**Д Е Й Н О С Т И**

 **ПО ИНТЕРВЕНЦИЯ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО В ОУ“ХРИСТО БОТЕВ“,С.ОРЕШ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА:**

**І**. **Дейности за превенция**

I **Ниво клас/група**

* Запознаване на родителите с процедурата за действие при регистриране на случай на тормоз в училище Срок: IX ,2022 г. Отг.: кл.ръководители
* Изработване и договаряне на общи правила за поведение на класа, договаряне на процедура, в случай на нарушаване на правилата. Поставяне на видно място в класната стая.

 Срок: през учебната година Отг.: класните ръководители

* Провеждане на групова работа в рамките на часа на класа – дискусии, решаване на казуси, ролеви игри, споделяне на опит, с цел осъзнаване и оценка на проблема.

Срок: постоянен Отг.: класните ръководители

* Провеждане на два тематични час на класа, свързани с превенцията на училищния тормоз. Срок: според Плана за часа на класа
* Отг.: класните ръководители
* Включване на темата за кибертормоза като част от инструкциите за безопасна работа в Интернет пространството в часовете по КМ,КМИТ И ИТ.

 Срок: според Тематичния план Отг.: Милка Расимова и Мария Борисова –учители по ИТ

* Изработване и разпространение на информационно-образователни материали, съобразени с различните възрастови групи и свързани с:

 1.превенция на тормоза;

 2.правата и задълженията на децата.

Отг.: Анелия Данезиева Срок: през учебната година

* „Пирамида на правата” – ролева игра по метода „връстници обучават връстници” в 5 и 6 клас

Отг.: Росица Захариева Срок: през учебната година

 **III.I.II Ниво училище**

* Заседание на училищния координационен съвет за отчитане на дейността му през изминалата учебна година и планиране на работата през 2022/2023г
* . Срок: м. IX Отговорник: председателя т на училищния КС
* Обсъждане и приемане на актуализиран Механизъм за противодействие на училищния тормоз и План за работата на УКС за противодействие на училищния тормоз на педагогически съвет.

 Срок: м.X,2022г. Отговорник: председателя т на КС

* Актуализиране на етичния кодекс на училищната общност.

 Срок: м.X,2022г. Отг.: директорът на училището

* Оценка на проблема чрез помощта на стандартизиран въпросник,попълнен от всички ученици от училището.

 Срок: м. X,2022г. Отг.: класните ръководители на І – VІІ клас

* Анализ на резултатите от направеното проучване и обсъждане на направеното проучване на педагогически съвет

 Срок:.м. X,2022г. Отг.: председателят на УКС

* Анализ на проявите на училищен тормоз, вписани в единния регистър за случаите на тормоз и на наличните правила и решения за справяне с него – честота на булинга, форми, рeзултати, последствия, налични и липсващи правила.

 Срок: постоянен Отг.: Председателят на УКС

* Повишаване на квалификацията на персонала за справяне в ситуации на тормоз, чрез плана за квалификационна дейност.

Срок: според Плана за квалификационна дейност Отг.:председателят на училищната комисия по квалификационните дейности

* Изготвяне на график за дежурства на учителите с оглед обхващане на „горещите точки” в училище.
* Срок: IX,2022г. Отг.: директорът на училището
* Провеждане на индивидуални консултации с деца, понасящи или извършители на тормоз.

Срок: постоянен Отг.: Анелия Данезиева

* Повишаване нивото на компетентност на учителите за общуването като емоционална култура в контекста на превенцията на социално неприемливи форми на поведение. Срок: през уч.година Отговорник: Директорът на училището
* ”Не на насилието”-ден на розовата фланелка

 Срок: м.II.2023 г. Отг.:Анелия Данезиева

 **III.I.III Ниво общност**

* Запознаване на родителите с направената Оценка на проблема за училищния тормоз в края на учебната 2021/2022г.
* Срок: м. IX ,2022г. Отговорник: кл.ръководители
* Актуализиране знанията на ученици и родители върху процедурите за реагиране в ситуации на тормоз. Срок: м. IX,2022г. Отг.: класни ръководители
* Включване на експерти от заинтересовани страни при реализиране на дейности, свързани с превенцията на тормоза между връстници

 Срок: през учебната година Отг.: директорът

 **III.ІІ. Дейности по поддържане на защитната мрежа**:

* Прилагане на правилата и процедурите за работа с:

 1. Дете, жертва на тормоз;

 2. Дете, упражнило тормоз;

3. Деца, които помагат и подкрепят тормоза;

4. Децата наблюдатели.

