образование.

Директорът на Центъра в края на учебния срок и учебната година по предложение на координационния екип доклад оценка за всеки ученик със специални образователни потребности за извършеното обучение по индивидуални планове и програми, както и за придобиване на I степен ПКС.

2. В доклада оценка се отразяват постигнатите резултати от обучението по индивидуални учебни програми.
3. Директорът на Центъра изготвя доклад оценка за допускане на ученици, които се обучават в ЦСОП до държавен изпит за придобиване на професионална квалификация по теория и практика на професията за придобиване на I ПКС.

ГЛАВА ТРЕТА

УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ И ТЕРАПЕВТИЧЕН ПРОЦЕС

Раздел I . Учители, възпитатели, психолози, логопеди, терапевти

1. Съгласно чл.227 ал.1. от ЗПУО са учителски длъжности са
 - 1.1. учител
 - 1.2. старши учител
 - 1.3. учител теоретично обучение
 - 1.4. учител практическо обучение
 - 1.5. старши учител теоретическо обучение
 - 1.6. старши учител практическо обучение.
 - 1.7. Длъжностите по т. 1, и се заемат от лица с придобито висше образование на образователно квалификационна степен „бакалавър” или „магистър”, а длъжностите по т.2 – с висше образование на ОКС „магистър”
2. Учителят планира и организира учебно-възпитателния процес, адаптира и оптимизира учебното съдържание според индивидуалните възможности на учениците за оптимално усвояване на знания и умения.
3. Съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.
4. Създава стимулираща и подкрепяща образователна среда, позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците за добро разбиране на коректни междуличностни отношения между участниците в образователния процес.
5. Осигурява подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективното им включване в образователния процес и професионалното им усъвършенстване.
5. Учителите в полуинтернатната група организират и провеждат образователно-възпитателните дейности с учениците извън задължителните учебни часове. Дейностите са следните: самоподготовка, занимания по интереси, организиран отход и спорт.

5. Учителят в полуинтернатната група организира и ръководи самостоятелната учебна подготовка на учениците от групата и се грижи за храненето, отдиха и самоподготовката на учениците, за здравословното им състояние и за опазването на училищното имущество.
6. Психологът пряко участва в УВР на Центъра. Конкретните права и задължения на училищния психолог са уредени в длъжностната характеристика и правилника за вътрешния трудов ред.
7. Логопедът осъществява дейността си в логопедичен кабинет. Конкретните задължения, права и отговорности са уредени в правилника за вътрешния трудов ред и длъжностната характеристика
8. Длъжността учител и други специалисти не може да се заема от лица, които:
 - Са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда.
 - Са лишени от право да упражняват професията си.
 - Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на учениците, определени с наредба от министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.
9. Учителите постигнали високи резултати при обучението и възпитанието на учениците се поощряват финансово.
10. Директорът на Центъра има право в рамките на делегирания бюджет да диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по ал.1, при условие че неса налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.
11. На учителите се дължи почит и уважение от ученици, родители и персонала на Центъра.
12. Учителите, психологът и логопедът и други специалисти имат право да :
 - 12.1. Свободно да определя методите, формите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии.
 - 12.2. Членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и националните им организации.
 - 12.3. Дават мнение и да правят предложения по дейността на Центъра до директора на същото.
 - 12.4. Получават информация за възможностите за повишаване на образованието и професионалната си квалификация.
 - 12.5. Да използва материално техническата база за изпълнение на служебните си задължения.
13. Учителите, логопедът, психологът и другите специалисти са длъжни да:
 - 13.1. изпълняват задълженията си, определени с КТ, правилника за вътрешния трудов ред, длъжностните характеристики и нормативните актове за системата на народната просвета.

