**ДЕТСКА ГРАДИНА „Кокиче“ гр. Плевен**

**Ул. „Др. Цанков“ №11, e-mail :cdg3\_pl@abv.bg, тел. : 064/826169**

**ЕДИННИ ПРАВИЛА**

**ЗА ДЕЙСТВИЕ В СЛУЧАИ НА ТОРМОЗ НА НИВО ИНСТИТУЦИЯ**

**2020/2021г.**

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

**I.Задължения на персонала**

**1.Педагогически съвет**

- Приема настоящите правила, като част от Правилника за дейността на институцията

**2. Координационен съвет**

- Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на равнище институция;

- Обобщава резултатите от оценката на тормоза в началото и в края на учебната година и запознава заинтересованите страни с обобщените резултати;

 - Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз;

- Прави мотивирани предложения до директора, с цел подобряване на работата;

- Подпомага учителите с материали и консултации, съдейства за организирането на периодични обучения на учителите по темата за насилието и тормоза

**3.Учители**

- В началото и в края на учебната година извършват оценка на тормоза .

- Инициират приемането на правила и ценности на равнище група, които поставят на видно място ;

- За всеки случай на насилие или тормоз попълват протокол, който предават на училищния психолог/директор;

- Участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай ;

- Информират родителите в началото на всяка учебна година за Училищната политика за противодействие на тормоза, както и за приетите Единни правила за действие в случаи на тормоз ;

- Информират родителите при всяка проява на тормоз, в които детето им е участник и за предприетите мерки .

- Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз;

**4. Дежурни учители**

- Стрикно спазват утвърдения от директора график за дежурство;

- Реагират според утвърдените процедури в ситуации на тормоз по време на дежурството;

-Докладват на ръководството за всеки случай на тормоз.

**5. Непедагогически персонал**

- Полагат грижи за предотвратяване на прояви на насилие и тормоз в помещения, за които отговарят;

- Познават основните принципи на действие в ситуации на тормоз и ги прилагат;

- Не допускат прояви на тормоз и насилие и съобщават за тях на учител, директор .

**II. Процедура за информиране и съобщаване на случаи на тормоз**

- Всеки учител и служител, наблюдавал случай на тормоз, е длъжен незабавно да информира училищното ръководство.

**III. Процедури за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на тормоз**

Всеки учител или служител, станал свидетел на ситуация на тормоз или за която е получил сигнал /от ученик, родители ли друг служител от училището/ е длъжен да се намеси, за да прекрати ситуацията на тормоз.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Действия в случаи на тормоз: Ниво на тормоз** | **Отговор на училището** | **Документиране**  | **Процедури за интервенция**  |
| **Първо** – ниско нарушаване на правилата  | Действията се предприемат от учителя, заедно с родител, като се предприема педагогическа работа – индивидуално, за група деца или цялата група. При повторение на насилственото поведение или ако едно и също дете е тормозено нееднократно, тогава се предприемат действия, предписани за ситуации от нива две или три  | Ситуациите от първо ниво не се документират | 1.Откриване на ситуация на тормоз-подборно информиране за случилото се от всички участници. 2.Прекратяване на ситуацията и успокояване към всички участници. 3.Уведомяване на родители. 4.Консултации-предприемане на индивидуални разговори с участниците. 5.Мерки и действия от страна научителя за намиране на решение. 6.Мониторинг на предприетите мерки и действия. |
| **Второ** – повтаряне на едни и същи нарушения на правилата или с по-сериозни последици | Действията се предприемат от учител, психолог, представител на Координационния съвет, директор и родител. КС прави оценка на риска и се инициира индивидуална работа по случая.  | Ситуацията се документира в Дневник за регистриране на случаите на тормоз.  | 1.Откриване на ситуацията. 2.Прекратяване на ситуацията и успокояване към всички участници. 3.Уведомяване на ОЗД и/или полиция по преценка. Уведомяването е задължително и незабавно в случаи на сексуален тормоз. 4.Уведомяване на родител. 5.Консултации. 6.Мерки и действия-работа на КС. 7.Мониторинг на предприетите мерки и действия.  |
| **Трето –** злоупотреба със сила и при екстремни ситуации, в които съществува опасност за живота  | Незабавно се уведомява ОЗД и/или органите на полицията. Действията се предприемат от директор заедно с КС със задължителното участие на родител и компетентни власти - ОЗД, полиция, центрове за социална работа, здравни центрове и др. Отговорът на институцията може да включва насочване към полицията, ОЗД и общината, съставяне на протокол за тормоз и възстановяване на щетата, , насочване към услуги в общността  | Ситуацията се документира в Дневника за регистриране на случаите на тормоз. Предприема се интензивна работа, включваща всички участници, оценка на потребностите и план за действие и се инициират процедури в съотвтствие със закона.  | 1.Откриване на ситуация на тормоз и незабавно уведомяване на ОЗД и/или органите на полицията. 2.Прекратяване на ситуацията и успокояване към всички участници. 3.Уведомяване на родител. 4.Консултации – индивидуални разговори с участниците. 5.Мерки и действия от страна на КС, интензивна работа по случая и насочване към други служби и/или услуги от страна на директора. 6.Мониторинг на предприетите мерки и действия.  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| М. КожухароваДиректорДГ „Кокиче“  гр. Плевен |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |