

I СУ”Св. Седмочисленици”

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в Първо СУ “Свети Седмочисленици” се издава от директора на училището в качеството му на работодател, на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

С ПВТР в Първо СУ “Свети Седмочисленици” се конкретизират правата и задълженията на всички педагогически специалисти (директор, заместник-директори, учители, учители в група за целодневна организация на работния ден, психолог, логопед, ресурсни учители), работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наречени по-долу работниците.

(2) ПВТР в Първо СУ “Свети Седмочисленици” предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 2. При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие, Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и всички останали държавни образователни стандарти.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. Регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. Правата и задълженията на работодателя;
4. Правата и задълженията на работниците;
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. Пропускателния режим в Първо СУ “Свети Седмочисленици”.

II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 4. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 5. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между работника и работодателя в писмена форма.

(2) Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- личен паспорт или друг документ за самоличност (за справка), който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;

(3) При сключване на трудов договор работодателят изисква допълнително:

- документ за медицински преглед
 - свидетелство за съдимост.
- документи на основание Наредба №4 от 24 октомври 2016 г. за заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на учениците.

Чл. 6. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 7. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националния осигурителен институт.

Чл. 8. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява от ЗАС, като се прилага към трудовото досие на работника.

Чл. 9. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай, че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 9, ал. 1 от този правилник.

Чл. 10. (1) Валидно възникналото трудовото правоотношение може да бъде изменено

с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение се изготвя, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в Първо СУ “Свети Седмочисленици”

(3) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

(4) В случай на престой или при необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоят или трае необходимостта.

Чл. 11. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт.

Чл. 12. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в определения в КТ и КТД срок.

(3) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 13. Нормалната продължителност на работното време през деня в Първо СУ “Свети Седмочисленици” е 8 часа, при пет дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл. 14. (1) Работният ден в Първо СУ “Свети Седмочисленици” за домакин, работник по поддръжка е с начален час 8.00 и приключва в 17.00 часа. Работниците ползват една почивка от 1 час, от 12.00 до 13.00 часа.

Когато на работниците се възлагат и функции на портиер, директорът може да промени със заповед графика на работното им време за определен период.

(2) Работният ден в Първо СУ “Свети Седмочисленици” за технически сътрудник, ЗАТС и главен счетоводител е с начален час 8.00 и приключва в 16.30 часа. Те ползват една почивка от 0.5 час, от 12.00 до 12.30 часа.

(3) С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите, които работят с компютър (технически сътрудник, ЗАС, главен счетоводител, заместник-директори и директор), ползват допълнително полупасивни

регламентирани трудови почивки в рамките на работния ден, както следва; от 9.50 до 10.00 (технически секретар, ЗАС) от 10 до 10.10 (гл. счетоводител) и от 14.50 до 15.00 часа (технически секретар, ЗАС), от 15.10 до 15.20 (гл. счетоводител).

(4) Работникът по поддръжка и домакинът ползват 1 допълнителна регламентирана трудова почивка от 10.30 до 10.40 часа.

Чл.15. В рамките на установеното работно време учителите и учители ГЦОУД те са длъжни да бъдат в училище за изпълнение нормата си преподавателска работа или работа с ученици, за участия в заседания на комисии, на Педагогическия съвет, за родителски срещи, методически сбирки, изпълнение нареждания на директора. След изпълнение на посочените дейности те могат да извършват подготовка и самоподготовка на учебния процес в предпочитана от тях среда..

Началните учители са длъжни да бъдат в училище през цялото време, когато паралелката, на която са класни ръководители, има учебни часове. Те посрещат сутрин учениците и ги изпращат след последния учебен час или ги предават на съответния учител в група за целодневна организация на учебния ден (ГЦОУД).

В условията на COVID 19, след часовете началните учители извършват дейности за дезинфекция и проветряване на стаята, докато учителят в ГЦОУД извежда децата за обяд и на двора.

През времето, когато педагогическите специалисти са на работа, но нямат учебни часове, работното време е от 8.00 до 12.00 и от 12.30 до 16.30 с 2 активни регламентирани трудови почивки от 10 до 10.15 и от 14.45 до 15.00.

Чл.16. Графикът на учебните часове и заниманията в ПИГ се вписват в дневния режим на училището, който за всяка учебна година се утвърждава от директора.

Чл.17. Учителите са длъжни да бъдат в училище най-малко 15 минути преди започване на първия за тях учебен час, а началните учители - не по-късно от 7.40 часа.

Чл.19. Психологът, логопедът и ресурсните учители имат работно време от 8.00 до 16.30 часа с една почивка от 12.00 до 12.30 часа и една регламентирана полупасивна почивка от 14.30 до 14.40.

Чл.20. Работното време на прислужник е от 6.30 до 11.20 и от 11.50 до 15 (първа смяна), като ползват една пасивна регламентирана трудова почивка от 8.35 до 8.45 и от 11.30 до 15.00 – от 15.30 до 20 (втора смяна), като ползват една регламентирана трудова почивка от 16.50 до 17.00.

