

ПОРЯДОК
реагування на доведені випадки булінгу
в Херсонському академічному ліцеї імені О.В. Мішукова
Херсонської міської ради при Херсонському державному університеті

Крок 1.

Повідомити директору ліцею про факт булінгу. Відповідальна особа Академічного ліцею приймає цю заяву усно чи письмово.

Крок 2.

Письмове повідомлення (заяву) фіксують у Журналі реєстрації заяв про випадки булінгу. Дата подання заяв – це дата їх прийняття. Розгляд заяв здійснює директор ліцею з дотриманням конфіденційності. Якщо повідомлення прийнято усно, його фіксують у Журналі реєстрації заяв про випадок булінгу (цькування) з поміткою «Усна заява /заява телефоном / електронною поштою тощо».

Крок 3.

Директор упродовж першої доби від отримання повідомлення обов'язково повідомляє про випадок:

- ✓ поліції;
- ✓ батькам учнів-учасників булінгу;
- ✓ службі в справах дітей для того, щоб з'ясувати причини випадку булінгу та усунути їх, а також для соціального захисту дітей, які стали сторонами булінгу;
- ✓ додатково – центру соціальної служби для сім'ї та молоді. Цей центр має оцінити потреби сторін булінгу, визначити методи соціальної роботи, визначити та потім надати соціальні послуги, забезпечити психологічну підтримку.

Важливо! Якщо трапився випадок, через який дитина потребує медичної допомоги, то директор має обов'язково викликати швидку.

Крок 4.

Директор ліцею скликає засідання комісії з розгляду випадку булінгу впродовж **3-х робочих днів** із дня отримання заяви або повідомлення. Після розгляду видається рішення про проведення розслідування випадку булінгу (цькування) та визначаються уповноважені осіб. Комісія розглядає заяву не **більше ніж 10 робочих днів** від дня, коли керівництво ліцею отримало заяву або повідомлення.

КОМІСІЯ ТА ЗАСІДАННЯ

Постійний склад:

- ✓ голова (зазвичай це директор);
- ✓ педагогічні працівники;
- ✓ практичний психолог ліцею;
- ✓ представник служби у справах дітей;
- ✓ представник центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.
- ✓ Варіативний склад комісії: батьки, сторони булінгу та інші представники суб'єктів реагування (органи місцевого самоврядування, засновник закладу освіти або уповноважений ним орган та територіальні органи Національної поліції).

Крок 5.

1. Секретар має повідомити всім членам комісії, заявнику/ці та іншим зацікавленим особам про порядок денний засідання, дату, час і місце проведення, надати або надіслати потрібні матеріали. Це має відбутися не пізніше ніж 18.00 за день до засідання комісії.

2. Комісія ухвалює рішення більшістю голосів через відкрите голосування. Якщо голоси розділилися навпіл, останній голос – за директором.
3. Упродовж засідання секретар комісії веде протокол.

Крок 6.

У протоколі вказують, які рішення ухвалює комісія, визначають потреби сторін булінгу в соціальних та психолого-педагогічних послугах та перелічують їх. У протоколі зазначають заходи, які потрібно вжити, щоб усунути причини булінгу, а також рекомендації для вчителів, батьків або інших законних представників неповнолітньої особи. Директор ліцею має оформити протокол засідання комісії наказом.

Крок 7.

Якщо комісія визначила, що це був не булінг (цькування), а неодноразовий конфлікт чи сварка (тобто відповідні дії відбуваються систематично), то директор ліцею має повідомити уповноважені органи Національної поліції та Службу у справах дітей та сім'ї.

Діяльність комісії не закінчується на тому, щоб визначити, що робити. Після вжитих заходів вона має далі збиратися на заплановані засідання й вести моніторинг ефективності заходів виховного впливу, корегувати ці заходи за потребою.