



ЧАСТНО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
„ЕЛИН ПЕЛИН“

Стара Загора
кв. „Железник“
ул. „Индже войвода“ № 7



<http://www.elin-pelin.biz/>
info-2400167@edu.mon.bg



0888341155, 0888355557

Утвърдил:

Директор - Катя Русева



ПЛАН

НА КООРДИНАЦИОННИЯ СЪВЕТ
ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ТОРМОЗ
И НАСИЛИЕТО МЕЖДУ УЧЕНИЦИТЕ В УЧИЛИЩЕ
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

ПЛАН

НА КООРДИНАЦИОННИЯ СЪВЕТ

ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО

В ЧОУ „ЕЛИН ПЕЛИН“ СТАРА ЗАГОРА

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

I. ОСНОВАНИЕ ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАНА

Настоящият план е разработен на основание:

- Закона за предучилищното и училищното образование;
 - Наредбата за приобщаващото образование;
 - Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование, утвърден със Заповед № РД09-5906/28.12.2017 г. на министъра на образованието и науката;
 - Правилника за дейността на училището;
 - Годишния план за дейността на училището;
 - Училищната политика за противодействие на тормоза и насилието.
-

II. СЪСТАВ НА КООРДИНАЦИОННИЯ СЪВЕТ

Със Заповед № 60 / 12.09.2025 г. на директора е определен Координационен съвет в състав:

Председател:

Румяна Йовкова

Членове:

1. Зорница Сарабашева
2. Живка Банлиева
3. Иванина Нончева
4. Димана Антонова

III. ОСНОВНА ЦЕЛ

Осигуряване на сигурна, безопасна и подкрепяща образователна среда чрез системна превенция, ранно идентифициране и ефективно противодействие на всички форми на тормоз и насилие между децата и учениците.

IV. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

1. Прилагане на училищната политика за противодействие на тормоза и насилието;
 2. Създаване на позитивен психологически климат;
 3. Повишаване информираността на ученици, родители и педагогически специалисти;
 4. Ранно установяване на рисково поведение;
 5. Своевременно предприемане на мерки при случаи на тормоз;
 6. Поддържане на ефективна комуникация между училище, родители и институции;
 7. Документиране, анализ и проследяване на случаите.
-

V. ПРЕВАНТИВНА ДЕЙНОСТ

1. Организационни дейности

№	Дейност	Срок	Отговорник	Документ/доказателство
1.	Актуализиране на училищната политика за противодействие на тормоза и насилието	м. септември 2025 г.	Директор / КС	Утвърден документ
2.	Издаване на заповед за определяне състава на Координационния съвет	м. септември 2025 г.	Директор	Заповед
3.	Актуализиране на вътрешните правила и механизма за реакция при случаи на тормоз	м. септември 2025 г.	КС	Утвърдени правила
4.	Определяне на рискови зони в училището и мерки за наблюдение	м. септември 2025 г.	КС / Дежурни учители	Анализ

2. Информираност и обучение

№	Дейност	Срок	Отговорник	Документ/доказателство
1.	Запознаване на педагогическите специалисти с механизма за действие при тормоз	м. септември 2025 г.	Председател на КС	Протокол
2.	Запознаване на учениците с правилата за безопасно поведение и подаване на сигнал	м. септември 2025 г.	Класни ръководители	Протоколи
3.	Запознаване на родителите с училищната политика и реда за взаимодействие	м. септември – октомври 2025 г.	Класни ръководители	Протоколи
4.	Провеждане на беседи, дискусии и тематични часове	през учебната година	Класни ръководители / психолог	Планове
5.	Организиране на инициативи и кампании за толерантност и ненасилие	през учебната година	КС	Снимки, отчети
6.	Отбелязване на Деня на розовата фланелка	м. февруари 2026 г.	Училищен екип	Сценарий

