

ПОРЯДОК

подання та розгляду заяв про випадки булінгу в ЗДО №15 «Ромашка»

1. Будь-який учасник освітнього процесу, якому стало відомо про випадок булінгу (у тому числі від сторонніх осіб), зобов'язаний негайно повідомити про це керівника закладу або іншого педагогічного працівника.
2. Порядок подання заяв про випадки булінгу:
 - 2.1. Письмова заява
Заява подається в довільній формі на ім'я керівника закладу. У заяві необхідно зазначити:
 - ПІБ заявника та його контактні дані.
 - ПІБ вихованців/працівників, щодо яких/якими було вчинено булінг (якщо відомо).
 - Детальний опис випадку булінгу: дата, час, місце, обставини, свідки (якщо є).
 - За бажанням – прохання щодо вжиття заходів.
 - 2.2. Усна заява
У разі усної заяви, педагогічний працівник або керівник закладу, який її отримав, зобов'язаний зафіксувати інформацію та передати її керівнику закладу.
 - 2.3. Реєстрація заяв: Усі заяви про випадки булінгу реєструються у спеціальному журналі реєстрації заяв про випадки булінгу, що ведеться керівником закладу або уповноваженою ним особою.
3. Директор закладу освіти приймає заяву або повідомлення про випадок булінгу (конфіденційність гарантується - інформація, що міститься в заяві, використовується виключно для цілей розслідування та припинення булінгу).
4. Керівник закладу розглядає таке звернення та з'ясовує всі обставини цькування. Надалі він скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу упродовж трьох робочих днів з дня отримання заяви або повідомлення та окреслює подальші дії. До складу такої комісії можуть входити педагоги, психолог, батьки постраждалого та «булера», керівник закладу, методист та інші зацікавлені особи.

5. Комісія проводить всебічну перевірку обставин, зазначених у повідомленні, збирає необхідні докази (опитування свідків, вивчення документації, аналіз відеозаписів тощо).

5.1. Комісія розглядає справу впродовж 10 робочих днів з моменту її створення. У виняткових випадках термін може бути продовжено, але не більше ніж на 10 робочих днів.

5.2. За результатами розгляду Комісія складає **висновок**, в якому зазначається:

- Чи підтвердився факт булінгу (цькування).
- Якщо так, хто є кривдником, а хто – потерпілим.
- Рекомендації щодо подальших дій.

5.3. Висновок Комісії подається на розгляд керівнику закладу.

5.4. Комісія ухвалює рішення про наявність чи відсутність обставин, що обґрунтовують інформацію, зазначену в заяві.

6. Рішення комісії з розгляду випадку булінгу секретар реєструє в окремому журналі, зберігає в паперовому вигляді з оригіналами підписів усіх членів комісії.

7. Якщо випадок цькування був єдиноразовим, питання з налагодження мікроклімату в дитячому середовищі та розв'язання конфлікту вирішується у межах закладу освіти учасниками освітнього процесу.

8. Якщо комісія визнала, що це був булінг, а не одноразовий конфлікт, то очільник закладу зобов'язаний повідомити уповноважені підрозділи органів Національної поліції України та Службу у справах дітей.

9. У разі, якщо комісія не кваліфікує випадок як булінг, а постраждалий не згодний з цим, то він може одразу звернутись до органів Національної поліції України. Але за будь-якого рішення комісії керівник закладу забезпечує психологічну підтримку усім учасникам випадку.

Такий механізм діє не лише для захисту дітей від цькування, а й для протидії булінгу над усіма учасниками освітнього процесу, зокрема освітянами та батьками.