



Утвърди: .....  
Директор: /инж. Л.Байлова/

## ПРАВИЛА

### ЗА ДЕЙСТВИЕ В СЛУЧАИ НА ТОРМОЗ И НАСИЛИЕ СРЕД УЧЕНИЦИТЕ В ПГИТ "Алеко Константинов"

Настоящите правила имат за цел прилагането на цялостен училищен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и издаване на по- сигурна училищна среда.

#### I. Задължения на персонала:

##### 1. Училищен координационен съвет

- Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на ниво училище. Обобщава предложенията на класовете и изготвя общо училищни ценности и правила.
- Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаитена тормоз.
- Анализира ситуацията на тормоз и определя необходимостта от индивидуална работа повсеки случай, чиято координация се осъществява от педагогическия съветник.
- Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата.
- Подпомага класните ръководители с материали или консултации със специалисти, съдейства за организиране на периодични обучения на учителите по темата за насилието.

##### 2. Педагогически съветник

- Всяка година извършва оценка на ситуацията в училище чрез обобщаване на информацията от анкетирането, проведено от класните ръководители, различни анкети и методики и я представя пред Педагогически съвет.
- Участва в екипите за работа по случай и разработва програми за работа с деца в риск. Участва в дейността на Училищния координационен съвет.
- Обучава групи от връстници и подпомага работата им като посредници при конфликти.

##### 3. Класни ръководители

- Всяка година извършват оценка на ситуацията в клас чрез различни анкети и методики и я представят пред Координационния съвет.
- В началото на годината провеждат занятия в часа на класа, посветени на тормоза и насилието. С помощта на учениците приемат ценности, правила и последици при прояви на насилие. Постерите с приетите ценности, правила и последици се поставят на видно място в класната стая.



- Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз.
- Реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури и приетите правила и последици.
- За всеки инцидент или проява на насилие ситуацията се регистрира в дневник, който съхранява от педагогическия съветник.
- Участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на ученик от класа им.
- Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза, като могат да привличат различни специалисти, напр. от Центъра за превенция на насилието, МКБППМН и др.
- Информират учениците за Националната телефонна линия за деца 116 111.
- Информират родителите за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури.
- Съдействат за включването им в дейностите на ниво училище.

#### **4. Учители, които не са класни ръководители**

- Включват темата за насилието в учебни единици, при които това е възможно.
- Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество взаимопомощ.
- Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз над ученици.
- Познават правилата и последици на класа, прилагат ги и изискват от учениците да ги спазват.

#### **5. Дежурни учители**

- Спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство.
- Реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилие по време на дежурството им. Оказват съдействие при установени от тях нарушения на ученици и докладват на координационния съвет, като регистрират ситуацията в дневник, отразяващ инцидента.

#### **6. Помощен персонал**

- Полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия в училищните помещения, за които отговарят.
- Познават основните принципи на действие и ги прилагат – правила, последици, протокол за реагиране на насилие.
- Не допускат прояви на насилие и регистрират ситуацията в дневник, отразяващ инцидента, съхраняван при педагогическия съветник. Съобщават ситуацията на класен ръководител, помощник-директор, директор.





## Процедури

**и правила и отговорности за действие на всеки отговорен служител по компетентност в случай на инцидент или тормоз**

### **Определения:**

**Дефиниция на инцидент:** Инцидентът е всяко травматично събитие за дете, вследствие на което е наличен риск аот увреждане на неговото физическо и/или психическо здраве

**Видове насилие: физическо, психическо, сексуално**

**Дете в риск:** по смисъла на т.11 от ал.1 на Допълнителните разпоредби на Закона за Закрила на детето е:

- дете, чиито родители са починали, неизвестни, лишени от родителски права или чиито родителски права са ограничени, или детето е останало без тяхната грижа;
- дете,което е жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакн.ва друго нехуманно или унижително отношение или наказание в или извън семейството му;
- дете, за което съществува опасност от увреждане на неговотио физическо, психическо, нравствено, интелектуално и социално развитие;
- дете, което страда от увреждания, както и от труднолечими заболявания, констатирани от специалист;
- дете, за което съществува риск от отпадане от училище или което е отпаднало от училище

**Задължение за съдействие по чл.7,ал.1 и 2 от Закона за закрила на детето:**

Това задължение има всеки, на когото стане известно, че дете се нуждае от закрила, като това лице е длъжно незабавно да уведоми дирекция “ Социално подпомагане”.

Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи.Това задължение има и всяко лице, на което това е станалио известно във връзка с епражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

Съгласно разпоредбите на Закона за закрила на детето, при постъпване на сигнал в ДАЗД, че дете се нуждае от закрила, председателят ѝ го препраща незабавно в отдел “ Закрила на детето”, в Дирекция “ Социално подпомагане” по настоящ адрес надетето за извършване на социално проучване и предприемане на мерки за закрила.



## **II. Действия на образователната институция при инцидент или проява на насилие от ученици или върху ученици**

### **1. Действия за прекратяване на насилието или травматичното събитие**

1.1 Служителят на образователната институция, свидетел на случилото се или уведомен за него, се намесва незабавно, за да преустанови проявата на насилието или травматичното събитие.

2. Приоритетна грижа за здравето на всички ученици, участници в инцидента или насилието

2.1. Служителят на образователната институция, свидетел на случилото се или уведомен за него, сигнализира незабавно медицинското лице в училището за установяване нуждата от намеса на БМП.

3. Незабавно се сигнализира за случилото се:

3.1. Директорът на образователната институция и класният ръководител;

3.2. Родителите,/ настойниците, други лица, при които е настанено като мярка за закрила детето/ на учениците - пострадали от инцидент и тези, които са упражнили такъв.