- 13.2. изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа
- 13.3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни занятия, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове
- 13.4. изпълняват решенията на педагогическия съвет, указанията и препоръките на училищното ръководство и други висши органи
- 13.5. опазват здравето и живота на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, произтичащи от годишния план на Центъра.
- 13.6. повишават непрекъснато професионалната си квалификация на нивото на съвременните образователни изисквания
- 13.7. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения
14. Учителите, възпитателите, психологът и логопедът не могат да нарушават правата на ученика, да унижават личното му достойнство, да упражняват каквато и да е форма на психическо или физическо насилие върху него.
15. Учителите, възпитателите, психологът, логопедът и другите специалисти нямат право да отстраняват ученика от час, извънурочни и извънучилищни дейности по каквато и да е причина.
16. Учителите, психологът, логопедите и другите специалисти редовно попълват и водят дневниците си , а след приключване на учебните занятия ги оставят в учителската стая за съхранение.
17. След приключване на учебния срок и учебната година попълват задължителната документация.
18. Учителите, психологът и логопедът нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.
19. Учителите, възпитателите, психологът и логопедът нямат право да ползват мобилен телефон по време на час.
20. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.
21. Правилникът за дейността на Центъра може да предвиди и други права и задължения на учителите, доколкото те не противоречат на този правилник.

Раздел II. Ръководител група / паралелка

- 1.Ръководителите група се определят от директора на Центъра със заповед в началото на учебната година.
- 2.Ръководителите организират и провеждат индивидуални срещи с родителите,да дават информация за учебно-възпитателния и

терапевтичен процес за всеки ученик, да придружават учениците в извънкласните дейности и води задължителната документация за съответната група/паралелка.

3.Ръководителите на група/паралелка осигуряват изпълнението на решенията на педагогическия съвет, свързани с цялостната организация на учебно-възпитателната работа.

4.Осъществява професионално ориентиране съобразено с интересите и способностите на учениците.

5.Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците и да предприема превантивни мерки, както и информира екипът на Центъра от специалисти за изработване на стратегия за справяне с различните поведенчески ситуации.

6.Да контролира присъствието на учениците от съответната група и своевременно да поддържа комуникация с родителите за причините за отсъствия на ученика.

7.Да консултира родителите за възможности и форми за работа с оглед максимално развитие на способностите на в училищната и социалната среда.

8.Да изготвя индивидуален план за подкрепа и представя на родителя на всеки ученик за мнение.

9.Да прилага принципите за екипност в работата си за оптимизация на резултатите.

10.Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друг Център.

11.Ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделни ученици от паралелката.

12.Да участва активно в общи родителски срещи с мнения и предложения за подобряване позитивното взаимодействие с родителите.

13.В края на учебната година ръководителят изготвя доклад оценка за постигнати резултати при изпълнението на плана за подкрепа.

14.Да познава и прилага Етичния кодекс за работа с деца.

15.Да познава и прилага механизма за Борба с агресията и насилието.

16.Да познава и прилага нормативната база свързана с ЗППУО.

Раздел III. Дежурен учител

1. Спазва утвърдения график от директора за дежурствата в центъра.

2. Идва:

2.1.за първа смяна в 7.30 часа, за да установи състоянието на учебната база и посреща на входа ученици

3. Организира отдиха на учениците през голямото междучасие, като се съобразява с атмосферните условия.
4. Носи отговорност за реда и дисциплината в институцията.
5. Да докладва за обсъждане специфични ситуации възникнали по време на дежурството на ежедневната оперативка, с цел подобряване на екипната работа.
6. Напуска сградата след изпращането на всички ученици.
7. Дава информация на родителите, относно децата им, или от организационно естество, когато е в неговата компетентност или му е възложено от ръководството на центъра
8. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на институцията и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
9. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове , за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.
10. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения.
11. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от центъра .
12. Да се явява на работа с облекло и във вид, който съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.
13. Да не внася в центъра оръжие , както други предмети, които са източник на повишена опасност.
14. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Раздел IV. Ученици

