

Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування)

Що робити, якщо є підозра про булінг – алгоритм дій

Алгоритм розроблено згідно з наказом МОН від 28.12.2019 №1646 і рекомендацій, підготованих за участі освітнього омбудсмена.

ПЕРШІ КРОКИ

Крок 1. Необхідно повідомити директору школи про випадок булінгу або підозру щодо нього. Це можуть зробити всі учасники освітнього процесу: учні, батьки та педагоги.

Повідомлення мають прийматись усно або письмово, особисто або засобами електронної комунікації.

“Чому це важливо проговорити для вчителів? Тому що часто ми схильні менше приділяти уваги саме усним повідомленням або повідомленням в груповому чаті. Проте всі ці повідомлення від батьків і учнів необхідно вважати саме заявою про булінг”, – зазначає Анна Овдієнко.

Проте вона радить звертатися письмово і казати про це батькам та учням.

“У такому випадку є чітка заява – задокументована, з датою, з реєстраційним номером. У випадку, якщо щось буде зроблено неправильно або дій не буде вжито, письмова заява буде доказом для звернення в інші інстанції”.

Крок 2. Директор впродовж першої доби від отримання повідомлення має обов'язково повідомити про випадок:

- поліції;
- батькам учнів-учасників булінгу;
- службі у справах дітей для того, щоби 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 обов'язково має викликати швидку.

Крок 3. Директор має скликати засідання комісії з розгляду випадку булінгу впродовж 3-х робочих днів із дня отримання заяви або повідомлення.

Комісія може розглядати заяву не більше 10-ти робочих днів із дня отримання заяви або повідомлення керівником закладу освіти.

КОМІСІЯ І ЗАСІДАННЯ

Комісія має бути затверджена на початку навчального року. Постійний склад:

- голова (зазвичай це директор);
- педагогічні працівники;
- практичний психолог;
- соціальний педагог;
- 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).

Як відбувається засідання комісії:

1. Секретар має повідомити всім членам, заявнику та іншим зацікавленим особам про порядок денний засідання, дату, час і місце проведення, надати або надіслати необхідні матеріали. Це все має відбуватися не пізніше 18-ї години за день до засідання комісії. Тобто, якщо засідання заплановано на вівторок, то не пізніше, ніж о 18-й годині понеділка мають бути поінформовані всі члени комісії.

2. Щоби засідання вважалось правомірним, **повинні бути $\frac{2}{3}$ її членів**. Рішення комісія ухвалює більшістю голосів через відкрите голосування. У випадку, якщо голоси розділилися навпіл, останнім голосом є голос директора, оскільки він є головою комісії.

3. Протягом засідання секретар комісії веде протокол. Є форма цього протоколу, згідно з [додатком до наказу](#):

4. У протоколі зазначається, які рішення ухвалює комісія, визначено потреби сторін булінгу в соціальних та психолого-педагогічних послугах, перераховано їх. А також – які мають бути вжиті інші заходи для усунення причин булінгу, рекомендації для педпрацівників, батьків або інших законних представників неповнолітньої особи.

5. Керівник закладу освіти наказом має оформити протокол засідання комісії.

Діяльність комісії не закінчується на тому, щоби визначити, що робити. Після вжитих заходів вона має далі збиратися на заплановані засідання і моніторити ефективність заходів виховного впливу, визначати, чи треба їх коригувати.