Работното време на прислужник във втори корпус и физкултурния комплекс е от 8.00 до 12.00 и от 12.30 до 16.30 с една регламентирана трудова почивка от 10.30 до 10.40.

Чл.21.

(1) Работното време на директора, заместник-директора по административната дейност и заместник-директорите по учебната дейност е от 8 до 12 и от 12.30 до 16.30 с 1 регламентирана трудова почивка, съответно от 15.00 до 15.10. В периодите, в които се провежда учебен процес, работното време на заместник-директорите е по график, определен със заповед на директора.

(2). При работа по проекти с допълнително заплащане директорът, заместник-директорите, главният счетоводител, завеждащият техническа служба работят и извън тези часове в училище или вкъщи, по своя преценка.

Чл. 22. Работниците в Първо СУ “Свети Седмочисленици” имат право на непрекъсната междудневна почивка от 12 часа и на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.

Чл. 23. В Първо СУ “Свети Седмочисленици” не се полага нощен труд.

Чл. 24. (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2) Работник, който изповядва вероизповедание, различно от православното, може да ползва като платен годишен отпуск дните, определени за празници според своето вероизповедание.

Чл. 25 (1) Размерът на платения годишен отпуск се определя от Наредбата за работното време, почивките и отпуските и от КТД.

(2) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на работника, адресирана до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение върху молбата.

(3) В случай, че важни причини налагат това, работодателят може да отложи ползването на отпуска по чл. 25, ал. 1 от правилника. В тази хипотеза работникът ползва платения годишен отпуск за съответната календарна година в съответствие с изискванията на КТ.

Чл.26.Платеният годишен отпуск се ползва от педагогическите специалисти през ваканциите. През учебната година те могат да ползват служебен отпуск (чл.161) за участие в квалификационни и други форми, всички видове отпуски по чл.157, 158, 159, 162, 163, 164, 163, 166, 167 и 168 от КТ.Отпуск на осн. Чл. 169 и 170 могат да се ползват по преценка на работодателя и съобразно възможностите на бюджета за заплащане на заместниците, когато отпусъкът налага заместване. **По изключение, педагогическите специалисти могат да ползват до 4 дни платен отпуск за годината по време, когато има учебен процес.**

Чл. 27. Работниците са длъжни да уведомяват възможно най-рано при ползване на отпуск по чл.157 или чл.162, с цел своевременно осигуряване на заместник и своевременно отразяване в документацията.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 28. Работодателят е длъжен:

1. да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
2. да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. да предостави на всеки работник кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. длъжностна характеристика);
4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение; указанията могат да се дават устно, във вид на съобщение на информационното табло, по електронната поща, в облачната технология Офис 365, в електронния дневник или по друг избран от работодателя начин.

5. да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в Първо СУ “Свети Седмочисленици
6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
7. да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

Чл. 29. Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения, тези, произтичащи от КТ, ЗПУО, държавните образователни стандарти, всички нормативи, свързани с образованието, правата на детето, работа с лични данни, както и описаните в длъжностната характеристика.
2. да издава задължителни за работещите в Първо СУ “Свети Седмочисленици” указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове и нормативните изисквания в Първо СУ “Свети Седмочисленици”, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания.
6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ

Чл 30. Работниците в Първо СУ “Свети Седмочисленици” имат следните права:

1. на трудово възнаграждение в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;
2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
5. да получат кратко описание на работата, която поемат ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика);
6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовете им задължения;
7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в Първо СУ “Свети Седмочисленици”.
9. да подават до директора писмени становища по всички въпроси на цялостната дейност на училището- учебно-възпитателен процес, вътрешно нормативни актове, трудовоправни отношения, констатации в протоколи, оценки на дейността и др. в срок до една седмица от запознаването с фактите или документите или от възникването на необходимостта за това.

Чл.31. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището.
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл. 32. Работниците са длъжни:

1. да изпълняват възложената им съгласно индивидуалния трудов договор работа в изискуемото количество и качество;
2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в Първо СУ "Свети Седмочисленици";
4. да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
5. да спазват уговореното в този правилник работно време, като го уплътняват и използват за изпълнение на своите трудови задължения;
6. да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
7. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за училището сведения и пазят доброто му име и репутация;
8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на училището;
9. да познават и спазват всички нормативни документи (закони, наредби, правилници, инструкции и др.), които са свързани с образователно-възпитателния процес и с правата на детето.
10. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълнява възложените им задачи, и да не употребяват преди и по време на работа алкохол и други упойващи средства;
11. да се явяват на работа с облекло и вид, съответстващи на длъжността и на добрите нрави. Облеклото може да бъде както официално, така и спортно-елегантно за педагогическия и техническия персонал, и работно за помощния персонал. Мъжете трябва да бъдат само с дълги панталони. Жените трябва да носят поли с дължина най-малко до коляното, дълги или 7/8 панталони. Забранява се носенето на потници и блузи, оголващи корема или прекалено много деколтето. Забранява се носенето на джапанки, а на мъжете - и на чехли.

