



УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР: РАЛИЦА КИРИЛОВА

**ПРОЦЕДУРА
ЗА ПРИЛАГАНЕ В 18. СУ „УИЛЯМ ГЛАДСТОН“
НА МЕХАНИЗМА И АЛГОРИТЪМА ЗА
ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО
В 18 СУ „ УИЛЯМ ГЛАДСТОН“
ЗА УЧЕБНАТА 2025 – 2026 год.**

**Приета с Протокол № РД-04-17/11.09.2026 г. на Педагогически съвет и влиза в
сила от 15.09.2026 г.**



I. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛ

Настоящата процедура урежда вътрешната организация, отговорностите, превантивните дейности, действията при установен случай на насилие и/или тормоз, документирането, уведомяването и проследяването на случаите в 18. СУ „Уилям Гладстон“. Тя прилага на училищно ниво действащите Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и Алгоритъм за прилагане на механизма.

Процедурата не заменя и не изменя националния Механизъм и Алгоритъма. При противоречие или последваща промяна в тях се прилагат актуалните им разпоредби.

II. НОРМАТИВНА И МЕТОДИЧЕСКА ОСНОВА

- Закон за предучилищното и училищното образование;
- Закон за закрила на детето и Правилник за прилагането му;
- Наредба за приобщаващото образование;
- Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование;
- Алгоритъм за прилагане на Механизма за противодействие на тормоза и насилието;
- Методически насоки за прилагане на Механизма;
- Правилник за дейността и Етичен кодекс на 18. СУ „Уилям Гладстон“, както и другите приложими вътрешни актове.

III. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ

- най-добрият интерес, закрилата, безопасността и достойнството на детето;
- нулева толерантност към насилието и тормоза, съчетана с възпитателен и възстановителен подход;
- своевременна, съразмерна и координирана реакция според тежестта и повторемостта на проявата;
- партньорство с родителите и компетентните институции;
- поверителност и защита на личните данни;
- недопускане на стигматизация, публично конфронтиране или действия, които могат да задълбочат риска за участващите деца.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНО НИВО



1. Директорът определя със заповед състава на Координационния съвет за противодействие на тормоза и насилието (КС), включително председател и членове.

2. КС планира, координира и проследява училищната политика; организира оценка на ситуацията; изготвя/актуализира едногодишен план; анализира вписаните случаи и предлага мерки за по-сигурна среда.

3. В началото на учебната година служителите се запознават с Механизма, Алгоритъма, настоящата процедура и начина за съобщаване и документиране на случаи.

4. На ниво клас се приемат ясни правила за уважително и ненасилствено общуване, съгласувани с Правилника за дейността и Етичния кодекс на училищната общност.

V. ОТГОВОРНОСТИ

- Директор: осигурява организацията, ресурсите и контрола; определя КС; предприема действия и осъществява взаимодействие с компетентните органи според конкретния случай.
- Координационен съвет: оценява училищната ситуация, планира превенцията, подпомага работата по случаи от второ и трето ниво, анализира данните от Дневника и изготвя годишен доклад с препоръки.
- Класен ръководител: провежда превантивна работа с класа, поддържа връзка с родителите, реагира и съдейства при случаи съобразно нивото и участва в последващото проследяване.
- Педагогически специалисти и служители: прекратяват безопасно ситуацията, когато това е възможно; осигуряват непосредствена грижа; уведомяват по установения ред и съдействат за изясняване на фактите.
- Психолог/педагогически съветник и други специалисти: подпомагат оценката на потребностите, работата по случай, консултирането и проследяването в рамките на професионалните си компетентности.

VI. ПРЕВЕНЦИЯ

- ежегодна оценка на ситуацията и идентифициране на рискови места, периоди и фактори;
- дейности за социално-емоционални умения, позитивно общуване, дигитална безопасност и разрешаване на конфликти;
- участие на учениците в правила, инициативи и кампании за сигурна училищна среда;
- партньорство с родители чрез информация, тематични срещи и консултации;
- подготовка и информираност на педагогическия и непедагогическия персонал;



- своевременно насочване към обща или допълнителна подкрепа за личностно развитие, когато са налице съответните предпоставки.

VII. ОБЩА ПРОЦЕДУРА ПРИ УСТАНОВЯВАНЕ НА НАСИЛИЕ И/ИЛИ ТОРМОЗ

Всеки служител, получил информация или станал свидетел на ситуация, предприема действия според конкретния риск. Приоритет е прекратяване на непосредствената опасност и защита на детето. При необходимост се търси медицинска помощ и/или се подава сигнал на телефон 112.

- осигуряване на безопасност и отделяне на участниците, без публично разследване пред други ученици;
- уведомяване на директора/определен представител на ръководството и на класния ръководител;
- първоначално изясняване на фактите от подходящи служители, като разговорите с децата се провеждат спокойно и поотделно;
- определяне на нивото на ситуацията по Механизма и предприемане на съответните действия;
- уведомяване на родителите, освен ако това би противоречало на интереса и безопасността на детето или компетентен орган е дал други указания;
- документиране на случаите от второ и трето ниво в Дневника за случаи на насилие и тормоз;
- последваща подкрепа и проследяване.

VIII. ДЕЙСТВИЯ СПОРЕД НИВОТО НА СИТУАЦИЯТА

1. Първо ниво. Ситуации с ниска интензивност и без трайни последици се овладяват на ниво клас/група чрез педагогическа работа, разговори, възстановителни мерки и взаимодействие с родителя при необходимост. Ситуациите от първо ниво не се вписват в Дневника, освен ако развитието им не налага преквалифициране към по-високо ниво.

2. Второ ниво. При повторемост, по-сериозни последици или необходимост от координирана интервенция се включват класният ръководител, психолог/педагогически съветник, представител на КС и ръководството; родителите се уведомяват и се планират конкретни мерки. Случаят се вписва в Дневника.

3. Трето ниво. При тежки случаи, опасност за живота или здравето, данни за престъпление или дете в риск се предприемат незабавни защитни действия и се уведомяват компетентните органи по приложимия законов и междуинституционален



ред. Случаят се вписва в Дневника и училището съдейства на компетентните институции.

IX. УВЕДОМЯВАНЕ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛИТЕ

Родителите се информират своевременно за установените факти, предприетите от училището действия и необходимостта от последващо сътрудничество. Не се организира конфронтация между родители или деца. Информация за други ученици се предоставя само в обем, допустим от закона и необходим за защита на интересите на детето.

X. СИГНАЛИЗИРАНЕ НА КОМПЕТЕНТНИ ИНСТИТУЦИИ

Когато са налице данни за дете, нуждаещо се от закрила, непосредствен риск, престъпление или друга хипотеза, изискваща външна намеса, директорът или служителят, на когото законът възлага задължение за уведомяване, подава сигнал до компетентния орган. В зависимост от случая това може да бъде дирекция „Социално подпомагане“/отдел „Закрила на детето“, Министерството на вътрешните работи, телефон 112 и други компетентни служби. Националната телефонна линия за деца 116 111 може да се използва за консултация и сигнализиране.

Училищната процедура не въвежда автоматично сигнализиране до всички институции за всеки случай. Адресатът и спешността се определят от характера и тежестта на конкретната ситуация и действащите нормативни и междуинституционални правила.

XI. РАБОТА ПО СЛУЧАЙ И ПОДДКРЕПА

При необходимост КС и специалистите определят отговорно лице/лица и конкретни последващи мерки. Подкрепата може да включва индивидуална работа, работа с класа, консултиране на родители, дейности за възстановяване на отношенията, оценка на потребностите от подкрепа за личностно развитие и взаимодействие с външни услуги. Мерките се съобразяват с интереса, възрастта и потребностите на детето.

XII. ДНЕВНИК ЗА СЛУЧАИ НА НАСИЛИЕ И ТОРМОЗ

За учебната 2026/2027 година се води Дневник за случаите от второ и трето ниво. За всяка ситуация се отразяват минимум: дата; клас/група; участници; вид и ниво на ситуацията; предприети действия; информирани лица/институции; служител, извършил вписването. Достъпът до Дневника е ограничен до определените от директора лица и информацията се съхранява при спазване на изискванията за защита на личните данни.

XIII. ДЕЙСТВИЯ ПРИ КРИЗИСНА СИТУАЦИЯ

- незабавно обезопасяване на мястото и защита на засегнатите лица;



- уведомяване на директора и при необходимост повикване на спешна медицинска помощ/112;
- оценка на ситуацията и определяне на отговорни лица за действията и комуникацията;
- уведомяване на родители и компетентни институции съобразно конкретния случай;
- координирана психологическа и педагогическа подкрепа на засегнатите ученици;
- документиране и последващ анализ на предприетите действия.

XIV. МОНИТОРИНГ И ОТЧИТАНЕ

Координационният съвет проследява изпълнението на едногодишния план, анализира тенденциите и ефективността на мерките и в края на учебната година изготвя годишен доклад с препоръки до ръководството за подобряване на сигурната училищна среда.

XV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящата процедура се прилага съвместно с действащия Механизъм, Алгоритъма и Методическите насоки за тяхното прилагане.

2. Процедурата се актуализира при нормативни или методически промени, както и при установена необходимост въз основа на анализа на училищната практика.

3. Всички служители се запознават с процедурата по ред, определен от директора.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. СХЕМА ЗА РЕАКЦИЯ

Стъпка	Действие
1	Спиране на ситуацията и осигуряване на безопасност.
2	При необходимост: медицинска помощ/112.
3	Уведомяване на ръководството и класния ръководител.
4	Спокойно първоначално изясняване на фактите.
5	Определяне на ниво по Механизма.
6	Действия според нивото; уведомяване на родители и при необходимост на компетентни институции.
7	Вписване в Дневника при второ/трето ниво.
8	Подкрепа, проследяване и анализ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. ПРОТОКОЛ ЗА ДОКУМЕНТИРАНЕ НА СЛУЧАЙ

Дата и час:

Място:

Клас/група:

Кратко фактическо описание:

Предварително определено ниво: I / II / III

Предприети незабавни действия:

Уведомени лица/институции:

Планирани последващи действия:

Име, длъжност и подпис на служителя:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3. СЪДЪРЖАНИЕ НА ДНЕВНИКА

Дневникът съдържа:

- дата; клас/група;
- участници;
- вид насилие/тормоз;
- ниво;
- предприети действия;
- информирани лица и институции;
- име и подпис на служителя, извършил вписването.

Вписват се случаите от второ и трето ниво.