VI. ПРОУЧВАНЕ И АНАЛИЗ НА УЧИЛИЩНАТА СРЕДА

№	Дейност	Срок	Отговорник	Документ/доказателство
1.	Провеждане на входящо анкетно проучване сред учениците	м. октомври 2025 г.	КС	Анкети
2.	Анализ на резултатите и определяне на рискови фактори	м. октомври 2025 г.	КС	Доклад-анализ
3.	Провеждане на изходящо анкетно проучване	м. май 2026 г.	КС	Анкети
4.	Сравнителен анализ на резултатите	м. май – юни 2026 г.	КС	Годишен анализ

VII. ДЕЙНОСТИ ПРИ ВЪЗНИКВАНЕ НА СИТУАЦИЯ НА ТОРМОЗ

1. Установяване и прекратяване на ситуацията

При установяване на случай на тормоз педагогическият специалист:

1. Незабавно прекратява ситуацията;
2. Разделя участниците;
3. Осигурява безопасност на учениците;
4. Овладея напрежението без агресия и унижение;
5. При необходимост уведомява директора и медицинското лице.

2. Изясняване на случая

Провеждат се разговори:

- с пострадалия ученик;
- с ученика/учениците, извършили тормоза;
- със свидетели;
- с класния ръководител;
- с психолог/педагогически съветник при необходимост.

Установяват се:

- видът на тормоза;
- честотата;
- участниците;
- мястото и обстоятелствата;
- степента на риска.

3. Уведомяване и взаимодействие с родители

Дейност	Отговорник	Документ
Уведомяване на родителите	Класен ръководител / директор	Протокол
Провеждане на срещи	КС / психолог	Протокол
Консултиране и набелязване на мерки	КС	План за работа

4. Предприемане на мерки

В зависимост от тежестта на случая се прилагат:

- индивидуална работа;
- възстановителни практики;
- консултиране;
- наблюдение;
- работа с класа;
- педагогически мерки съгласно ЗПУО;

- насочване към външни институции.

VIII. РЕГИСТРИРАНЕ И ДОКУМЕНТИРАНЕ НА СЛУЧАИТЕ

Всички случаи на тормоз и насилие се вписват в Регистър на случаите на тормоз и насилие.

РЕГИСТЪР НА СЛУЧАИТЕ НА ТОРМОЗ И НАСИЛИЕ

№	Дата	Описание на ситуацията	Предприети мерки	Подпис
---	------	------------------------	------------------	--------

При възникване на случай се изготвят и съхраняват:

- сигнал/информация за случая;
- протокол от проведени разговори;
- становища;
- план за интервенция;
- мерки за подкрепа;
- кореспонденция с родители;
- документи за проследяване на случая.

IX. ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА СЛУЧАИТЕ

Координационният съвет:

- проследява ефекта от предприетите мерки;
- наблюдава поведението на участниците;
- провежда последващи разговори;
- анализира риска от повторяемост;
- отчита приключването на случая.

X. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ТЕЖКИ ИЛИ КРИЗИСНИ СИТУАЦИИ

При:

- тежко физическо насилие;
- системен тормоз;

- кибертормоз;
- риск за живота и здравето;
- данни за престъпление,

директорът уведомява:

- родителите;
- отдел „Закрила на детето“;
- ДАЗД;
- МВР;
- други компетентни институции.

XI. СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Документите:

- се съхраняват в отделна папка;
- обработват се при спазване на ЗЗЛД;
- имат ограничен достъп;
- архивират се съгласно вътрешните правила на училището.

XII. ОТЧИТАНЕ НА ДЕЙНОСТТА

Дейност	Срок	Отговорник
Изготвяне на годишен отчет	м. юни 2026 г.	Председател на КС
Анализ на ефективността на мерките	м. юни 2026 г.	Координационен съвет
Предложения за подобряване на политиката	м. юни 2026 г.	КС / директор

Планът е приет на заседание на педагогическия съвет с Протокол № 11/11.09.2025 г.

Планът е утвърден със Заповед № 60 /12.09.2025 г.

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор:

/...../