

Запобігання булінгу: алгоритм і документи

Алгоритм дій	Документи, які потрібно оформити	Пов'язані документи	Примітки
Відповідальна особа з питань протидії булінгу приймає заяви або повідомлення про випадок булінгу (цькування) або підозру щодо його вчинення	Заяви батьків*	Журнал реєстрації звернень громадян*	<p>Повідомлення можуть бути в усній та/або письмовій формі, зокрема із застосуванням засобів електронної комунікації.</p> <p>*Документи реєструють за групами залежно від назви виду, автора та змісту. Окремо реєструють звернення громадян зокрема батьків учнів (п. 7 розд. IV наказу МОН 25.06.2018 № 676)</p>
Керівник закладу освіти створює комісію з розгляду випадків булінгу (цькування)	Наказ керівника закладу освіти	Журнал реєстрації наказів	<p>Комісія виконує свої обов'язки на постійній основі.</p> <p>Склад комісії:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● голова; ● заступник голови; ● секретар; ● члени комісії — не менше п'яти. <p>Строк розгляду комісією заяви або повідомлення про випадок булінгу (цькування) та виконання нею своїх завдань не має перевищувати 10 робочих днів із дня отримання заяви або повідомлення керівником закладу освіти</p>
	Лист керівника закладу освіти	Книга / Журнал реєстрації вихідних документів	До складу комісії входять педагогічні працівники, зокрема практичний психолог, соціальний педагог (за наявності) закладу освіти, представники служби у справах дітей та центру соціальних служб для сім'ї, дітей і молоді

Відповідальна особа з питань протидії булінгу у разі отримання заяви або повідомлення про випадок булінгу (цькування):	Заяви батьків*	Журнал реєстрації звернень громадян*	
1) невідкладно у строк, що не перевищує однієї доби, повідомляє територіальний орган (підрозділ) Національної поліції України та батьків або інших законних представників малолітньої чи неповнолітньої особи, яка стала стороною булінгу (цькування)	Лист керівника закладу освіти	Книга / Журнал реєстрації вихідних документів	
2) за потреби викликає бригаду екстреної (швидкої) медичної допомоги для надання екстреної медичної допомоги			
3) повідомляє службу у справах дітей, щоб: <ul style="list-style-type: none"> • вирішити питання щодо соціального захисту малолітньої чи неповнолітньої особи, яка стала стороною булінгу (цькування); • з'ясувати причини, які призвели до випадку булінгу (цькування); • вжити заходи для усунення таких причин 	Лист керівника закладу освіти	Журнал вихідних документів	
4) повідомляє центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, щоб: <ul style="list-style-type: none"> • оцінити потреби сторін булінгу (цькування); • визначити соціальні послуги та методи соціальної роботи; • забезпечити психологічну підтримку 	Лист керівника закладу освіти	Журнал вихідних документів	
5) скликає засідання комісії з розгляду випадку булінгу (цькування) не пізніше ніж упродовж трьох робочих днів з дня отримання заяви або повідомлення	Наказ керівника закладу освіти	Журнал реєстрації наказів	До участі в засіданні комісії за згодою залучають батьків або інших законних представників малолітніх або неповнолітніх сторін булінгу. Також мож

Підготувала
**Олена
Святенко**,
заступник
начальника

			залучати сторони булінгу, представників інших суб'єктів реагування на випадки булінгу (цькування) в закладах освіти
Голова комісії: <ul style="list-style-type: none"> • організовує роботу комісії; • відповідає за виконання покладених на неї завдань, • визначає перелік питань, що підлягають розгляду; • визначає функціональні обов'язки кожного члена комісії 	Протокол / протоколи засідання комісії		Головою комісії є керівник закладу освіти
	Наказ керівника закладу освіти	Журнал реєстрації наказів	Секретар комісії веде протокол засідань комісії за формою згідно з додатком до Порядку реагування на випадки булінгу (цькування), затвердженого наказом МОН від 28.12.2019 № 1646, що оформлюють наказом керівника закладу освіти
Голова комісії доводить до відома учасників освітнього процесу рішення комісії згідно з протоколом засідання та здійснює контроль за їхнім виконанням	Наказ / накази керівника закладу освіти	Журнал реєстрації наказів	
Відповідальна особа з питань протидії булінгу забезпечує до початку навчального року розроблення, затвердження та оприлюднення плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти (<i>далі</i> — План заходів)	Наказ керівника закладу освіти (у разі затвердження наказом)	Журнал реєстрації наказів (у разі затвердження наказом)	Розроблення (формування) Плану заходів здійснюють за результатами моніторингу стану освітнього середовища в закладі освіти. Заплановані заходи повинні: <ul style="list-style-type: none"> • спрямовуватися на задоволення потреб закладу освіти у створенні безпечного освітнього середовища; • мати вимірювані показники ефективності; • залучати всіх учасників освітнього процесу
Керівник закладу освіти забезпечує проведення моніторингу (за потреби, але не рідше одного разу на півріччя) ефективності виконання Плану заходів і внесення (за потреби) до нього змін	Наказ керівника закладу освіти. Результати моніторингу		Протягом навчального року

управління — начальник відділу оцінювання закладів освіти управління інституційного аудиту Державної служби якості освіти України.

