ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ХРИСТО БОТЕВ” С. КАРАБУНАР
4484 с. Карабунар, ул.“36-та“ №10, тел.: 0893302833
www.oukarabunar.com,e-mail: info-1302064@edu.mon.bg; 1302064@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР:.....
/Катя Михова/

П Р О Ц Е Д У Р А

ЗА

ПОДАВАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ И СИГНАЛИ ОТНОСНО СИТУАЦИИ НА ТОРМОЗ, ПРОЯВЕНА АГРЕСИЯ И НАСИЛИЕ

през учебната 2026/2027 година

1. Настоящата процедура урежда реда и начините за подаване и разглеждане на жалби и сигнали относно ситуации на тормоз, проявена агресия и насилие над деца в училище ОУ „Христо Ботев“ с. Карабунар и за предприемане на последващи незабавни мерки от ръководството, уведомяване органите за закрила на детето и оказване на съдействие за извършване на проверки от компетентните органи.

2. Под нарушения на правата на детето регламентирани в чл.19, т.1 и т.2 от Конвенцията за правата на детето, както и правото на закрила на детето, регламентирано в чл.10, ал.1, и чл.11, от ЗЗД, комисия от Държавна агенция закрила на детето.

- неспазване на действащото законодателство ;
- неспазване на вътрешните правила в училище;
- действия и бездействия, водещи до прояви на тормоз, насилие и агресия в детското заведение;
- всички форми на физическо или умствено насилие над деца.
- посегателство или злоупотреба, липса на грижи или небрежно отношение към деца.
- малтретиране или експлоатация, включително сексуални престъпления срещу деца.
- проявена агресия и насилие към децата, техните родители, ограничения на правата или привилегии, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, имуществено състояние, религия, образование и убеждения или наличие на увреждане.
- некомпетентно и лишено от обективен подход изпълнение на възложените функции при инциденти на тормоз и насилие над деца в детското заведение

3. Наблюдението и докладването на посочените в т.2 нарушения да се извършва по две направления:

- вътрешно докладване - от педагогическия и непедагогическия персонал
- външно - от родители, граждани, представители на институции и фирми.

4. Сигнал може да бъде подаден до училищния координационен съвет или директора, чрез попълване на форма за подаване на сигнал (Приложение 1), която се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на училището, както и в дневника за регистриране на ситуации на тормоз и насилие.

4.1 Информацията в дневника за случаите на тормоз се попълва от член от съвета за противодействие на тормоза.

4.2 Видът и нивото на тормоза се определят от попълващия дневника.

4.3 Дневникът съдържа следните информация:

- номерация в дневника при регистриране на сигналите за тормоз
- описание на „ситуацията” се вписва, какво точно се е случило, имената на децата и възрастните участвали и присъствали на ситуацията, причини и действия на служители и деца след възникване на ситуацията
- вписват се имената на децата, които пряко са били включени в ситуацията на тормоз като участници

• предприети мерки - описват се действията, предприети от персонала на училището от момента на възникване на ситуацията на тормоз до въздействията, които са предприети след нея, като се вписва длъжностното лице, което е информирало родителите, дата на информиране и часът. Ако нивото на тормоз е определено като „тежко" в срок до 24 часа следва да се уведомят РУО, Дирекция Социално подпомагане, при необходимост органите на МВР, Общината.

5. Всички регистрирани сигнали се разглеждат от координационния съвет.

6. Съветът на противодействие на тормоза и насилие е в състав от представители на :

• педагогическия персонал;

• родители и ученици.

7. Съвета на противодействие на тормоза се представлява от председателя, като при негово отсъствие има определен заместник.

8. Всички постъпили и надлежно регистрирани сигнали се разглеждат от съвета за противодействие на тормоза на заседание, за което се води протокол.

9. Комисията разглежда само явно подадени сигнали и взема отношение по тях.

10. Членовете на комисията вземат решение с явно гласуване с обикновено мнозинство от присъстващите.

11. Председателят на комисията свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в 24 часов срок от получаването му.

12. При необходимост от допълнителни данни и доказателства, свързани със сигнала, се извършва проверка, включително разговор със свидетели на нарушението.

13. При невъзможност случаят да се изясни в едно заседание на КС, се насрочва последващо такова в тридневен срок след първото.

14. Комисията в 7 дневен срок, изготвя писмен доклад заедно с всички събрани доказателства по случая. Когато за решението на конкретно предложение, жалба или сигнал е необходимо събиране на допълнителна информация по случая, което изисква повече технологично време /в рамките на 30 дни/, подателят се уведомява писмено, като се излагат съответните мотиви.

15. Решенията на комисията се докладват писмено на Директора.

16. Директорът се произнася по доклада на комисията в 7 дневен срок от предаването му с мотивирано становище.

17. При установяване на проявен тормоз, агресия или насилие между ученици се прилагат процедурите разписани в „Механизъм за противодействие на тормоз и насилие в училище".

18. При постъпил сигнал или жалба срещу лице от персонала за насилие спрямо ученик, се действа по реда на настоящата процедура.

• На основание на чл. 193 от Кодекса на труда директорът изисква писмени обяснения и изслушва лицето.

• Комисията проверява посочените в сигнала факти и обстоятелства.

• При доказване на вината на работника/служителя се налага дисциплинарно наказание.

19. При особено тежки нарушения на етичния кодекс и установени трайни последствия за ученик в срок от 24 часа следва да се уведомят РУО, Дирекция „Социално подпомагане“ – Отдел „ЗД“, при необходимост органите на МВР, Община, като:

- работникът/служителят се отстранява от работа до изясняване на случая.
- при доказване вината на лицето от персонала, следва дисциплинарно наказание.

20. Жалбоподателят се уведомява писмено за предприетите действия.

За предприетите мерки и наложени наказания се уведомяват членовете на КС за превенция и интервенция на тормоза и насилието в училище, Обществения съвет в училището и лицето, подало сигнала в срок от седем дни от приключване на действията по обследване на деянието.

21. Всяка постъпила жалба и цялата документация, събрана по случая и предприетите действия-уведомяване на органи, извършване на проверки, отговорите до подателите на жалбата и др. се съхраняват в отделно досие. В досието се поставя входящ номер на регистрацията на жалбата, сигнала или оплакването.

22 . Изисквания за обжалване при несъгласие с резултата от работата по жалбата.

- Разглеждат се повторно постъпили жалби и сигнали само с посочени нови факти и обстоятелства. Отговорът до жалбоподателя е само за новите твърдения.

- Не се разглеждат жалби и сигнали, подадени повторно по въпрос, по който има взето решение. Решението, по даден сигнал не подлежи на обжалване. Връща се отговор на подателя, като му се съобщават основанията за това.

- При несъгласие с резултата от работата по жалбата, жалбоподателят се обръща към по-висша институция. Решението може да се обжалва в 14- дневен срок.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ФОРМА ЗА ПОДАВАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ/СИГНАЛИ
ВЪВ ВРЪЗКА С ВЪЗНИКНАЛИ СИТУАЦИИ НА ТОРМОЗ
В ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“ с. КАРАБУНАР

ДО ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА УЧИЛИЩНИЯ КООРДИНАЦИОНЕН СЪВЕТ
ЗА ПРОТИВОДЕЙСТНИЕ НА ТОРМОЗА И СИЛИЕТО

От.....

.....

.....

/ученик, служител, родител, настойник, друго лице/

адрес: гр. ....., ул. ....., №....., тел:.....

ОТНОСНО:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Дата:
гр./с. .....

Подпис: .....