Чл.33. Всички педагогически специалисти са длъжни

1. да проверяват ежедневно съобщенията на информационното табло в учителската стая, електронната си поща и в електронния дневник.
2. При непредвидено ползване на отпуск (чл.157, чл.159, чл.162 и др.) да уведомяват възможно най-рано ръководството при отсъствие от работа. Учителите са длъжни да предоставят тематично разпределение и учебник на заместващия учител, когато отсъствието е през учебно време.
3. **Учителите и учителите ЦОУП са длъжни да осъществяват заместване на отсъстващ учител, когато директорът им го възложи. Да се спазва процедура за**

осъществяване на заместване на учебни часове при отсъствие на учител / Приложение № 1 /.

4. Учителите са длъжни да изпълняват възложената ѝм преподавателска норма. При неявяване на учениците от даден клас в определен учебен час, учителят вписва в дневника отсъствия на всички ученици и входираща при техническия сътрудник доклад за непроведен час. След разглеждане на случая от страна на директора, за заплащането на пропуснатия час се прилагат разпоредбите на чл.266 и чл.267 от КТ.

5. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

6. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

7. Стриктно да спазват всички заповеди на компетентните органи и институции, както и вътрешноучилищните заповеди и правила за работа и обучение в условията на COVID 19.

8. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

9. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

10. да изпълняват стриктно допълнително възложените им задачи при условията на COVID 19 – проветряване и дезинфекция на стаите, и др.

10. да работят в електронна среда, когато това е разпоредено.

Чл.34 . Всички работещи в училището са длъжни да познават и спазват Единни правила за действие в случай на тормоз сред учениците, Приложение 2 към настоящия Правилник.

Чл.35 . Всички работещи в училището са длъжни да познават и спазват Процедура за действията, която учителите, ученици и непедagogически персонал трябва да предприемат в случай на инцидент, насилие и в други критични ситуации, Приложение 3 към настоящия Правилник.

Чл.36. Работниците нямат право да записват разговори, изказвания, събития и др. в училище с мобилни телефони, камери или други видео и аудио записващи устройства. Това не се отнася за тържества, хепънинги, фестивали и дейности по проекти.

Чл.37. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в Първо СУ “Свети Седмочисленици” се изпълнява от всички работници, като се съблюдават принципите на икономичност. По време на учебни часове и междучасията учителите отговарят за икономия на електроенергия от осветление при условие, че дневната светлина е достатъчна при правилно регулиране на щорите.

VI. ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ИЗВЪН ДЛЪЖНОСТНИТЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ-ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ

Чл.38. (1)Дежурството в училище по време на учебни занятия се осъществява от учителите по утвърден от директора график.

(2) Дежурните учители съблюдават реда и дисциплината в училище до приключване на учебните занятия.

(3) Броят на учителите от дежурния екип се определя съобразно потребностите и условията – за основния учебен корпус, за втори учебен корпус, за физкултурния комплекс.

(4) Дежурните учители изпълняват функциите си по време на всяко междучасие до края на определената смяна.

(5) Дежурният екип първа смяна се явява в училище 25 минути и встъпва в задълженията си 20 минути преди началото на учебни занятия.

(6) Дежурните учители упражняват контрол върху разписанието на учебните часове и вземат мерки за навременното влизане на учениците в клас.

(7) Дежурните учители информират учители и ученици за промените в ситуацията на деня /свободни или разместени часове, промени в графика за водене на учебните занятия и др/

(8) Дежурните учители вземат мерки срещу проявите, несъвместими с изискванията на Правилника за дейността на училището, ЗПУО и настоящия Правилник

(9) Дежурните учители проверяват спазването на изискванията за облекло и не допускат в училище такива, които не са облечени по правилата, описани в Правилника за дейността на училището.

(10) Дежурните учители информират своевременно училищното ръководство за допуснати груби нарушения на реда и дисциплината, за нанесени материални щети и поддържане на хигиена в училище и вземат мерки според възможностите си за предотвратяването им.

(11) Дежурните учители следят стриктно спазване на правилата за движение в коридорите и по стълбищата в условията на COVID 19 с оглед максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки.

(12) Началните учители контролират учениците от паралелката си и през междучасията. Следят за ограничаване на контактите с ученици от други паралелки.

(13) Учителите по ФВС отговарят за реда и дисциплината във физкултурния комплекс, включително и в съблекалните и през междучасията. Учителите по ФВС отговарят за опазване на имуществото на учениците по време на учебния час като организират начина, по който става това. Учителите по ФВС следят спазването на правилата за невзаимодействие между ученици от различни паралелки в района на физкултурния комплекс.

Чл.39. Всички педагогически специалисти и непедagogическия персонал са длъжни стриктно да спазват всички заповеди, утвърдени правила и мерки, указания и др. за работа в условията на Ковид 19 както на училищно ниво, така и националните такива (на министъра на здравеопазването, на министъра на образованието и др.), на регионално ниво (на РЗИ, РУО и др.)