3.3. Дирекция “ Социално подпомагане”. В случай на по- голяма оперативност и спешност може да е Д и рекция “Социално подпомагане” по местонахождение на училището по телефон или електронна поща.

До 24 от случилото се подава и писмена информация.

3.3. При невъзможност за осъществяване на контакт с ДСП, сигналът за инцидента и предприетите действия или за проявата може да се подаде на Националната телефонна линия за деца 116111 към ДАЗД или да бъде подаден до ДАЗД и устно на централа/02/9339010,02/9339011/

4. При нужда от кризисна интервенция: В случай на травматично/кризисно/,настъпила за група ученици, вследствие на участие или присъствие на инцидент, насилие, водещо до увреждане на физическо или психическо здраве е възможно да се сезира ДАЗД, с искане за кризисна интервенция.Кризисна интервенция може да се осъществи и от МОН - от психолози от мобилната група за психологическа подкрепа, както и работещи на територията на населеното място, в което е ситуирано училището.

5. Регистрация на инцидента или проявата на насилие: В тези случаи от страна на училищното ръководство се предприемат приоритетни и спешни мерки в грижа за здравето на ученика/учениците и сигнаризиране на заинтересованите страни - родители, директор на училище, директор на Дирекция “ Социално подпомагане”, след което случаят се регистрира в дневника, създаден във връзка с Механизма за противодействие на училищния тормоз. 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 психическото здраве на децата - участници в инцидента или проявата на насилие.В случай на насилие задължително се предприемат и вдействия по разработания алгоритъм към Механизма за противодействие на училищния тормоз.

6. Допълнителни действия в случай на упражнено насилие върху ученик от страна на служител в образователната институция - директорът на образователната институция предприема незабавни действия за проверка на фактите и обстоятелствата, свързани с инцидента.





**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ**  
**“АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” - ВЕЛИНГРАД**  
бул. “Съединение” №49, тел.0889 12 45 17  
e-mail: 1304231@edu.mon.bg, <http://www.pgит-velingrad.com/>

---

При необходимост от допълнителна работа с дете – жертва на насилие или дете, упражняващо насилие, се изготвя индивидуална работна програма с ясно разписани функции и дейности на екип от педагогически съветник, класен ръководител и родител.

Изготвил: Училищен координационен съвет за противодействие на тормоза и насилието

Елена Гергова –Еличина – ЗДУТД

Райна Петканина – учител

Добринка Баханова – учител

Васил Кривулев – учител

Мариана Норова –родител

Гергана Иванова– родител

Илияна Мастрафчиева– ученик

Вилизар Пашов– ученик



Директор: .....

Инж. Любка Байлова



## РЕД

### за подаване и разглеждане на жалби и сигнали във връзка с възникнали ситуации на тормоз и насилие в ПГИТ "Алеко Константинов"

1. Всеки учител или служител, станал свидетел на ситуация на тормоз или насилие, или получил сигнал от ученик, родител или друго лице е длъжен да се намеси, за да прекрати ситуацията на тормоз
2. За всеки случай се подава сигнал до училищния координационен съвет чрез попълване на форма за подаване на сигнал (Приложение 1), която се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на училището.
3. Сигнал може да бъде подаден на хартиен носител в деловодството на училището или да бъде изпратен по електронна поща [1304231@edu.mon.bg](mailto:1304231@edu.mon.bg), с подпис на изпращащото лице и съдържащ подробна информация за случилото се.
4. Директорът насочва сигнала към Координационния съвет и той, в срок от 24 часа разглежда сигнала и предприема последващи действия в зависимост от нивото на установения тормоз.
5. Всеки случай, съответстващ на второ и трето ниво според приетата класификация, веднага се записва в Дневник за регистриране на ситуация на тормоз в училището, който се съхранява в кабинета на Елена Гергова-Еличина-ЗДУТД и председател на Координационния съвет до момента на приключването и архивирането му с приемо-предавателен протокол от длъжностното лице от учрежденския архив.
6. Дневникът да е прошнурован, пронумерован, подписан и подпучатан с печата на училището
7. Случаите, които УКС определя като съответстващи на първо ниво се разглеждат от педагогическия съветник, като се регистрират в ШКОЛО, в раздел Подкрепа и се изготвят протоколи от проведени срещи със съответните ученици.
8. Срокът за вписване на предприетите действия е до 24 часа от възникването и/или от получаването на сигнала.
9. Ако нивото на тормоз е определено от ниво трето в срок от 24 часа следва да се уведомят с подробен писмен доклад: Директора, РУО, Дирекция „Социално подпомагане“ - Отдел „Закрила на детето“, при необходимост органите на МВР, Община и т.н.
10. При подаване на жалба или оплакване срещу лице от персонала за оказано насилие и/или посегателство, застрашаващо здравето или живота на учениците, директорът следва веднага да сигнализира Дирекция „Социално подпомагане“ - Отдел „Закрила на детето“, РУ на МВР. и да стартира процедура по искане на писмени обяснения от служителя и да събере необходимата информация за случая.
11. Всяка постъпила жалба и цялата документация, събрана по случая и предприетите действия се съхраняват в отделно досие с входящ номер на регистрация на жалбата, сигнала или оплакването. Досието се съхранява в кабинета на Елена Гергова-Еличина-ЗДУТД и председател на Координационния съвет до момента на приключването и архивирането му с приемо-предавателен протокол от длъжностното лице от учрежденския архив.

Директор: Л.Байлова

