

Алгоритм дій працівника закладу освіти у разі виявлення випадку насильства над дитиною

1. У випадках, коли ви маєте підозри жорстокого поводження з дитиною або є реальна загроза його вчинення (удома, з боку однолітків, інших працівників закладу освіти або інших осіб), ваші дії:

- ☐ повідомити про це в усній чи письмовій формі адміністрацію закладу освіти;
- ☐ самостійно письмово повідомити про це територіальний підрозділ служби у справах дітей за місцем проживання дитини;
- ☐ самостійно повідомити про виявлений факт жорстокого поводження з дитиною територіальний відділ ювенальної превенції.

2. У випадках, коли до вас звернулася дитина з усною скаргою щодо жорстокого поводження з нею, ваші дії:

- ☐ оформити звернення дитини у письмовій формі та передати його до адміністрації закладу освіти;
- ☐ оформити звернення дитини у письмовій формі та передати його до територіального підрозділу служби у справах дітей;
- ☐ оформити звернення дитини у письмовій формі та передати його до органів ювенальної превенції;
- ☐ повідомити про це в усній чи письмовій формі від свого імені вказані (перераховані) вище органи.

3. У випадках, коли ви стали свідком жорстокого поводження з дитиною, ваші дії:

- ☐ якомога швидше повідомити про цей факт адміністрацію закладу освіти;
- ☐ одночасно повідомити територіальний підрозділ служби у справах дітей та поліцію.

Дії адміністрації закладу освіти у разі отримання повідомлення про жорстоке поводження з дитиною

1. У разі звернення дитини, її батьків (осіб, які їх замінюють) або працівника закладу освіти до представника адміністрації закладу освіти щодо жорстокого поводження з нею адміністратор зобов'язаний:

- ☐ якщо звернення (повідомлення) усне, оформити це повідомлення письмово, зазначивши, від кого та коли (дата, час) воно отримано;
- ☐ звернення має бути оформлене належним чином, відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» (має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання);
- ☐ письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати.

2. Необхідно терміново (протягом однієї доби) передати цей документ до територіального підрозділу Служби у справах дітей за місцем проживання дитини.

3. Необхідно терміново (протягом однієї доби) повідомити Управління міської ради.

Порядок подання заяв про випадки булінгу (цькування)

1. Цей Порядок визначає процедуру подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування).

2. Заявниками можуть бути здобувачі освіти, їх батьки/законні представники, працівники та педагогічні працівники НРЦ та інші особи.

3. Заявник забезпечує достовірність та повноту наданої інформації.

4. Здобувачі освіти, працівники та педагогічні працівники, батьки та інші учасники освітнього процесу, яким стало відомо про випадки булінгу (цькування), учасниками або свідками якого стали, або підозрюють його вчинення по відношенню до інших осіб за зовнішніми ознаками, або про які

отримали достовірну інформацію від інших осіб зобов'язані повідомляти директору БНРЦ.

5. Розгляд та неупереджене з'ясування обставин випадків булінгу(цькування) здійснюється відповідно до поданих заявниками заяв про випадки булінгу (цькування) (далі – Заява).

6. Заяви, що надійшли на електронну пошту НРЦ отримує секретар, яка зобов'язана терміново повідомити керівника закладу.

7. Прийом та реєстрацію поданих Заяв здійснює особисто директор НРЦ або його заступник.

8. Заяви реєструються в окремому журналі реєстрації заяв про випадки булінгу (цькування).

9. Датою подання заяв є дата їх прийняття.

10. Розгляд Заяв здійснює директор НРЦз дотриманням конфіденційності.