VII. ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ИЗВЪН ДЛЪЖНОСТНИТЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ-ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КЛАСНИТЕ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 40. (1) Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;

2. своевременно информиране на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;

3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.

(2) По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. **Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.**

(3) На първата родителска среща за учебната година, която се провежда до три седмици след започването ѝ, класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището. В условията на COVID 19, връзката на родителите с учениците става в електронна среда или по телефона. В началото на учебната година запознава срещу подпис родителите и учениците с Правилника за дейността, Правилника за безопасни условия, учебния план и други документи.

VIII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 41. Работниците в Първо СУ „Свети Седмочисленици“ са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 42. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудовите задължения и на възложените му задачи;
3. употребата на алкохол и упойващи средства по време на работа;
3. неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в Първо СУ „Свети Седмочисленици“.
5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
6. неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на Първо СУ „Свети Седмочисленици“, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до училището;
8. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, енергия и други средства;

9. неспазване изискванията, залегнали в нормативните документи - ЗПУО, държавните образователни стандарти, цялата нормативна база в системата на образованието, Етичния кодекс за работа с деца, Закона за закрила на детето и Правилника за приложението му, Закона за защита от дискриминация и всички нормативи, свързани със защита на правата на човека и детето; този правилник, правилника за дейността на училището, СФУК на училището, длъжностната характеристика и др.

10. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 43. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора, а за учителите и от заместник-директорите.

(2) Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанията за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 44. (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл. 45. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 46. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 47. Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. дисциплинарно уволнение.

Чл. 48. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него и училището сведения;
- 5.) системно неспазване изискванията, залегнали в нормативните документи - ЗПУО, държавните образователни стандарти и цялата нормативна база в системата на

образованието, Етичния кодекс за работа с деца, Закона за закрила на детето и Правилника за приложението му, Закона за защита от дискриминация и всички нормативи, свързани с защита на правата на човека и детето; този правилник, правилника за дейността на училището, СФУК на училището, длъжностната характеристика и др.

б. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 49. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми директора или заместник-директор за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 59. (1) Работодателят може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.

Чл. 51. Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 52. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 53. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или която е причинена не при или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

VII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 54. (1) Всеки работник в Първо СУ “Свети Седмочисленици”. има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време и в интервала 7.00 – 19.00 часа всеки работен ден.

(2) Всеки работник има право на достъп и в извънработно време, с разрешение на директора и уведомяване на охраната.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника той придобива статута на външно лице и има право на достъп при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 55. (1) В Първо СУ “Свети Седмочисленици” се води и поддържа дневник на посещенията.

(2) Външните лица се допускат в училището, след като в дневника за посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, началният и крайният час на посещението, лицето, което посещава.

Чл. 56. Директорът има право да утвърди Правилник за пропускателния режим. Контролът по спазването на пропускателния режим се определя в заповед на директора.

Чл. 57. Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения и двора.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 58. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в Първо СУ “Свети Седмочисленици”.

Чл. 59. Настоящият правилник е утвърден със Заповед № А-...../14.09.2021, влиза в сила на 15.09.2021 г. и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

Чл. 60. Правилникът за вътрешния трудов ред се публикува в сайта на училището.

Съгласуван с:

.....
.....
....

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
Към чл.30, т.12

ПРОЦЕДУРА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ЗАМЕСТВАНЕ НА УЧЕБНИ ЧАСОВЕ ПРИ ОТСЪСТВИЕ НА УЧИТЕЛ

При отсъствие на учител по време на учебната година по Националната програма „На училище без отсъствия”, Мярка „Без свободен час – заместване на отсъстващи учители в училищата ” или съгласно Кодекса на труда се осъществява следната последователност от дейности:

1. Учителят, който ще отсъства, уведомява възможно най-рано ръководството на училището. Ако причината е болест, при издаване на болничния лист учителят уведомява веднага за срока му ръководството на училището или ЗАТС.
2. Попълва заявление за отпуск, в което посочва учителите, които ще го заместят. ЗАС входира заявлението.
3. Отсъстващият учител предоставя тематичното си разпределение и учебници за заместващия учител.
4. ЗДУД своевременно определя заместващите учители и подава конкретна информация към ЗАТС за изготвяне на заповед за отпуск и заповед или трудов договор за възлагане на часовете . При невъзможност заместването да се осъществи от правоспособен учител, ЗДУД определя педагогическия съветник или учители неспециалисти, за осъществяване на заместване по теми по гражданско образование или здравно образование или самият той води заместването или предлага това на директора.
5. При необходимост ЗДУД осъществява максимално бързо връзката между заместващия и отсъстващия учител.
6. ЗДУД уведомява учениците при необходимост и контролира осъществяването на заместването, нанасяне на информацията в дневниците и материалната книга, подписва декларацията за лекторските часове.
7. ЗАТС изготвя Заповед или трудов договор за заместване най-късно през първия ден от заместването. При по – продължително отсъствие, след изтичане на срока, в който средствата се изплащат по Националната програма, ЗАТС изготвя Заповед за заместване за останалия период от време.
8. ЗАТС организира попълването на декларация за лекторски часове от заместващия учител до края на месеца, в който се е осъществило заместването.
9. ЗДУД Дарина Русинова и Петранка Ангелова, подпомогнати от ЗАС Елка Величкова подготвят и изпращат в определените от РИО срокове необходимите документи за отчетност , ако се получават средства по Национална програма.

