



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДДРЕПА „Св. Св. Кирил и Методий“

с.Кривня, общ.Провадия, обл.Варна, тел./факс: 0518/4 1312, 0878273413,
e-mail: info-400162@abv.bg; csop_metodii@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

Ивелина Богданова



ИНСТРУКТАЖ
ЗА
ПЪТУВАНЕ С АВТОБУС

Утвърден със Заповед на директора и приет на ПС Протокол №6/03.09.2025 год

КРИВНЯ

2025 г

ИНСТРУКТАЖ ЗА ПЪТУВАНЕ С АВТОБУС

I ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ПЪТУВАНЕ С АВТОБУС:

1. Всички ученици са длъжни да спазват правилата за движение по пътищата;
2. Учениците отиват до автобусната спирка около десет минути преди да пристигне автобуса;
3. До пристигането си на автобусната спирка учениците се движат по тротоара или банкета на пътното платно;
4. Учениците трябва да чакат на автобусната спирка, навътре от бордюра на тротоара, по-далеч от платното за движение, на острова за безопасност или на местата, очертани с маркировка, а ако няма такива на банкета;
5. Учениците и децата не трябва да тичат и играят на автобусната спирка;
6. Да изчакат да слязат децата или учениците от автобуса, като им оставят свободно място за преминаване;
7. Учениците да се качват и слизат един след друг, без да се блъскат, като стоят далеч от автобусните колела;
8. Учениците да сядат на свободна седалка, а не да стоят прави;
9. По време на пътуването учениците стоят седнали, с поставени предпазни колани, ако има такива монтирани в автобуса;
10. Учениците да не говорят високо в автобуса, да не викат, за да не смущават шофьора и другите пътуващи;
11. Да не разговарят с шофьора без причина;
12. Ако трябва да се говори с шофьора, изчакват автобуса да спре;
13. Учениците стават от мястото си, когато автобусът е спрял;
14. След като са слезли от автобуса, учениците не трябва да спират и остават пред вратите на автобуса;
15. Учениците изчакват автобусът да потегли и да се отдалечи на достатъчно разстояние, за да пресекат улицата, като спазват „златното“ правило „Погледни наляво, след това надясно и пак наляво!“ и когато няма наблизко превозни средства преминават, без да тичат;
16. Учениците не трябва да навлизат внезапно на платното за движение и да го пресичат при ограничена видимост;
17. Да не се удължава ненужно пътя и времето за пресичане, както и да се спира без необходимост на платното за движение;
18. Преди да навлязат на платното за движение учениците да се съобразят с

разстоянията до приближаващите се пътни превозни средства и с тяхната скорост на движение;

19. Да не се прескачат ограждения от парапети;
20. Учениците да не пресичат пред или зад спрял автобус или друго превозно средство;
21. Да се избягва стоенето в „опасната зона“ около автобуса – това е областта, пет „гигантски стъпки“ пред автобуса, 5 „гигантски стъпки“ зад него и от двете му страни.

II. УЧЕНИЦИТЕ СЕ ЗАДЪЛЖАВАТ:

1. Да слушат и следват указанията на водача при възникнал инцидент;
2. Да спазват правилата за безопасно качване и слизане от автобуса, както и по време на пътуване;
3. Да уведомяват своевременно класните ръководители за възникнал здравословен проблем, физиологично неразположение, за възникнал проблем или ситуация, независимо от техния характер;
4. Да спазват правилата и нормите за културно поведение по време на пътуване;
5. Да проявяват разбиране, толерантност и уважение към останалите пътуващи деца и ученици;
6. *Да не повреждат имуществото в автобуса;*
7. *Да не замърсяват автобуса, да изхвърлят отпадъците в определените за целта места.*

III. НА УЧЕНИЦИТЕ Е ЗАБРАНЕНО:

1. Да говорят с непознати на спирката и да влизат в автомобили с непознати, докато чакат ученически автобус;
2. Да се доближават до автобуса, докато автобуса не е спрял и вратата на автобуса не се отвори;
3. Да напускат местата си и да се разхождат в автобуса по време на пътуване без разрешение;
4. Да носят опасни за здравето и живота предмети;
5. Да влизат в пререкания, употребяват сила, физическа саморазправа – за всеки възникнал проблем, ученикът се обръща единствено към класните ръководители;
6. Пускането на музика от GSM или таблети в автобуса.

IV. Шофьорът не носи отговорност за личните пари на учениците, за личните им мобилни телефони, фотоапарати, камери, или друг вид техника.

V. Родителите се задължават чрез медицински документ, издаден от личния лекар, да уведомят предварително класните ръководители за съществуващ здравословен проблем на тяхното дете или проблем от друг характер.

VI. Класните ръководители на децата и учениците се задължават да запознаят учениците и техните родители с настоящия инструктаж



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА „Св. Св. Кирил и Методий“

с.Кривня, общ.Провадия, обл.Варна, тел./факс: 0518/4 1312, 0878273413,

e-mail: info_400162@edu.mon.bg; csop_metodii@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ

/Ивелина Богданова -директор на ЦСОП „Св.св Кирил и Методий“/

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРИЕМАНЕ НА ЛЕКАРСТВА ОТ УЧЕНИЦИТЕ ОТ ЦСОП“СВ.СВ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“

I.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

Въвеждането на тази процедура в ЦСОП„Св.св Кирил и Методий“ се налага от факта, че учениците в центъра са с умерена и тежка степен на умствена изостаналост и с множество увреждания и това в някои случаи налага приемането на поддържаща терапия. Във връзка със заболявания с нехроничен характер, също се налага някои от децата да приемат медикаменти с цел преодоляване на симптомите на заболяванията. Тези обстоятелства изискват строги правила за съхранение и приемане на лекарствени средства на територията на училището с цел превенция на инциденти.

II. ЗАДЪЛЖЕНИ ЛИЦА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА.

- Родители и настойници на учениците.
- Специални педагози.
- Учители, ръководещи ПИГ.
- Възпитатели на интернатни групи.
- Медицинско лице.

III. АЛГОРИТЪМ ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

1. В началото на всяка учебна година родителите и настойниците на учениците попълват декларация, в която изрично упоменават медикаментите, които детето им приема като поддържаща терапия, независимо от времевия интервал на приема. Това е превантивна мярка, която се налага, тъй като е възможно настъпване на кризисна ситуация, която налага намесата на спешна медицинска помощ. Спешните медици винаги трябва да знаят какви медикаменти приема детето, за да могат да реагират адекватно.
2. Когато се налага медикаментозният прием да бъде в рамките на времевия интервал, в който детето пребивава в центъра, родителите информират за това медицинското лице в центъра. Представят рецептата, в която е описана дозировката на медикамента и времето, в което той трябва да се приема.
3. Медицинското лице лично осъществява приема на медикамента от детето.
4. Медицинското лице отговаря за сигурността на съхранението на медикаментите и ограничаване на достъпа на ученици до тях , като ги съхранява в заключен шкаф.
5. При отсъствие на медицинската сестра, медикаментите се дават от груповия ръководител , възпитателя или учителя от ЦДО, като родителят или настойникът на ученика представя на съответното лице рецептата, в която е описана дозировката на медикамента и времето, в което той трябва да се приема.
6. Всички групови ръководители и възпитатели, които попадат в ситуацията регламентирана в т.5, отговарят за сигурността на съхранението на медикаментите и ограничаване на достъпа на ученици до тях, като ги съхраняват в заключен шкаф.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

4. Настоящата процедура има за цел опазване на живота и здравето на учениците в центъра.
5. Задължават се всички работещи в центъра, да не оставят медикаменти на достъпни за учениците места.
6. Медикаментите, които приемат работещите в училището, да се съхраняват на недостъпни за учениците места.
7. Задължени лица за прилагането на процедурата са целият персонал на училището, родителите и настойниците и медицинското лице.

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДДРЕПА „Св. Св. Кирил и Методий“

с.Кривня, общ.Провадия, обл.Варна, тел./факс: 0518/4 1312, 0878273413,

e-mail: info-400162@edu.mon.bg; csop_metodii@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

/Ивелина Богданова – директор на ЦСОП „Св.св Кирил и Методий“/



ПРОЦЕДУРА

ЗА

ЗАЩИТА ПРАВАТА НА ДЕЦАТА В ЦСОП „СВ.СВ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ С. КРИВНЯ

Всички служители в ЦСОП „Св.св Кирил и Методий ” спазват настоящата процедура за защита правата на децата.

I. Цел на процедурата

Целта на процедурата е да гарантира защита правата на децата, записани в Конвенцията на ООН и в съответствие с българското законодателство за закрила на детето.

II. Права на децата според конвенцията на ООН.

Чл. 1. ДЕФИНИЦИЯ ЗА ДЕТЕ

“Дете” означава всяко човешко същество на възраст под 18 години.

Чл. 2. ЗАЧИТАНЕ НА ПРАВАТА И НЕДИСКРИМИНАЦИЯ

Твоята държава зачита и осигурява правата по тази спогодба и те закриля от дискриминация и наказание, независимо от раса, пол, език, религия, произход, социално положение, имуществено състояние, инвалидност, мнения или друго положение, в което се намиращ.

Чл. 3. ВИСШИ ИНТЕРЕСИ НА ДЕТЕТО

Твоите интереси са от първостепенно значение във всички действия насочени към теб. Държавата се грижи за твоята безопасност, здраве и благоденствие, като осигурява необходимите закони за това.

Чл. 4. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРАВАТА

Твоята държава предприема всички необходими мерки за осъществяване правата на детето, признати от тази Конвенция (спогодба).

Чл. 5. ОРИЕНТАЦИЯ НА ДЕТЕТО ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВАТА

Държавата зачита правата, задълженията и отговорностите на хората, които се грижат за теб да осигуряват подходящи указания и ръководят упражняването на твоите права по начин, отговарящ на твоето развитие и твоите способности.

Чл. 6. ПРАВО НА ЖИВОТ И РАЗВИТИЕ

Чл. 7. ИМЕ И ГРАЖДАНСТВО

Ти имаш право на име, гражданство и отглеждане от твоите родители. Твоята държава се грижи за това.

