

ПОРЯДОК
реагування на випадки булінгу (цькування)
у Державному навчальному закладі «Сумський центр професійно-технічної освіти державної служби зайнятості»

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає механізм реагування на випадки булінгу (цькування) у закладі освіти.

1.2. Дія Порядку поширюється на всіх учасників освітнього процесу: працівників та здобувачів освіти.

1.3. У зв'язку з відсутністю штатного психолога, функції первинного реагування та організації роботи покладаються на педагогічних працівників та адміністрацію закладу з можливим залученням зовнішніх фахівців.

2. Подання та прийом повідомлень про випадки булінгу

2.1. Повідомлення про випадки булінгу можуть подаватися:

- здобувачами освіти;
- працівниками закладу;
- іншими особами.

2.2. Повідомлення подається:

- усно (з обов'язковою подальшою письмовою фіксацією);
- письмово;
- через електронні засоби зв'язку;
- через визначені канали повідомлення (скринька довіри тощо).

2.3. Особи, які отримали повідомлення, зобов'язані невідкладно передати інформацію директору або уповноваженій особі.

3. Реєстрація повідомлень

3.1. Усі повідомлення про випадки булінгу підлягають обов'язковій реєстрації у журналі (реєстрі) встановленої форми.

3.2. Відповідальна особа за ведення реєстру визначається наказом директора.

3.3. Фіксуються:

- дата надходження;
- короткий зміст;
- учасники;
- вжиті заходи.

4. Первинне реагування

4.1. Директор або відповідальна особа:

- невідкладно розглядає повідомлення;
- організовує первинне з'ясування обставин;
- забезпечує припинення можливих протиправних дій.

4.2. У разі необхідності:

- проводяться індивідуальні бесіди з учасниками;
- вживаються заходи щодо розведення сторін конфлікту;
- інформуються відповідні органи (за наявності підстав).

5. Розгляд випадку булінгу

5.1. Для розгляду випадків булінгу створюється комісія, склад якої затверджується наказом директора.

5.2. Комісія:

- аналізує зібрані матеріали;
- встановлює наявність або відсутність ознак булінгу;
- готує висновки та пропозиції.

5.3. Рішення комісії оформлюється протоколом.

6. Прийняття рішень та заходи реагування

6.1. За результатами розгляду можуть прийматися рішення щодо:

- проведення профілактичної роботи;
- застосування заходів дисциплінарного впливу;
- направлення інформації до уповноважених органів.

6.2. У разі підтвердження факту булінгу забезпечується:

- індивідуальна робота з учасниками ситуації;
- залучення зовнішніх фахівців (за потреби);
- контроль за недопущенням повторних випадків.

7. Документування та контроль

7.1. Усі етапи реагування підлягають обов'язковому документуванню.

7.2. Відповідальність за організацію роботи покладається на директора закладу.

7.3. Контроль за виконанням цього Порядку здійснює заступник директора.

8. Прикінцеві положення

8.1. Порядок вводиться в дію наказом директора.

8.2. Зміни до Порядку вносяться у встановленому порядку.