



СУ "АНАСТАСИЯ ДИМИТРОВА" – ГР. ПЛЕВЕН

гр. Плевен, ул. "Отец Паисий" № 10, тел./факс: (064)82-27-42 e-mail: info-1500132@edu.mon.bg

Утвърждавам:.....

Директор: Галя Пеева

**ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ ЗА РЕГИСТРИРАНЕ СИТУАЦИИ
НА НАСИЛИЕ И ТОРМОЗ
В СУ "Анастасия Димитрова"- гр. Плевен**

Процедурите са създадени във връзка с „МЕХАНИЗМА ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО МЕЖДУ УЧЕНИЦИТЕ В СУ „Анастасия Димитрова“- гр. Плевен, разработен, съгласно Заповед № РД09-5906/28.12.2017 г. на Министъра на образованието и науката.

Настоящите правила имат за цел прилагането на цялостен училищен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на насилието и тормоза и създаване на по-сигурна училищна среда.

I. Задължения на персонала

1. Училищен координационен съвет

- Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на ниво училище.
- Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз.
- Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата.
- Подпомага класните ръководители с материали или консултации със специалисти, съдейства за организиране на периодични обучения на учителите по темата за насилието.

2. Училищен психолог/ социален работник/ медиатор при наличие на такъв

- Член е на Координационния съвет за противодействие на тормоза в училище;
- Съдейства на класните ръководители при извършване на оценката на тормоза в училище
- Участва в екипите за работа по случай и разработва програми за работа с деца в риск.
- Повишава квалификацията си за работа с програми за превенция и справяне с насилието и тормоза.

3. Класни ръководители

- В началото на годината провеждат занятия в часа на класа, посветени на тормоза и насилието.
- С помощта на учениците обсъждат и приемат ценности, правила и последици при прояви на насилие.

- Постерите с приетите ценности, правила и последици се поставят на видно място в класната стая.
- Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз.
- Реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури и приетите правила и последици.
- За всеки инцидент или проява на насилие попълват бланка (Информация за случай на тормоз – Приложение №1), която предават на психолог/социален работник, медиатор.
- Участват в работата на екипа, сформирани по конкретен случай на ученик от класа им.
- Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза, като могат да привличат различни специалисти, напр. от отдел „Закрила на детето“, МКБППМН и др.
- Информират учениците за Националната телефонна линия за деца 116 111.
- Информират родителите за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури.
- Съдействат за включването им в дейностите на ниво училище.
- Повишават квалификацията си за работа с програми за превенция и справяне с насилието и тормоза.
- Провеждат тематични родителски срещи.
- Партнират си с родителите за съдействие по превенция и интервенция на насилието и тормоза.

4. Учители, които не са класни ръководители

- Включват темата за насилието в учебни единици, при които това е възможно.
- Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ.
- Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз над ученици.
- Познават правилата и последствията на класа, прилагат ги и изискват от учениците да ги прилагат.
- Повишават квалификацията си за работа с програми за превенция и справяне с насилието и тормоза.

5. Дежурни учители

- Спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство, следейки рисковите зони, в които е възможна появата на насилие и тормоз.
- Реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилие по време на дежурството им.
- Оказват съдействие на колеги при установени от тях нарушения на ученици и докладват на училищното ръководство.

6. Непедагогически персонал

- Полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия, на които станат свидетели.
- Познават основните принципи на действие и ги прилагат – правила, последствия, протокол за реагиране на насилие.
- Не допускат прояви на насилие и съобщават за тях на класен ръководител, заместник-директор, директор.

II. Процедура за информиране и съобщаване на случаи.

- Ученик, който е жертва на тормоз, уведомява класния ръководител или учител, който съответно уведомява психолога по утвърдената процедура.
- Всеки класен ръководител може да договори с учениците си от класа форми и начини за съобщаване на случаи на тормоз в класа.

- Всеки учител и служител, наблюдавал ситуация на насилие между деца, е длъжен да информира психолога, който извършва кризисна интервенция. Сигналът се подава писмено по утвърдена бланка (Информация за случай на тормоз – Приложение №1).

III. Процедури за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на насилие и тормоз сред учениците.

Задължение на всеки учител е да се намеси, за да прекрати ситуация на тормоз, на която е станал свидетел.

1. Водене на Дневник за случаи на насилие и тормоз и управление на информацията

- Дневникът има за цел да подпомогне анализа и планирането на цялостната политика за превенция и интервенция на насилието и тормоза в училище.
- В дневника се документират ситуациите, които изискват намесата на Координационния съвет.
- Всяка описана в дневника ситуация, съдържа следната информация: дата; група/клас, участници, вид насилие и ниво, какво е предприето като действия (намеса, превенция), подпис на служителя.
- Координационният екип извършва анализ и оценка на риска от продължаване на насилието и тормоза. От анализа се дава становище за индивидуална работа по случай с ученик, който се намира в ситуация на риск по ЗЗД и ЗПУО, предлага мерки и конкретни интервенции.
- Координационният съвет дава становище и насочва ученика към допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете в риск.
- Дневникът за описване на ситуации на тормоз и съпътстващата документация по случаите се съхранява при психолога или, по изключение, при друг член на координационния съвет, определен от директора.
- Дневникът се въвежда в началото на всяка учебна година

IV. Мерки при кризисни ситуации

1. Комисията заседава най-малко един-два пъти в учебен срок и обсъжда изпълнението на плана, както и резултати от дейността си.
2. При наличие на писмен или устен сигнал, комисията се събира в рамките на 24 часа.
3. При възникване на кризисната ситуация веднага се уведомява Директорът на училището. В рамките на един час се подава сигнал в РУО и Отдел „Закрила на детето” и полицията.

Настоящите правила са неразделна част от Механизма за противодействие тормоз и насилие между учениците.

Приложение №1

ИНФОРМАЦИЯ ЗА СЛУЧАЙ НА НАСИЛИЕ/ТОРМОЗ

Дата

Име и презиме на ученика/учениците

.....
.....
.....

Клас..... Класен ръководител

Описание на ситуацията

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Предприети мерки

.....
.....
.....
.....

Коментар.....

.....
.....

Име на служителя, подал информацията

.....

Подпис.....