Чл. 8. ЗАКРИЛА НА САМОЛИЧНОСТТА

Ти имаш право да запазиш своята самоличност, гражданство, име и семейни връзки. Твоята държава ти помага и те закриля, ако това не е спазено.

Чл. 9. РАЗДЯЛА С РОДИТЕЛИ

Ти имаш право да живееш с твоите родители, освен ако това не ти вреди. Ти и твоите родители имате право на мнение и участие във вземането на решение за раздяла между вас. Когато ти си отделено от единия или от двамата си родители, ти имаш право да поддържаш връзка с тях, ако това не вреди на твоите интереси. Когато някоя държава е причина за разделянето ви, ти и твоето семейство имате право на информация за местопребиваването на всеки член от семейството и това не трябва да има лоши последствия за никой от вас.

Чл. 10. СЪБИРАНЕ НА СЕМЕЙСТВОТО

Ако ти и твоето семейство живеете в различни държави, имате право да поискате да се съберете или да поддържате лични контакти без ограничения, стига това да е в рамките на закона и да не нарушава правата на другите.

Чл. 11. НЕЗАКОННО ПРЕХВЪРЛЯНЕ И НЕВРЪЩАНЕ НА ДЕЦА ОТ ЧУЖБИНА

III. Изисквания при прилагане на процедурата

1. Персоналът и децата да са запознати по подходящ и достъпен начин с основните принципи и членове на Конвенцията.
2. Персоналът и децата да са запознати с основните принципи и изисквания на Закона за закрила на детето.
3. Персоналът да поощрява инициативността на децата при защита на собствените права

4. Децата да бъдат стимулирани за защита на човешките права на работещите в ЦСОП „Св.св Кирил и Методий“ и уважение към техните личности.
5. Когато поведение на член на персонала или на детето бъде оценено като «нарушаващо правата» трябва да се реагира чрез конструктивни, приемливи и официално приети от директора на институцията мерки.
6. Всички членове на персонала удостоверяват с подпис, че са запознати с тази политика.

IV. Предприемане на конкретни действия:

1. При постъпване в центъра екипът ,който работи с детето го запознава с училищната среда и предприема мерки за адаптацията му в новите условия
2. Информация за мерките за адаптация в училищната среда се предоставя на родителите и/или на настойника/попечителя на детето.
3. При постъпването се прави оценка на потребностите на детето, въз основа на която се разработва индивидуална образователна програма.
4. Екипът на ЦСОП „Св.св Кирил и Методий ” осигурява индивидуална подкрепа на детето в съответствие с неговите потребности.
5. ЦСОП „Св.св Кирил и Методий ” осигурява поверителност на информацията за децата.
6. В ЦСОП „Св.св Кирил и Методий ” се осигурява лично пространство за детето и възможност за съхранение на дрехи и лични вещи.
7. ЦСОП „Св.св Кирил и Методий ” осигурява участие на детето в образователния процес и подпомага неговата подготовка.
8. Екипът на ЦСОП „Св.св Кирил и Методий ” подкрепя и насърчава децата да участват в подходящи за тях дейности през свободното си време и да развиват своите умения и таланти.
9. ЦСОП „Св.св Кирил и Методий ” уведомява писмено компетентните органи и родителя и/или настойника/попечителя за всеки инцидент, свързан с ученика.
10. ЦСОП „Св.св Кирил и Методий ” осигурява условия за изграждане на отношения, основани на взаимно уважение и разбиране между децата и персонала.

11. ЦСОП „Св.св Кирил и Методий ” е длъжно да осигури безопасна и сигурна среда за децата.
12. В ЦСОП „Св.св Кирил и Методий ” се осъществява периодичен вътрешен контрол върху работата на персонала и качеството на предоставяните грижи.
13. За всяко дете задължително се води лично досие.
14. Всички служители са запознати с настоящата процедура

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДДРЕПА „Св. Св. Кирил и Методий“

с.Кривня, общ.Провадия, обл.Варна, тел./факс: 0518/4 1312, 0878273413,

e-mail: info-400162@edu.mon.bg; csop_metodii@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ

/Ивелина Богданова - директор на ЦСОП „Св.св Кирил и Методий“/



Процедура за уведомяване на съответните компетентни органи и родителите при инцидент, който засяга живота и здравето на дете от ЦСОП „СВ.СВ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“

Чл.1. Като „инциденти“ се регистрират важни и извънредни събития, травми или наранявания, засягащи живота и здравето на децата и водещи до: лека, средна или тежка телесна повреда и/или трайни увреждания на психическото, нравственото, интелектуалното или социалното развитие.

Чл.2. Не се регистрират като „инциденти“ влошаване на общото състояние на дете, в следствие на основните и/или съпътстващите им заболявания; хоспитализации и консултации за проследяване на състоянието или промяна на терапията, остри вирусни или други инфекциозни болести, налагащи домашно или болнично лечение; планови консултации с личен лекар или лекар-специалист; планово рехабилитационно, санаториално или балнеолечение; незначителни наранявания в следствие на ухапвания от насекоми, разчесвания, одрасквания, ожулвания при игра и други подобни.