Приложение 2 към чл.34

ЕДИННИ УЧИЛИЩНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙСТВИЕ В СЛУЧАИ НА ТОРМОЗ СРЕД УЧЕНИЦИТЕ В ПЪРВО СУ „СВЕТИ СЕДМОЧИСЛЕНИЦИ“

Настоящите правила регламентират задълженията на всички служители, свързани със случаите на тормоз. Те са част от превантивните дейности, които се предприемат на равнище училище.

I. Задължения на персонала на училището

1. Координационен съвет

- Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на равнище училище;
 - Обобщава резултатите от оценката на тормоза в началото и в края на учебната година и запознава заинтересованите страни с обобщените резултати;
 - Обобщава предложенията на класовете и изготвя общоучилищни правила и ценности;
 - Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз;
 - Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата;
 - Подпомага класните ръководители с материали и консултации, съдейства за организирането на периодични обучения на учителите по темата за насилието и тормоза
2. Училищен психолог
- Член е на Координационния съвет за противодействие на тормоза в училище;
 - Съдейства на класните ръководители при извършване на оценката на тормоза в училище;
 - Участва в екипите за работа по случай и разработва програми за работа с деца в риск
3. Класни ръководители
- В началото и в края на учебната година извършват оценка на тормоза между учениците в класа по методика, определена от Координационния съвет;
 - Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз;
 - Инициират приемането на правила и ценности на равнище клас, които поставят на видно място в класната стая;
 - В плана на класа планират провеждането на дейности, свързани с формирането у учениците на нагласи и социални умения, недопускащи насилие;
 - За всеки случай на насилие или тормоз попълват протокол, който предават на училищния психолог;
 - Участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на ученик от класа;
 - Информират родителите в началото на всяка учебна година за Училищната политика за противодействие на тормоза, както и за приетите Единни правила за действие в случаи на тормоз сред учениците;
 - Информират родителите при всяка проява на тормоз, в които детето им е участник и за предприетите от училището мерки
4. Всички учители
- Включват темата за насилието и тормоза в учебни единици, при които това е възможно;
 - Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ;
 - Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз между учениците;
 - Следят спазването на приетите правила за добро поведение в училище.
5. Дежурни учители
- Стриктно спазват утвърдения от директора график за дежурство;

- Реагират според утвърдените процедури в ситуации на тормоз по време на дежурството;
 - Докладват на училищното ръководство за всеки случай на тормоз.
6. Непедагогически персонал
- Полагат грижи за предотвратяване на прояви на насилие и тормоз в училищни помещения и пространства, за които отговарят;
 - Познават основните принципи на действие в ситуации на тормоз и ги прилагат;
 - Не допускат прояви на тормоз и насилие и съобщават при наличие на такова за тях на класен ръководител, помощник-директор, директор
- II. Процедура за информиране и съобщаване на случаи на тормоз
- За ученици – сезиране на класен ръководител или друг учител и попълване на Протокол за съобщаване на случай на тормоз. Всеки класен ръководител може да договори с учениците си от класа и други форми и начини за съобщаване на случаи на тормоз в класа;
 - Всеки учител и служител, наблюдавал случай на тормоз, е длъжен да подаде сигнал, чрез **ПРОЦЕДУРА ЗА ДЕЙСТВИЕ ПРИ РЕГИСТРИРАНЕ НА СЛУЧАЙ НА ТОРМОЗ В УЧИЛИЩЕ** и незабавно да информира училищното ръководство.
- III. Процедурите за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на тормоз са описани в Механизма за противодействие на училищни я тормоз.
- Всеки учител или служител, станал свидетел на ситуация на тормоз или за която е получил сигнал /от ученик, родители ли друг служител от училището/ е длъжен да се намеси, за да прекрати ситуацията на тормоз.
- Действия в случаи на тормоз:

Ниво на тормоз	Отговор на училището	Документирани	Последователност на процедурите за интервенция
<p>ПЪРВО НИВО - НИСКО НАРУШАВАНЕ НА ПРАВИЛАТА:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Форми на физически тормоз са например: леко удряне, бутане, щипане, драскане, дърпане на коса, хапане, подритване, замърсяване или разрушаване на нечия собственост. • Форми на вербален тормоз са например: подмятания, подигравки, унижение, заплахи, обиди, нецензурни/неприлични коментари; • Форми на психически тормоз са например: омаловажаване, клюкарене, обиждане, осмиване, засрамване, подвикване, ругане, клеветене, измисляне на прякори. • Форми на социален тормоз са например: подмятане на коментари, подиграване, изключване от групови или съвместни дейности, фаворитизация/предпочитания, базирани на различие, разпространяване на слухове. 	<p>На първо ниво, по правило, действията се предприемат автономно от класен ръководител или учител заедно с родител, като се предприема педагогическа работа – индивидуално, за група ученици или за целия клас.</p> <p>При наличие на щети от материален характер – те се възстановяват.</p> <p>По изключение, ако насилственото поведение се повтаря, педагогическата работа не дава резултат, последствията са по-сериозни, ако се касае за насилие от страна на група към индивид или ако едно и също дете или ученик бива тормозено</p>	<p>Ситуациите от първо ниво не се регистрират.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Верифициране на подозрение или откриване на ситуация на тормоз – подробно информиране за случилото се от всички участници. 2) Прекратяване на ситуацията и успокояване/интервенция към всички участници. 3) Уведомяване на родител 4) Консултации - предприемане на индивидуални разговори с участниците. 5) Мерки и действия от страна на класен ръководител -

<ul style="list-style-type: none"> • Форми на сексуален тормоз са например: показване на неприлични жестове и действия, вербален тормоз със сексуално съдържание, разпространение на истории и изображения със сексуален подтекст. • Форми на кибертормоз са например: обидни обаждания и изпращане на обидни съобщения (SMS, MMS, съобщения в социалните мрежи, др.) 	<p>нееднократно в ситуации, класифицирани като първо ниво, то тогава следва се да предприемат действия, предписани за ситуации от нива две или три.</p>		<p>намиране на решение, което удовлетворява страните и служи за пример на наблюдателите.</p> <p>б) Мониторинг на предприетите мерки и действия.</p>
<p>Ниво на тормоз</p>	<p>Отговор на училището</p>	<p>Документиране</p>	<p>Последователност на процедурите за интервенция</p>
<p>ВТОРО НИВО – ПОВТАРЯНЕ НА ЕДНИ И СЪЩИ НАРУШЕНИЯ НА ПРАВИЛАТА ИЛИ С ПО-СЕРИОЗНИ ПОСЛЕДИЦИ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Форми на физически тормоз са например: шамаросване, удряне, стъпкване или късане на дрехи, ритане, обграждане, плюене, отнемане и разрушаване на нечия собственост, дърпане на нечий стол изпод него, дърпане за уши или коса. • Форми на вербален тормоз са например: 	<p>На второ ниво, по правило, действията се предприемат от класен ръководител заедно с психолог или педагогически съветник, представител на координационния съвет и директор и задължително участие на родител.</p> <p>Ако присъствието на родител не е</p>	<p>Ситуацията на тормоз се описва в Дневника за ситуации на тормоз и се предприема работа по случай.</p> <p>Възстановяване на щети при наличие на такива.</p>	<p>1) Верифициране на подозрение или откриване на ситуация на тормоз.</p> <p>2) Прекратяване на ситуацията и успокояване/интервенция към всички участници.</p> <p>3) Уведомяване на ОЗД и/или органите на полицията при ситуации с по-сериозни последици по преценка на</p>

<p>подигравки, отправени пред целия клас или група, публично унижение, обиди;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Форми на психически тормоз са например: изнудване, заплашване, несправедливо наказание, забрана за общуване, отхвърляне и манипулация. • Форми на социален тормоз са например: интригантстване, разпространяване на слухове, публично отхвърляне и игнориране, неприемане, манипулиране и използване. • Форми на сексуален тормоз са например: сексуално докосване, показване на порнографски материали, показване на интимни части на тялото и сваляне на дрехи, подтикване или принуждаване към сексуални действия, заснемане в сексуални пози. • Форми на кибертормоз са например: непоискано заснемане и разпространяване на снимки и видео, злоупотреба с блогове, форуми, социални мрежи, заснемане без разрешение. 	<p>в най-добър интерес на детето, например би го наранил, застрашил безопасността му или би нарушил училищната процедура, директорът следва да се обърне към отделите за закрила на детето.</p> <p>Координационният съвет прави оценка на риска и се инициира индивидуална работа по случай.</p>		<p>класния ръководител заедно с психолога/педагогическия съветник или директора; Уведомяването е задължително и незабавно, когато се отнася до случаи на сексуален тормоз, проявяващи се в подтикване или принуждаване към сексуални действия.</p> <p>4) Уведомяване на родител.</p> <p>5) Консултации.</p> <p>6) Мерки и действия - работа на координационния съвет: анализ на ситуациите от регистъра и предприемане на индивидуална работа по случай с ученик в риск от тормоз и разписване на индивидуална програма.</p> <p>7) Мониторинг на предприетите мерки и</p>
--	--	--	---