Ученикът /родителят настойник/ има следните права

1. да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в Центъра, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина – при постъпването му в Центъра, в началото на всеки учебен срок
2. да бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности

3. да се обучава и възпитава в здравословна среда, както и да получава защита при накърняване на правата и достойнството му
4. да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и ред, определени в нормативен акт
5. да ползва безплатно МТБ по ред, определен от директора на Центъра, в учебно и неучебно време
6. да участва в извънкласни и извънучилищни дейности.
7. да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност

Родителя/настойника на ученика има следните задължения:

1. да осигури присъствието на ученика в учебни часове и дейности на центъра
2. да уважава и да не накърнява достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие
3. да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя
4. да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове
5. родителя/настойник да осигурява ученикът не бъде оставян без придружител
6. да опазва МТБ и чистотата на територията на Центъра
7. ученикът може да отсъства от Центъра по уважителни причини
 - при представяне на медицинска бележка или документ, който удостоверява причината за отсъствието
 - до 3 дни в една учебна година с уведомление от родителя
 - до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора въз основа на писмена молба от родителя
8. Отсъствията на ученик от учебни занятия по уважителни причини се извиняват с медицинска бележка или с уведомително писмо от родителя.
9. Броят на отсъствията по уважителни причини на учениците със СОП не се отразява на формирането на срочна оценка.
10. Броят на отсъствията на ученика се отбелязват в дневника на групата.
11. Отсъствието от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.
12. За допуснати 5 неизвинени отсъствия ръководителят задължително уведомява родителя на ученика и администрацията на Центъра.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УПРАВЛЕНИЕ НА ЦЕНТЪРА

Раздел I. Директор

Директорът като орган за управление на Центъра:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на Центъра
2. спазва и прилага ДОО
3. представлява центъра пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия
4. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд
5. сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работници в центъра
6. обявява свободните места в бюрото по труда и в РУО на МОН
7. разпорежда се с бюджетните средства
8. отговаря за правилно водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация
9. изготвя длъжностното разписание на персонала и утвърждава и контролира поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати
10. е председател на ПС и осигурява изпълнението на решенията му
11. Административните актове на директора могат да се отменят от началника на РУО на МОН
12. При отсъствие на директора за срок по-голям от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на центъра. В заповедта се регламентират правата и задълженията на заместника.

Раздел II . Педагогически съвет

1. Педагогическият съвет на центъра като специализиран орган за разглеждане и решаване на основните педагогически въпроси:
 - 1.1 приема правилника за дейността на центъра;
 - 1.2 приема учебния план;
 - 1.3 избира формите на обучение;
 - 1.4 обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
 - 1.5 определя начина на приемане на учениците в центъра;
 - 1.6 определя извънкласните дейности и приема програми за осъществяването им.
2. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на 2 месеца от директора на центъра. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора от най-малко 1/3 от числения му състав.
3. Решенията на педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство в присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав и могат да се

- отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от присъстващите) или от началника на РУО на МОН.
4. За всяко заседание на педагогическия съвет се води отделен протокол от избран от ПС секретар. Протоколите се вписват в книгата за протоколите от заседанията на ПС.
 5. Педагогическият съвет изготвя и приема правилник за работа, чието спазване е задължително за членовете му.
 6. Не се допуска отсъствие от заседания на ПС без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмена молба до председателя на ПС и получено разрешение.
 7. Педагогическият съвет няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на ЗПУО
 8. Всяко заседание на ПС отчита изпълнението на взетите решения от предходните заседания.

ГЛАВА ПЕТА

ИМУЩЕСТВО

1. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на центъра.
2. Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен от директора.
3. За съхранението на имуществото на Центъра отговорност носи материално-отговорното лице, което изготвя годишен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация.
4. Педагогическият и непедагогическият персонал и учениците са длъжни да опазват имущество и сградата.