Чл.3. /1/ При възникване на инцидента, служителят присъствал или констатирал инцидента при необходимост оказва първа медицинска помощ и уведомява незабавно директора и сигнализира на тел.112.

/2/ В срок до 12 часа след възникване на инцидента, директорът уведомява писмено ДСП, РУП, РУО –Варна , а при невъзможност /в случаите на почивни и празнични дни/ сигнализира устно старши експерта по интегрирано обучение, респ.началника на РУО – Варна, инспектор ДПС – Провадия, водещия на случая социален работник от ДСП – Провадия, като писменото уведомяване става в първия

работен ден, следващ инцидента. В уведомяването се дава информация за обстоятелствата, при които е станал инцидента и предприетите действия от страна на длъжностните лица в институцията.

/3/ След възникване на инцидента, при условия застрашаващи живота на детето, класния ръководител или възпитател, незабавно уведомява семейството или лицата, полагащи грижи за детето, като ги информира за предприетите действия, относно оказване на спешна помощ и опазване живота и здравето на детето.

/4/ При инциденти, засягащи живота и здравето на пострадалото дете се оказва спешно необходимата медицинска и психологическа помощ.

/5/ Ръководният екип обсъжда и предприема незабавни мерки за недопускане на инциденти от същия характер и санкциониране по съответния законен ред на виновните лица.

/6/. При възникване на инцидент, подробна информация за него, както и предприетите мерки и резултатите от тях се вписват в медицинската документация на детето.

/7/ Специалният педагог регистрира инцидента в регистрационната книга в срок до 3 дни след инцидента, като нанася информацията достоверно и детайлно.

Чл.4. При възникване на инцидент, когато инцидентът е причинен поради неизпълнение на служебните задължения на член на персонала на институцията, директорът предприема административни мерки.

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДДРЕПА „Св. Св. Кирил и Методий“

с.Кривня, общ.Провадия, обл.Варна, тел./факс: 0518/4 1312, 0878273413,

e-mail: info-400162@edu.mon.bg; csop_metodii@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

/Ивелина Богданова -директор на ЦСОП „Св.св Кирил и Методий“/



ПРОЦЕДУРА

за поверителност и достъп до информация

Раздел I

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

1. ЦЕЛ

Да гарантира неприкосновеност на личността чрез осигуряване на защитата ѝ при боравене с личните данни на учениците от ЦСОП «Св.св Кирил и Методий»

Да осигури поверителност на личния живот на децата и техните семейства.

2. ОБЕКТ

Обект на настоящата процедура е достъпа до личния живот и ползването на служебна и лична информация, касаеща сведения и данни за учениците.

3. ОБЛАСТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ

Област на приложение на настоящата процедура е дейността в ЦСОП «Св.св Кирил и Методий». Процедурата е задължително приложима от всички длъжностни лица в институцията.

4. ИЗПОЛЗВАНИ ПОНЯТИЯ

Сведения и данни за личността на дете е всяка информация за детето по смисъла на Закона за защита на личните данни.

Обработване на лични данни е всяко действие или съвкупност от действия, които могат да се извършват по отношение на личните данни с автоматични или други средства, като събиране, записване, организиране, съхраняване, адаптиране или изменение, възстановяване, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване,

разпространяване, предоставяне, актуализиране или комбиниране, блокиране, заличаване или унищожаване.

Предоставяне на лични данни са действия по цялостно или частично пренасяне на лични данни от един администратор към друг или към трето лице на територията на страната или извън нея.

Длъжностно лице - физическо лице, което по силата на трудово или друг тип правоотношение има определени трудови права, задължения и отговорности.

Раздел II

ПОВЕРИТЕЛНОСТ

Чл.1. Всички данни за личността на детето и неговото семейство са поверителни за външни лица при условията и реда на настоящите правила в процедурата.

Чл.2. Всяко дете има право на лична неприкосновеност и поверителност, касаеща личния му живот.

Чл.3. Всяко дете ползва санитарните помещения самостоятелно. Не се допуска ползване на тоалетна от две и повече деца едновременно.

Раздел III

ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

Чл.4 Информацията за детето и неговото семейство е поверителна при условията и по реда, предвидени в Закона за защита на личните данни и в Закона за достъп до обществена информация.

Чл.5. Длъжностните лица в ЦСОП «Св.св Кирил и Методий» разгласяват публично информация за детето само след съгласие на родител или настойник/попечител на детето при спазване разпоредбите на ЗЗД.

Чл.6. ЦСОП «Св.св Кирил и Методий» е администратор на личните данни и като такъв има регистрация по съответния ред в Комисията за защита на личните данни.

Чл.7. /1/Личните данни са информацията за детето и неговото семейство, която разкрива неговата физическа, психологическа, умствена, семейна, икономическа, културна или обществена идентичност. Това е информацията, която разкрива физическа идентичност (имена, ЕГН, адрес, телефони, паспортни данни), расов или етнически произход, религиозни убеждения, имотно и финансово състояние на

семейството на детето, образование (вид на образованието, степени), семейно положение и родствени връзки на родителите и членовете в семейството, лични данни, отнасящи се до здравното състояние.

/2/ Личните данни по ал.1 са поверителни и право да ги обработват и боравят с тях във връзка с изпълнение на професионалните задължения имат педагогическия екип и административния персонал в ЦСОП «Св.св Кирил и Методий».

/3/ Съгласие на деца, техните родители, настойници и попечители и лица, които полагат грижи за детето за обработване на личните данни не се изисква, защото те се събират и обработват по силата на нормативни документи.

Чл.8. Личните данни по Чл.7 се обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител, в зависимост от вида на документа-носител.

Чл.9. Личните данни се съдържат в:

1. Личното досие на детето. Личното досие се съхранява в кабинета на директора. Отговорност за съхранението му носи директора. Отговорност за данните, поместени в него носят членовете на екипите за подпомагане на обучението и възпитанието на ученици със СОП в центъра.
2. Работната документация на психолога се съхранява в работния офис. Отговорност за съхраняването на данните носи психолога.
3. Работните компютри на психолога и логопеда, когато данните се обработват на електронен носител. Отговорност за защита на данните от посегателства и нерегламентиран достъп до тях носи същите длъжностни лица.
4. Задължителната документация, съгласно ЗПУО, която се води и съхранява в центъра. Отговорност за защита на данните от нерегламентиран достъп носят длъжностните лица, работещи с нея.

Чл.10. Освен посочените лица, достъп до информация за личните данни за децата могат да имат останалите членове на персонала, когато това е свързано с изпълнение на професионалните им задължения във връзка с администрирането и обслужването на работата с децата.

Чл.11. /1/ Право на достъп до информация за личните данни на децата имат представители на определени публични органи в случаите на нормативно определени техни задължения, относно децата и семействата им.

/2/ Органите по ал.1 могат да бъдат:

1. МОН и РУО
2. Дирекции "Социално подпомагане";
3. Местни комисии за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;
4. Районен съд;
5. РУП;
6. РЗОК

Чл.12. Персоналът, работещ в ЦСОП «Св.св Кирил и Методий» няма право да разпространява лична информация за детето и неговото семейство или лицата, полагащи грижи за детето, станала му известна при или по повод изпълнение на професионалните му задължения, с което биха се нарушили правата и интересите на детето.

Чл.13 Забранява се изнасянето и разпространението на документи и електронни носители на лични данни от членовете на персонала в ЦСОП «Св.св Кирил и Методий», извън регламентираните в настоящата процедура правила.

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДДРЕПА „Св. Св. Кирил и Методий“

с.Кривня, общ.Провадия, обл.Варна, тел./факс: 0518/4 1312, 0878273413,

e-mail: info-400162@edu.mon.bg; csop_metodii@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ

/Ивелина Богданова-директор на ЦСОП „Св.св Кирил и Методий“/



ПРОЦЕДУРА

**за работа с децата, предпазваща от насилие, злоупотреба и дискриминация и
за действие при сигнал за насилие или друга рискова ситуация за дете от член на
персонала, децата или други лица.**

Раздел I

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

1. ЦЕЛ

Да гарантира незабавни действия за защита на дете, застрашено или станало жертва на насилие, злоупотреба и дискриминация или друга рискова ситуация, причинена от член на персонала, децата или други лица, както и налагането на незабавни ограничителни и други мерки спрямо лицата, с чието действие или бездействие, детето е попаднало в риск.

2. ОБЕКТ

Обект на настоящата процедура са действията на длъжностните лица в ЦСОП „Св.св Кирил и Методий“ при наличие на сигнал за насилие или друга рискова ситуация за дете от член на персонала, децата или други лица с оглед гарантиране неприкосновеността на неговата личност, здраве и живот.

3. ОБЛАСТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ

Област на приложение на настоящата процедура е ЦСОП ЦСОП „Св.св Кирил и Методий“ с.Кривня. Процедурата е задължително приложима от всички длъжностни лица, работещи в институцията.

4. ОСНОВЕН ПРИНЦИП

Недопустимо е над децата да се прилагат физически наказания, други унижителни форми на отношение, наказание и тормоз, форми на злоупотреба и дискриминационно отношение.

4. ИЗПОЛЗВАНИ ПОНЯТИЯ

Насилие над дете е всеки акт на физическо, психическо или сексуално насилие, пренебрегване, търговска или друга експлоатация, водеща до действителна или вероятна вреда върху здравето, живота, развитието или достойнството на детето, което може да се осъществява в семейна, училищна и социална среда

Физическо малтретиране: всяко неслучайно физическо увреждане на детето.

Сексуално малтретиране:

1. Използване на детето от други лица, с цел сексуално удовлетворяване;
2. Принуждаване на детето към сексуална стимулация, неподходяща за възрастта на детето.

Психологическо малтретиране:

1. Последователна неспособност на родителите или грижещите се за детето лица, да осигурят необходимата подкрепа, внимание и привързаност на детето;
2. Хронични патерни на поведение като: унижение, обиди, издевателства и подигравки.

Неглижиране: хронична неспособност на родителите или грижещите се за детето да осигурят основните потребности за детето от храна, облекло, жилище, медицински грижи, образование, защита и контрол.