Срок: постоянен Отг.: класните ръководители на І – VІІ клас

* Дейности по правилата и процедурите за регистриране на ситуации на тормоз, насочване към други служби и обмен на информация с други учебни и детски заведения
* Срок:постоянен Отг.: Александър Атанасов и Бойко Кирилов
* Взаимодействие при решаване на конфликти между ученици, учители, родители, съвместно с училищното ръководство.

Срок: постоянен Отг.: кл.ръководители

* Системно попълване на регистрационната книга от заседанията на УКС при регистриран случай на тормоз. Регистърът включва описание на ситуацията, вида тормоз, участници, наблюдатели, предприети мерки.

 Срок: постоянен Отг.: председателят на УКС

 **III.III Дейности по интервенция**

 **III.III.I Дейности по интервенция на ниво училище**

* Водене на дневник със случаи и процедури за управление на информацията.

Срок: постоянен Отг.: председателя т на УКС

* Иницииране на работа по случай, включително насочване на случая към други служби Срок: постоянен Отг.: председателят на УКС
* Изготвяне на годишен доклад от Координационния съвет и препоръки за създаване на по-сигурна образователна среда.
* Срок: м.юни 2023 Отг.: председателят на УКС
* **III.III.II. Дейности по интервенция на ниво клас**
* Обсъждане между учениците и учителя/класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем, влиянието върху всички участници и свидетели, последствията, както и възможните решения.
* Срок: постоянен Отг.: учител/кл.ръководител
* Съвместни действия между учител/класен ръководител и включване на външни специалисти

Срок: постоянен Отг.: Класните ръководители,директор и председателят на УКС

* Използване на посредник при разрешаване на конфликт

Срок: постоянен Отг.: учителите

* Провеждане на тематична родителска среща Срок: постоянен Отг.: кл.ръководител
* **IV. Процедура за действие при регистриране на случай на тормоз в училище**
* **I.** Информиране и съобщаване на случай на тормоз:

 1. Дете, жертва на тормоз - уведомява класния ръководител устно, класният ръководител в срок до един работен ден след уведомяването подава доклад до УКС/директора.

 2. Дете, упражнило тормоз - уведомява класния ръководител устно, класният ръководител в срок до един работен ден след уведомяването подава доклад до УКС/директора.

 3. Деца, които помагат и подкрепят тормоза - уведомяват класния ръководител устно, класният ръководител в срок до един работен ден след уведомяването подава доклад до УКС/директора.

4. Дете-наблюдател - уведомява класния ръководител устно, класният ръководител в срок до един работен ден след уведомяването подава доклад до УКС/директора.

 5. Всеки класен ръководител може да договори с учениците си от класа и други форми и начини за съобщаване на случаи на тормоз в класа.

6. Всеки учител, наблюдавал ситуация на насилие между деца, е длъжен в срок до един работен ден след ситуацията да подаде доклад до УКС/директора. I

**IІ. Регистриране, докладване и разглеждане на случаи на насилие и тормоз сред учениците**

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

2. Всяка ситуация на тормоз трябва да бъде регистрирана и описана в единен регистър на училището от учителя, който я е наблюдавал.

3. Председателят на УКС насрочва първично заседание на съвета за разглеждане на случая до 3 работни дни след регистрирането му.

4. На заседанието се извършва обсъждане и се установява дали в действителност е налична ситуация на тормоз.

5. Ако се установи случай на тормоз се набелязват мерки и срок за изпълнение, с цел възстановяване на щетата.

6. Председателя на УКС връчва писмени предписания на лицата, които трябва да изпълнят заложените мерки в срок от един работен ден след първичното заседание. Изготвя и връчва на директора на училището доклад за регистрирания случай.

7. След изтичане на срока за изпълнение на предписаните мерки УКС на свое заседание установява ефективността на изпълнението и председателя докладва на директора в срок от 2 работни дни от заседанието си.

**Приети на заседание на педагогическия съвет с протокол №1 /15.09.2022г. Утвърдени със заповед № 41201-03/ 15.09.2022г. на основание заповед №РД 09-5906/28.12.2017г. на МОН и в изпълнение на изискванията на съпътстващите я приложения.**