Ниво на тормоз	Отговор на училището	Документирани	Последователност на процедурите за интервенция
<p>ТРЕТО НИВО – ЗЛОУПОТРЕБА СЪС СИЛА, КАКТО И ПРИ ЕКСТРЕМНИ СИТУАЦИИ, В КОИТО СЪЩЕСТВУВА ОПАСНОСТ ЗА ЖИВОТА И ЗДРАВЕТО ИЛИ ЗА ТЕЛЕСНИЯ ИНТЕГРИТЕТ, ЗА КОЙТО И ДА Е ОТ УЧАСТНИЦИТЕ В СИТУАЦИЯТА:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Форми на физически тормоз са например: сбиване, задушаване, събаряне, причиняване на изгаряния и други наранявания, намушкване с остър предмет, провесване от прозорец или високо място, лишаване от храна, излагане на ниски или високи температури и заплашване с оръжие. • Форми на вербален тормоз са например: закани, заплахи, обиди, клетви, които накърняват сериозно достойнството, публично унижение и др.; • Форми на психически тормоз са например: 	<p>На трето ниво, по правило, уведомяването на ОЗД и/или органите на полицията става незабавно от служителя на училището, идентифицирал тормоза. Действията на ниво училище се предприемат от директор заедно с координационния съвет със задължителното участие на родител и компетентни власти, организации и услуги (центрове за социална работа, здравни центрове, отдел закрила на детето, полиция и др.). Ако присъствието на родител не е в най-добър интерес на детето, например би го наранил, застрашил безопасността му или би нарушил училищната процедура, директорът</p>	<p>Ситуациите на тормоз от трето ниво се описват в Дневника за случаи на тормоз, като по тях се предприема интензивна работа по случая, включваща всички участници, правят се оценки на потребностите и план за действие, както и се инициират процедури в съответствие със закона.</p>	<p>действия.</p> <p>1) Верифициране на подозрение или откриване на ситуация на тормоз и незабавно уведомяване на ОЗД и/или органите на полицията.</p> <p>2) Прекратяване на ситуацията и успокояване/интервенция към всички участниците.</p> <p>3) Уведомяване на родител.</p> <p>4) Консултации- предприемане на индивидуални разговори с участниците.</p> <p>5) Мерки и действия от страна</p>

<p>сплашване, изнудване със сериозни заплахи, насилствено отнемане на пари и вещи, ограничаване на движението, склоняване за употреба на наркотични и други психотични вещества, включване в деструктивни групи и организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Форми на социален тормоз са например: заплахи, изолация, групово измъчване на индивид или група и организиране на затворени групи (банди), последиците от които нараняват други. • Форми на сексуален тормоз са например: съблазняване от друго дете или възрастен, злоупотреба с власт при подстрекаване, изнудване, склоняване и/или принуждаване към сексуални действия, блудство, изнасилване, кръвосмешение. • Форми на кибертормоз са например: повторно действие на непоискано заснемане и разпространяване на снимки и видеозаписи, злоупотреба с блогове, форуми, социални мрежи, заснемане без разрешение, заснемане на сцени на 	<p>следва да информира центъра за социална работа, отделите за закрила на детето и/или полицията.</p> <p>Отговорът на училището може да включва насочване към местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните и полицията, ОЗД и община по силата на координационния механизъм; съставяне на Протокол за тормоз и възстановяване на щетата; включване на учениците в допълнителни програми, насочване към услуги в общността.</p>	<p>Ако друга организация или услуга е въввлечена в работата с ученика, училището установява връзка с тези организации или услуги и хармонизира дейностите.</p>	<p>на координационния съвет, интензивна работа по случай, информирани и насочване към други служби и/или услуги от страна на директора.</p> <p>б) Мониторинг на предприетите мерки и действия.</p>
--	--	--	--

насилие, разпространение на записи и снимки на детска порнография.			
---	--	--	--

Приложение 3 към чл.35.

ПРОЦЕДУРА

за действията, които учители, ученици и непедagogически персонал В Първо СУ”Св.Седмочисленици” трябва да предприемат в случай на инцидент, на насилие и в други критични ситуации

Настоящата процедура е изготвена на основание „Практически насоки за действията, които учители и ученици трябва да предприемат в случай на инцидент, на насилие и в други критични ситуации“, получени с писмо № 9105-2016/11.07.2017г. на г-жа Грета Ганчева-Директор на дирекция „Приобщаващо образование“.

Дефиниция на инцидент: Инцидент е всяко травматично събитие за дете, вследствие на което е наличен риск от увреждане на неговото физическо и/или психическо здраве.

Настоящата Процедура има за цел да установи редът и координира действията на педагогическия и непедagogическия персонал в Първо СУ „Св. Седмочисленици“ при установен случай на инцидент по смисъла на дефиницията и е задължителна за всички служители.

В случай на инцидент, на насилие и в други критични ситуации в Първо СУ „Св. Седмочисленици“ – гр. Търговище се предприемат следните процедурни стъпки:

1. ДЕЙСТВИЯ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА НАСИЛИЕТО

1.1. При установяване случай на насилие или травматично събитие служителят на Първо СУ „Св. Седмочисленици“, свидетел на случилото се или осведомен за него, се намесва незабавно, за да преустанови проявата на насилие или травматично събитие.