Раздел II

ПРАВИЛА И ОТГОВОРНОСТИ

Чл.1. Всеки член на персонала е обучен как да разпознава видовете насилие, малтретиране и злоупотреба, познавайки съответните индикатори за тях.

Чл.2. При подозрения за насилие или злоупотреба с дете, работещите в

ЦСОП „Св.св Кирил и Методий“ спазват принципа за поверителност на информацията.

Чл.3. Физическият контакт, водещ до неслучайно физическо увреждане на детето е забранен.

Чл.4. Недобросъвестното отношение или поведение спрямо дете с цел злоупотреба е забранено.

Чл.5. Форми на дискриминационно отношение към дете, основана на пол, раса, етнически произход, религия, националност, способности или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите на детето са забранени.

Чл.6. Член на персонала може да прекарва насаме с детето само в случаите на индивидуална работа, която е елемент от корекционно-възпитателната работа.

Чл.7. Не се допуска съхраняване на лекарства в помещенията в които се провежда индивидуална и групово работа.

Чл.8. При случаи на тормоз, злоупотреба или други форми на насилие и дискриминация от по-големи над по-малки деца педагогическия специалист , работещ в момента с детето предприема незабавно ограничителни мерки по отношение на оказалия тормоз и уведомява директора на институцията.

Чл.9. В комуникацията с децата се създава атмосфера на непоносимост към упражняване на тормоз, като децата се информират и обучават на умения за разпознаване и справяне с тормоза.

Чл.10. Не се допуска проява на толериране или антипатия към отделна личност или група от член на персонала.

Чл.11. Не се допуска използване на детето, неговото поведение, качества или способности от персонала с цел лично облагодетелстване.

Чл.12. Когато член на персонала установи един от следните случаи:

- подозрения за насилие над дете от човек от персонала или от други лица;
- въвличане на дете в проституция;
- подозрителни лица, опитващи се да влязат в контакт с децата, както на територията на институцията, така и извън нея;
- известен случай на насилие, извършен от член на персонала или от други лица;
- подозрение за насилие на детето от лицата, полагащи грижи за него;

- подозрение за насилие на детето в семейството;
- подозрение за злоупотреба с детето от човек от персонала, от други лица или от лица, полагащи грижи за детето;
- прояви на дискриминационно отношение към дете от член на персонала, други лица или от лица, полагащи грижи за детето

Незабавно уведомява директора на ЦСОП „Св.св Кирил и Методий“/и РУ „Полиция“ , а в срок до 12 часа подава писмена информация до директора. В същия случай писмено се уведомява и Отдел „Закрила на детето“ към Дирекция „Социално подпомагане“.

Чл.13. Ако лицето, срещу когото има подозрение е част от персонала на институцията, то незабавно се отстранява от работа.

Чл.14. При сигнал за насилие от член на персонала, се провежда разговор със служителя от директора на институцията, изискват се писмени обяснения и при установено насилие се налага дисциплинарно наказание на служителя, според тежестта на нарушението.

Чл.15. Когато член на персонала, установи случаи на насилие между децата незабавно информира директора за вземане на необходимите мерки.

Чл.16. При работа по случай с дете, жертва на насилие, екипът работещ с детето изготвя пълна оценка за миналото на детето и предишни случаи на малтретиране; наблюдава контактите между децата, начина на общуване с връстници или по-възрастни, значимата среда за детето. В изпълнение на тези си функции, той поддържа връзки с други ведомства, занимаващи се със закрила на детето и работи съвместно с тях.

Чл.17. На дете, обект на насилие или друга рискова ситуация се оказва необходимата медицинска, педагогическа и психологическа помощ и подкрепа.

Чл.18. В училището се изграждат взаимоотношения на взаимно уважение и разбиране между персонала и децата, в които се поставят ясни професионални и лични граници. Част от професионалните умения на работещите в ЦСОП „Св.св Кирил и Методий“ е поддържане на равновесие между желанията и предпочитанията на всяко дете, неговите потребности и потребностите на другите деца, неприяна на толериране или антипатия към отделна личност или група.

Раздел III

ПРЕВЕНЦИЯ НА НАСИЛИЕТО

Чл.19. Видове превенция:

- **Първична превенция** – засяга главно моралните характеристики на обществото и рефлектира върху изискванията на хората към качеството на живот, информираността и чувствителността към проблема.
- **Вторична превенция** – насочена е към децата и младежите, които трябва да бъдат информирани за риска и включва идентификация на риска, разработване и прилагане на програми за превенция на насилието сред тях.
- **Третична превенция** – включва непосредствена интервенция при вече преживяно насилие и превенция на рецидиви.

Чл.20. /1/ В институцията функционира Координационния съвет за противодействие на училищния тормоз, борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни и работа с деца в риск и обект на насилие. Всяка година на педагогически съвет се приема план за работа на съвета.

/2/ Планът се реализира от екипа на училището и с участие на родителите.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА „Св. Св. Кирил и Методий“

с.Кривня, общ.Провадия, обл.Варна, тел. 0878273413,

e-mail: info-400162@edu.mon.bg; csop_metodii@abv.bg

Утвърдил

Директор на ЦСОП „Св. св. Кирил и Методий“
Ивелина Богданова



ПРОЦЕДУРА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПОДБОР ПРИ НАЗНАЧАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ В ЦСОП „СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ С.КРИВНЯ

І. ЦЕЛ НА НАСТОЯЩИТЕ ПРОЦЕДУРА

1. Създаване на политика за законосъобразни и добри практики при подбор и назначаване на служителите педагогически персонал и регламентиране на документация, необходима за извършване на дейностите.
2. Въвеждане на единна процедура за назначаване .
3. Подпомагане и оптимизиране процеса на подбора и назначаването на персонал.
4. Преодоляване субективизма при вземане на решения.
5. Спазване на правната основа в законодателството на Република България.

ІІ. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите правила се издават от директора на ЦСОП с. Кривня на основание чл. 13, ал. 4 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор
2. Настоящите правила са свързани със:
 - Указанията на МФ за осъществяване на предварителен контрол;
 - Указанията за осъществяване на управленска дейност в публичния сектор;
 - Методическите насоки по елементите на финансово управление и контрол;
 - Кодекса на труда;
 - Колективния трудов договор (КТД);
 - Други документи, утвърдени от МОН или РУО на МОН и общинската администрация.
3. Настоящите правила обхващат процеса на:
 - обявяване на свободни работни места;
 - подбор преди назначаване;
 - изготвяне и подписване на трудов договор;

III. ПРОЦЕДУРА

1. Обявяване на свободно място в ЦСОП "Св.св Кирил и Методий" с.Кривня:

1.1. За свободно се счита онова място, което е утвърдено в щата на центъра, но което не е заето или е заето от лице ползващо законоустановен отпуск, за което се търси заместник до завръщането му или до определен друг срок във връзка с неговото отсъствие.

1.2. Обявяването на свободното работно място, ако е за повече от един месец става в Териториалното бюро по труда и в Регионално управление на образование Варна. За заместване до един месец се търси заместник без обявяване в бюрото по труда.

1.3. Обявата за свободното място се изготвя от директора и съдържа всички необходими реквизити и документи, които са необходими за сключване на трудов договор.

2. Ред за приемане на документи за свободно работно място в ЦСОП "Св.св Кирил и Методий" с. Кривня:

2.1. Кандидатите подават необходимите документи в посочения в обявата срок.

2.2. Приеманите заявления за работа се завеждат под номер във входящ дневник от ЗАС, технически секретар, който номер се дава съответно и на кандидата.

2.3. След обявления в обявата срок документи за кандидатстване не се приемат.

2.4. Информация относно необходимите документи за кандидатстване се дава от директора, а по време на неговото отсъствие от определен със заповед заместник.

2.5. Директорът издава заповед за назначаване на комисия, която да участва при подбора на кандидатите.

3. Дейности на комисията:

3.1. Подборът за заемане на длъжността „учител на деца с умствена изостаналост“, учител ЦОУД, психолог, логопед се провежда от комисията на два етапа:

- Подбор по документи ;
- Събеседване;

4. Начин за провеждане на подбор по документи:

4.1. Комисията разглежда документите на всички кандидати, посочени в Обявата за свободно място.

4.2. Описва в протокол наличието или липсата на съответните документи, на базата на които определя допуснатите до събеседване кандидати.

4.3. Имената на допуснатите кандидати се обявяват с решение на комисията, канят се на събеседване, като се определя времето и мястото на провеждането.

5. Провеждане на събеседване:

5.1. Събеседване се провежда, когато броя на допуснатите кандидати за учителско място е повече от един.

5.2. Комисията е същата, която извършва и подбора по документи.

5.3. Събеседването включва въпроси от областта на нормативната уредба в системата на предучилищното образование, свързани с изпълнението на преките задължения по длъжностна характеристика, съгласно Наредба №15 на МОН от 22.07.2019 г. г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти- / Карта за оценка от събеседването с кандидатите за заемане на длъжност учител на деца с умствена изостаналост /

5.4. Всеки член на комисията попълва карта за оценка, като поставя съответен брой точки по всеки от критериите от т.6 на настоящата процедура.

5.5. Председателят на комисията обобщава оценките от картите и попълва протокол с резултатите от събеседването ;

5.6. Комисията представя на директора протокола за класирането на кандидатите и прави предложение за сключване на ТД с класирания се на първо място кандидат.