ГЛАВА ШЕСТА

ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Раздел I. Синдикални организации

1. Работниците и служителите от Центъра имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

ГЛАВА СЕДМА РОДИТЕЛИ (НАСТОЙНИЦИ)

1. Право и задължение на родителите е да подпомагат Центъра при обучението и възпитанието на техните деца.
2. Родителите или настойниците, които не осигуряват присъствието на децата си в центъра за времето, през което те подлежат на задължително обучение, се наказват с глоба съгласно ЗПУО
3. Родителите имат право:
4. 4.1 да иницират екипни срещи със специалистите в Центъра по теми и въпроси свързани със специфични ситуации и състояния на ученика.
 - 4.1. на пълна информация за обучението и възпитанието на своите деца;
 - 4.2. на педагогическо съдействие и консултации от учителите;
 - 4.3. да създават свои органи – училищно настоятелство;
 - 4.4. да подпомагат дейността на Центъра;
 - 4.5. да избират и да бъдат избирани в своите органи;
 - 4.6. на избор на извънкласни и извънучилищни форми на обучението на своите деца.
5. Родителите са длъжни:
 - 5.1. да оказват помощ и съдействие при обучението на децата си и да създават необходимите за това условия;
 - 5.2. да работят активно заедно с училищния екип и да подкрепят мерките и съветите за изграждане на полезни навици и социални умения в извънучилищната среда.
 - 5.3. да посещават родителските срещи, да поддържат връзка с ръководители и учителите, за да се осведомяват за състоянието на детето си;
 - 5.4. да уведомяват устно или писмено ръководителя група/ паралелка при отсъствие на детето по семейни причини;
 - 5.5. да контролират времето, което детето отделя за занимания и работа с компютър и гледане на телевизия;
 - 5.6. да помага на децата си за добра организация, съставяне и спазване на дневен режим;
 - 5.7. да дават добър пример на децата си, да ги възпитават в уважение учителите и образователната институция;
 - 5.8. да оказват помощ и контрол на децата си

- 5.9. да посещават мероприятията на Центъра, да съдействат за тяхното провеждане и да осъществяват контакт с други родители и съученици на детето си;
- 5.10. да окуражават и поощряват детето си, както и да коригират негативните поведенчески изяви.
- 5.11. да формират в детето си добри хигиенни навици.

ГЛАВА ОСМА

Раздел I. Помощен и обслужващ персонал

1. Правата и задълженията на обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и правилника за вътрешния трудов ред в ЦСОП „Лозенец“.
2. За изпълнението на възложената работа обслужващият персонал се отчита на ръководство на Центъра и завеждащия АТС.

Раздел II. Организация на пропускателния режим

1. Сутрин центърът се отключва от хигиенист на първа смяна в 7.00 ч.
2. След приключване на учебните занятия Центъра се заключва от охраната в 17:30ч.
3. Охраната на Центъра се осъществява от оторизирана фирма, като външна услуга.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ФИНАНСИРАНЕ

1. Финансирането на дейността на Центъра се осъществява от средствата на държавния бюджет чрез МОН.
2. Директорът на Центъра разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган за одобрение.
3. Средствата за подпомагане на Центъра могат да се набират под формата на доброволни дарения, спонсорство, благотворителна дейност и други дейности, регламентирани от закона.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящият правилник е приет на заседание на ПС – протокол №5/ 11.09.2019г.и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.
2. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал – педагогическия съвет.
3. Изготвянето на правилника е съобразено с числеността та персонала, категорията Център и специфичните училищни дейности.
4. Правилникът е изготвен на основание ЗПУО При изготвянето на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.
5. Този правилник е задължителен за спазване от ръководството, педагогическия и непедагогическия персонал, родителите и учениците на Центъра.
6. С този правилник са запознати педагогическата колегия и непедагогическия състав на ЦСОП „Лозенец”, учениците, учещи се в този Център, и техните родители.
7. Неизпълнението на този правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото нарушаване работниците, служителите, родителите и учениците носят отговорност.