2. ПРИОРИТЕТНА ГРИЖА ЗА ЗДРАВЕТО И ЖИВОТА НА ВСИЧКИ УЧЕНИЦИ, УЧАСТНИЦИ В ИНЦИДЕНТА

2.1. Служителят на Първо СУ „Св. Седмочисленици“, свидетел на случилото се или уведомен за него, **сигнализира незабавно медицинското лице в училище**, за установяване нуждата от намеса на Бърза неотложна медицинска помощ.

2.2. Медицинското лице извършва преглед и сигнализира Бърза помощ, при нужда, след което описва състоянието, интервенцията и причината за нея в медицинския журнал.

3. СИСТЕМА ЗА УВЕДОМЯВАНЕ В СЛУЧАЙ НА ПРОЯВА НА НАСИЛИЕ ИЛИ ТРАВМАТИЧНО СЪБИТИЕ:

3.1. **Служителят** на Първо СУ „Св. Седмочисленици“, свидетел на случилото се, уведомява директора/заместник-директор по учебната дейност на Първо СУ „Св. Седмочисленици“ и класния ръководител

3.2. **Класният ръководител** уведомява родителите /настойниците, попечителите, други лица, при които детето е настанено като мярка за закрила на детето/ на учениците – пострадали от насилие или инцидент и тези, които са упражнили такъв.

3.3. **Директорът/помощник-директор** на Първо СУ „Св. Седмочисленици“-гр. Търговище уведомява Дирекция „Социално подпомагане“ /ДСП/.

3.4. При невъзможност за осъществяване на контакт с дирекция „Социално подпомагане“ сигналът за инцидента и предприетите действия се подава от директора на училището на **Националната телефонна линия за деца 116 111 към Държавната агенция за закрила на детето** или телефон /централа/ 02/933 90 10, 02/933 90 11, факс 02/980 24 15, по електронна поща на e-mail: sacp.government.bg, в звеното за административно обслужване – приемна, на адрес: гр. София, ул. „Триадица“ № 2.

3.5. **Директорът на Първо СУ „Св. Седмочисленици“** уведомява **органите на МВР** /инспектор Детска педагогическа стая, оперативен работник/

4. При нужда от Кризисна интервенция:

Директорът сезира Държавната агенция за закрила на детето, с искане за провеждане на кризисна интервенция на телефон /централа/ 02/933 90 10, 02/933 90 11, факс 02/980 24 15, по електронна поща на e-mail: sacp.government.bg, в звеното за административно обслужване – приемна, на адрес: гр. София, ул. „Триадица“ № 2. Кризисна интервенция може да се осъществи и от Министерството на образованието и науката – от психолози от Националната мобилна група за психологическа подкрепа, както и от психолози, работещи в социални услуги на територията на населеното място, в което е ситуирано училището, с активното действие и съдействие на дирекция „Социално подпомагане“, в качеството ѝ на орган за закрила на детето на местно ниво.

5. Случаят се регистрира от **екипа**, създаден във връзка с Механизма за противодействие на училищния тормоз в Първо СУ „Св. Седмочисленици“ в **Регистър**, създаден във връзка с **Механизма**. Обособява се **досие**, в което се прилагат писмените обяснения на служители, очевидци на случилото се, опис на хронологично предприетите действия и постигнати резултати в опазване на физическото и психическо здраве на децата – участници в инцидента и/или проявата на насилие.
6. **В случай на упражнено насилие върху ученик от страна на служител в образователната институция** – директорът на Първо СУ „Св. Седмочисленици“ предприема незабавни действия за проверка на фактите и обстоятелствата по случая, след което изготвя доклад за резултатите, който представя на вниманието на началника на съответното регионално управление на образованието и на органите на МВР.
7. **Екипно обсъждане на случая, с оглед превенция на инциденти и прояви на насилие**-задължително случаите на инциденти и тормоз се обсъждат на **заседание на екипа**, създаден във връзка с Механизма за противодействие на училищния тормоз в Първо СУ „Св. Седмочисленици“ гр. Търговище. На заседанието задължително присъстват и **участват социални работници от отдела за закрила на детето към дирекция „Социално подпомагане“**, за анализ на случилото се и причините, които са го породили, както и планиране на мерки и действия за недопускане в бъдеще на инцидент.
8. При необходимост в Първо СУ „Св. Седмочисленици“ **се привличат външни специализирани доставчици на услуги за подкрепа на екипа за справяне със създалата се ситуация** и минимизиране на рисковете, както и предотвратяване на ескалиране на напрежението.

Настоящият правилник и обсъден и съгласуван с представители на Синдикалните организации в училището.

Председател на

.....

Председател на

.....

Настоящият правилник е утвърден със Заповед на директора № А-1365/14.09.2021г.

Директор:.....

/Севдалина Зафирова/