5.7. При събеседването се спазва Етичния кодекс на работещите в ЦСОП“Св.св Кирил и Методий“ с. Кривня

6.Критерии за оценяване при събеседване :

6.1. Спазване на изискванията за заемане на длъжност в ЦСОП /максимален брой точки 5/

6.1.1. Спазване на срока за кандидатстване

6.1.2. Пълен набор от изискваните документи (автобиография, копие на документи, удостоверяващи образователната степен; други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността)

6.1.3. Завършена специалност /уверение от университет/, отговаряща на условието за заемане на длъжността/максимален брой точки 4/

6.2 Професионален опит и квалификации

6.2.1. Квалификационни курсове

6.2.2. Предишен професионален опит в същата или сходна сфера

6.3 Други компетенции, умения, способности/максимален брой точки 15/

6.3.1. Силна мотивация за работа

6.3.2. Умения за работа в електронна среда

6.3.3. Умения за работа в екип

6.3.4. Нагласа за обучение, продължаващо през целия живот

6.3.5. Готовност за надграждане на знанията, уменията и способностите

6.3.6. Комуникативност

7. Сключване на трудов договор с новоназначен педагогически специалист:

7.1.Запознаване с длъжностната характеристика;

7.2.ЗАС,технически секретар извършва предварителен контрол за законосъобразност на приложените от кандидата документи за трудов стаж и квалификация, и определя размера на работна заплата.

7.3.Трудовият договор се изготвя от ЗАС,технически секретар и се подписва от счетоводителя и директора и се регистрира в НОИ.

7.4. След подписа на счетоводителя и на директора се слага печата на ЦСОП с. Кривня и се предлага за подпис от работника.

7.5. Трудовият договор се подготвя в четири екземпляра – един за класъора на трудовите договори, един в личното дело на работника, един за касиера и един се връчва на самия работник.

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДДРЕПА „Св. Св. Кирил и Методий“

с.Кривня, общ.Провадия, обл.Варна, тел./факс: 0518/4 1312, 0878273413,

e-mail: info-400162@edu.mon.bg; csop_metodii@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:



/Ивелина Богданова-директор на ЦСОП „Св.св Кирил и Методий“/

ПРОЦЕДУРА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНОСТ НА УЧЕНИЦИТЕ СЕ ПО ВРЕМЕ НА УЧЕБНИ ЗАНЯТИЯ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ЦЕНТЪРА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

Въвеждането на тази процедура в училището се налага с цел превенция на инциденти по време на учебни занятия. Приоритетна политика на центъра е опазване на живота и здравето на учениците на територията на центъра.

II. ЗАДЪЛЖЕНИ ЛИЦА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА.

1. Родители и настойници на учениците
2. Целият персонал на училището.

III. АЛГОРИТЪМ ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА.

- 3.1. Пропускателният режим в центъра се осъществява от персонала на центъра .
- 3.2. В регистрационна книга се записват имената на всички лица, посещаващи училището, при кого отиват и времеви интервал на посещението. Имената се записват след представяне на лична карта.
- 3.3. Разрешава се посещение на родители и настойници в класовете по време на учебен час.

- 3.4. Родителите и настойниците изчакват края на часа във фойето до административния блок на центъра.
- 3.5. Графиците на учебното време да бъдат достъпни за родителите и да бъдат целогодишно поставени на таблото с информация за родителите.
- 3.6. По време на междучасията всеки ръководител и възпитател отговарят персонално за безопасността на учениците от класа си, ПИ или ИГ.
- 3.7. При нужда, през междучасията, директорът, психологът, логопедът и педагог заместват класния ръководител или възпитателя в класната стая или училищния двор, като временно поемат отговорността за учениците от класа или групата.
- 3.8. По време на учебните часове помощният персонал дежури по коридорите и съпровожда учениците до тоалетната. След ползване на тоалетна, учениците се връщат в класната стая, съпроводени от помощния персонал.
- 3.9. Веднъж месечно директорът проверява изправността на спортните съоръжения, информира РУО за тяхното състояние и предприема при нужда мерки за укрепването им.
- 3.10. За ползването на спортните и фитнес уреди в кабинета се спазват установените правила в присъствието на рехабилитатор.
- 3.11. При повреждане на техника, мебели, играчки с цел предотвратяване на наранявания се информира ръководството и главния счетоводител, които осигуряват изолирането им от настоящата среда.
- 3.12. При настъпване на кризисна ситуация, изразяваща се в хиперактивност или емоционален дисбаланс при някои ученици, училищният психолог незабавно предприема индивидуална психологическа интервенция с цел преодоляване на психическото напрежение.
- 3.13. При необходимост от спешна медицинска помощ за ученик по време на учебни занятия се информира по следния алгоритъм:
1. Медицинското лице в училището.
 2. Директорът.
- 3.14. Лицата, отговорни по т.3.13, осигуряват присъствието на спешната помощ на територията на центъра.
- 3.15. При посещение в лекарския кабинет учениците се съпровождат от член на персонала.

3.16. Родителите, които са преценили, че децата им могат сами да се придвижват от дома до училище попълват декларация, че разрешават самостоятелното движение на учениците за всяка учебна година.

3.17. Родителите се задължават своевременно да информират класните ръководители за отсъствието на учениците от учебни занятия, с цел осъществяване на контрол на местонахождението на учениците в рамките на учебния ден.

3.18. Ако ръководителите на групи установят, че ученикът отсъства без за това да са информирани от родителите, незабавно известяват за отсъствието родителя или настойника, с цел установяване на местонахождението му.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

1. Настоящата процедура има за цел опазване на живота и здравето на учениците в центъра.
2. Клаузите и се налагат с цел превенция на инциденти с ученици и поставянето им в рискова за живота и здравето им ситуация.
3. Процедурата е в сила за всички членове на общността.