



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ И ТЕХНИКА – ГР.
ПЛОВДИВ**

гр. Пловдив 4003, бул. „Васил Априлов“ № 156, Директор: 032/95-28-38, Секретар: 032/95-50-18,
e- mail: pghtt_plov@pghtt.net, <http://pghtt.net/>

Утвърдил:.....

инж. Людмила Ганчева
Директор ПГХТТ

**ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДАВАНЕ НА СИГНАЛИ В
СЛУЧАЙ НА КОНКРЕТНА СИТУАЦИЯ НА ТОРМОЗ
И НАСИЛИЕ**

за учебната 2026 /2027 година

Настоящата процедура е приета на заседание на ПС с протокол № 14/ 14.09.2026 г. и
утвърдена със заповед № РД-10-2700/ 14.09.2026 г. на директора на ПГХТТ.

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

II. Задължения на персонала на училището

Всеки служител на ПГ по хранителни технологии и техника, гр. Пловдив е длъжен при установяване на случай на насилие и тормоз незабавно да уведоми директора на институцията.

II. Процедура за информиране и съобщаване на случаи на тормоз

1. Ученик, жертва на тормоз - уведомява класния ръководител или педагогическия съветник, които от своя страна свеждат информацията до знанието на ръководството на ПГХТТ.
2. Ученик, упражнил тормоз, бива изслушван от класния ръководител и/ или педагогическия съветник за изясняване на случая. След установяване на случай на тормоз, класният ръководител запознава родителя му със случая. Информацията за всеки случай, обсъден с родител се документира в електронния дневник на паралелката, в раздел „бележки“.
3. В зависимост от тежестта на ситуацията се организира разговор с родителите на учениците и се стартира процедура по налагане на санкция или се прилагат дейности за въздействие върху вътрешната мотивация и преодоляване на проблемното поведение. При ситуации от второ и трето ниво Координационният съвет регистрира ситуацията в дневника за ситуации на тормоз и инициира работа по случай.
4. Ученици, свидетели на тормоза, биват изслушвани от класния ръководител и/ или педагогическия съветник за изясняване на случая.
5. Всеки учител и служител, наблюдавал ситуация на насилие или тормоз между ученици, е длъжен да информира Училищния координационен съвет и училищното ръководство.

Учителят или служителят действат в следната последователност:

- ✓ Незабавно прекратяване на ситуацията.
- ✓ Уведомява незабавно училищното ръководство.
- ✓ Уведомява медицинското лице в училището, при необходимост.
- ✓ При непосредствена опасност за живота на пострадалия ученик се обажда на телефон 112.
- ✓ Педагогическият съветник информира класния ръководител, който от своя страна уведомява родителите/настойниците на ученика.

Действия при установяване, че ученик е жертва на насилие или е в риск от такова:

1. Всеки служител на ПГ по хранителни технологии и техника, гр. Пловдив, на когото стане известно, че ученик е в риск и се нуждае от закрила, следва незабавно да уведоми класния ръководител, който от своя страна уведомява педагогическия съветник и Училищния координационен съвет или училищното ръководство и родителите/настойниците на ученика;
2. След проверка на случая се свиква Училищния координационен съвет, който информира директора за случая и при нужда подава сигнал до Отдел „Закрила на детето“.
3. Ситуацията се регистрира в единния регистър за случаите на тормоз в училището, ако ситуацията е от второ или трето ниво.
4. Училищният координационен съвет изготвя план за работа по конкретен случай.

СХЕМА НА ПРОЦЕДУРА

В случай на конкретна ситуация на тормоз и насилие
Актуализирана и приета на Педагогически съвет № 14/14.09.2026 г.

Ниво на тормоз	Отговор на училището	Документиран е	Последователност на процедурите за интервенция
ПЪРВО НИВО - НИСКО НАРУШАВАНЕ НА ПРАВИЛАТА:	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. При наличие на щети от материален характер – те се възстановяват.	Ситуациите от първо ниво не се регистрират.	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.
ВТОРО НИВО – ПОВТАРЯНЕ НА ЕДНИ И СЪЩИ НАРУШЕНИЯ НА ПРАВИЛАТА ИЛИ С ПО-СЕРИОЗНИ ПОСЛЕДИЦИ	На второ ниво, по правило, действията се предприемат от класен ръководител заедно с психолог , представител на координационния съвет и директор и задължително участие на родител. Координационният съвет прави оценка на риска и се инициира индивидуална работа по случай.	Ситуацията на тормоз се описва в Дневника за ситуации на тормоз и се предприема работа по случай.	1 Протокол за тормоз 2.Включване в регистъра на училището. 3) Уведомяване на ОЗД и/или органите на полицията при ситуации с по-сериозни последици по преценка на класния ръководител заедно с психолога или директора; 4) Уведомяване на родител. 5) Консултации. 6) Мерки и действия - работа на координационния съвет. 7) Мониторинг на предприетите мерки и действия.

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:	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.	Ситуациите на тормоз от трето ниво се описват в Дневника за тормоз, като по тях се предприема интензивна работа по случая, включваща всички участници.	1) Протокол за тормоз. 2) Включване в регистъра на училището Прекратяване на ситуацията и успокояване/интервенция към всички участниците. 3) Уведомяване на родител. 4) Консултации- предприемане на индивидуални разговори с участниците. 5) Мерки и действия от страна на координационния съвет, интензивна работа по случай, информиране и насочване към други служби и/или услуги от страна на директора.
--	--	---	---

