



Политика за закрила на детето

Април 2025г.

БНУ „Райна Княгиня“ – Политика за закрила на детето -април 2025г.

Българско училище "Райна Княгиня"

Отговорно лице:

Лора Манчева – училищен ръководител

Одобрена: април 2025 г.

Следващ преглед: април 2026 г. или по-рано при необходимост

1. За кого се отнася тази политика?

Тази политика се отнася за всички деца под 18-годишна възраст, обучаващи се в Българско училище "Райна Княгиня", както и за всеки, който влиза в контакт с тях – служители, доброволци, външни посетители и лица на територията на училището.

Всеки член на екипа на училището носи отговорност за опазването и защитата на децата. Всички служители и доброволци трябва да прочетат и потвърдят с подпис, че ще спазват тази политика.

2. Цел на политиката

- Да определи ясни роли и отговорности по отношение на закрилата на децата;
- Да информира за възможните рискове и сигнали за злоупотреба;
- Да опише процедурите, които следваме при съмнение или сигнал за нужда от закрила.

3. Нашият ангажимент към безопасността и благосъстоянието на децата

Българско училище "Райна Княгиня" е напълно ангажирано със защитата на всички свои ученици. Ние вярваме, че всяко дете има право на защита от насилие, злоупотреба, пренебрегване и експлоатация, независимо от възраст, пол, етнос, религия, здравословно състояние или социален статус.

Нашият екип работи с убеждението, че:

- **Безопасната и подкрепяща среда** е ключова за успешното развитие на всяко дете;
- **Всеки член на персонала** носи лична отговорност за закрилата на учениците;
- **Гласът на детето трябва да бъде чул и уважаван** – насърчаваме откритото споделяне на притеснения и преживявания;
- **Сътрудничеството с родители и външни институции** е основа за ефективна защита и подкрепа.

4. Основни принципи на политиката

- **Предотвратяване:** Създаваме среда, която минимизира риска от злоупотреба или пренебрегване;
- **Разпознаване:** Всички членове на персонала са обучени да разпознават признаци на насилие и вреда;
- **Реакция:** Всеки сигнал или притеснение се приема сериозно и се предприемат адекватни действия;
- **Докладване:** Има ясна, защитена и конфиденциална процедура за докладване на притеснения към отговорното лице.

5. Процедури при съмнение или сигнал за риск

Всеки член на екипа, който забележи нещо тревожно или получи информация, която предполага, че дете може да е в риск, **е длъжен незабавно да реагира**. Ние вярваме, че децата имат право да бъдат защитени и че бездействието може да причини допълнителна вреда.

5.1. Кога трябва да се докладва:

Служител трябва незабавно да уведоми отговорното лице при:

- Наранявания, които изглеждат необясними или съмнителни;
- Промяна в поведението на детето, което може да подсказва злоупотреба или тревога;
- Изказвания или разкази от страна на детето, предполагащи насилие;
- Притеснения относно домашната среда;
- Притеснения относно друго дете, възрастен или член на персонала;
- Всеки случай на **вербален, физически, емоционален или сексуален тормоз**.

5.2. Какво да направи служителят:

- **Да изслуша детето с внимание** – без да го разпитва, води или съди;
- Да остане спокоен и подкрепящ;
- Да **запише точно думите на детето**, ако е възможно;
- Да **не обещава поверителност**, а да обясни, че информацията ще бъде предадена с цел помощ;
- Да информира **незабавно Лора Манчева – училищен ръководител**, независимо от това дали преценява сигнала като "лек" или "сериозен".

6. Действия от страна на отговорното лице

При получаване на сигнал, **Лора Манчева** ще:

- Прецени спешността на ситуацията;
- Обсъди случая с родителите **освен ако това не би застрашило детето**;
- Свърже се със съответната институция (социални служби, полиция), ако е необходимо;
- Поддържа **подробна и поверителна документация** за всеки случай.

7. Поддържане на записи и конфиденциалност

7.1. Документиране на случаи

Всеки сигнал за възможна злоупотреба, пренебрегване или друг риск за дете се **документира подробно** от служителя, който го е получил, както и от училищния ръководител. Записите трябва да съдържат:

- Дата и час на разговора или наблюдението;
- Точните думи на детето (ако има изказване);
- Наблюдения, поведение или видими наранявания;
- Име на лицето, предало сигнала;
- Подпис на лицето, направило записа.
-

7.2. Поверителност

Цялата информация, свързана със случаи на закрила на дете:

- **Се пази отделно** от общото досие на ученика;
- Се съхранява **под ключ или в защитен електронен формат**;
- Е достъпна **само за упълномощени лица** (ръководителят и институциите, когато е необходимо).

Ние се ангажираме да спазваме **Закона за защита на личните данни**, като предоставяме информация само когато е в **най-добрия интерес на детето**.

8. Подкрепа за детето и работа с родителите

Нашето училище вярва в открита и подкрепяща комуникация с родителите. В случай на притеснения за дете, ние ще:

- Поддържаме **позитивни и честни отношения с родителите**, когато това е възможно;
- **Обясняваме действията си по разбираем и уважителен начин**, освен в случаите, когато уведомяването на родителите може да застраши детето;

- **Подкрепяме детето емоционално и социално**, като му обясним какво се случва, според възрастта и разбирането му;
- Осигурим, при нужда, съдействие от външни професионалисти (психолози, социални работници и др.).

9. Роли и отговорности

9.1. Училищен ръководител – Лора Манчева

- Води цялостната политика за закрила на децата;
- Приема и обработва сигнали за риск или злоупотреба;
- Поддържа връзка с родителите и съответните институции;
- Осигурява подходящо съхранение на документацията;
- Осигурява обучение на персонала по темата.

9.2. Всички служители и доброволци:

- Са длъжни да се **запознаят с политиката за закрила на децата** и да я прилагат;
- Са обучени да разпознават признаци на злоупотреба или пренебрегване;
- Докладват **незабавно** всяко притеснение или сигнал до училищния ръководител;
- Участват в ежегодно обучение и опресняване на знанията си;
- Насърчават откритост, доверие и безопасна среда за учениците.

9.3. Родители и настойници:

- Поддържат актуална информация за контакт;
- Съобщават на училището за всякакви промени в обстоятелствата, които могат да повлияят на детето;
- Сътрудничат при нужда от допълнителна подкрепа или намеса.

10. Обучение и подготовка на персонала

- Всички служители преминават **въвеждащо обучение при назначаване**, включващо закрила на детето, разпознаване на сигнали и как да действат при инцидент.
- Периодично (най-малко веднъж годишно) се провежда **опресняващо обучение**.
- Доброволците и временният персонал получават съкратен инструктаж със същата информация.
- Училището предоставя и **информация за външни ресурси и процедури** в случай на нужда от допълнителна подкрепа.

11. Работа с външни институции

Българско училище "Райна Княгиня" поддържа положителни и ефективни връзки с институции и професионалисти, имащи отношение към закрилата на децата, включително:

- социални служби и отдели „Закрила на детето“;
- психолози, лекари, педагози и логопеди;
- полиция и други органи на реда;
- неправителствени организации с опит в детското развитие и защита.

При нужда, училището съдейства активно за оценка на риска, участие в междуйнституционални срещи и изготвяне на индивидуални планове за подкрепа.

12. Превенция и създаване на безопасна среда

Закрилата на децата започва **с превенция**. Ние прилагаме добри практики и мерки, които изграждат **сигурна, подкрепяща и уважителна училищна среда**, включително:

- Политика срещу тормоза и агресията;
- Стандарти за професионално поведение;
- Контрол върху достъпа до училищната сграда;
- Разясняване на правата и отговорностите на учениците;
- Насърчаване на позитивно поведение и взаимно уважение;
- Подкрепа за ученици със специални образователни потребности.

13. Безопасно взаимодействие с ученици

Всички служители и доброволци:

- **Избягват работа насаме с дете**, освен ако това не е необходимо и се провежда при отворена врата или видимост;
- **Не използват лични телефони или социални мрежи за комуникация с ученици**;
- Не извършват поведение, което може да се възприеме като неподходящо, заплашително или неетично;
- Поддържат **ясни и професионални граници**.

14. Онлайн безопасност

Училището прилага мерки за защита на учениците в дигиталната среда, включително:

- Ограничен достъп до неподходящо съдържание;
- Контролирана и защитена училищна интернет среда;

- Докладване на онлайн тормоз, заплахи или неподходящи контакти;
- Насърчаване на отговорна употреба на технологии от страна на персонала;
- Поддържане на ясни правила за поведение онлайн и електронна комуникация между персонал и ученици.

15. Процедури при съмнение или сигнал срещу възрастен (служител, доброволец или друг)

В случай че постъпи сигнал или съмнение относно **поведение на възрастен**, което може да постави дете в риск, ще бъдат предприети следните действия:

- Сигналът се докладва **незабавно на училищния ръководител – Лора Манчева**;
- Ако сигналът е **относно самата Лора Манчева**, случаят се предава на упълномощено лице от училищното настоятелство или външен независим орган;
- Училището следва принципа на **безпристрастност и защита както на детето, така и на обвиненото лице**, до установяване на фактите;
- При необходимост се уведомяват съответните институции – полиция, социални служби и др.;
- Всички действия се документират стриктно и поверително.

16. Преглед, подпис и разпространение на политиката

Тази политика:

- Влиза в сила от **април 2025 г.** и се преразглежда ежегодно или по-рано при промени в законодателството или структурата на училището;
- Се предоставя на целия персонал, който **подписва, че я е прочел и ще я спазва**;
- Се публикува на **официалния уебсайт** на училището или се предоставя в хартиен вид при поискване;
- Се обсъжда с новоназначени служители по време на въвеждащо обучение.

17. Приложения

- Образец: Формуляр за подаване на притеснение/сигнал
- Ръководство за разпознаване на признаци на насилие
- Контакти на институции за закрила на детето

Одобрена от:

Лора Манчева – училищен ръководител
Българско училище "Райна Княгиня"

Дата: 01/04/2025год.



Приложения

Приложение 1

Формуляр за подаване на сигнал/притеснение относно дете

Име на детето:

Клас / група:

Дата и час на наблюдението / разговора:

Описание на притеснението (възможно най-точно, с конкретни думи или наблюдения):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Име на лицето, подаващо сигнала:

Подпис:

Дата:

Предадено на (име на отговорното лице):

Дата и час на предаване:

Действия, предприети от отговорното лице:

.....

.....

.....

.....

Приложение 2

Признаци на възможно насилие или пренебрегване

Физически признаци:

- Необясними синини, порязвания, изгаряния;
- Често повтарящи се наранявания;
- Промени във физическото развитие (отслабване, изтощение и др.).

Поведенчески признаци:

- Изоляция, агресия или страх от възрастни;
- Промени в хранителни или сънни навици;
- Изказвания от типа „Страх ме е да се прибера вкъщи“.

Сигнали за сексуално насилие:

- Поведение, нехарактерно за възрастта;
- Знания или език, неподходящи за възрастта;
- Болка или оплаквания от интимната зона.

Приложение 3

ГВ Национални служби

- **NSPCC (National Society for the Prevention of Cruelty to Children)**

 Телефон: **0808 800 5000** (безплатно, 24/7)

 Уебсайт: <https://www.nspcc.org.uk>

- **Childline (за деца и младежи до 19 г.)**

 Телефон: **0800 1111** (безплатно, анонимно, 24/7)

 Уебсайт: <https://www.childline.org.uk>

- **CEOP (Child Exploitation and Online Protection Command)**

За сигнали при онлайн насилие, тормоз или експлоатация:

 Уебсайт: <https://www.ceop.police.uk>

Местни служби – Cambridgeshire (вкл. Wisbech)

- **Children's Social Care – Cambridgeshire County Council**

 Телефон (за сигнали относно закрила на дете): **0345 045 5203**

 Работно време: Пон. – Пет. 08:00 – 18:00

 Спешен дежурен екип (извън работно време): **01733 234724**

 Уебсайт: <https://www.cambridgeshire.gov.uk/residents/children-and-families>

- **Local Authority Designated Officer (LADO) – Cambridgeshire**

 Имейл: **LADO@cambridgeshire.gov.uk**

 Телефон: **0345 045 5203**

 Поводи за контакт: при съмнение или сигнал срещу служител, доброволец или друго пълнолетно лице, което има достъп до деца.

Посолство и дипломатическа помощ

- **Българско посолство в Лондон**

 Телефон: **+44 20 7581 3144**

 Имейл: **embassy.london@mfa.bg**

 Уебсайт: <https://www.mfa.bg/embassies/uk>

Формуляр за потвърждение от служителите

С настоящото потвърждавам, че съм прочел/а и се запознах с Политиката за закрила на детето в Българско училище „Райна Княгиня“. Разбирам и се ангажирам да спазвам принципите, процедурите и действията, описани в този документ.

№	Име и фамилия	Длъжност	Подпис	Дата
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				